STATUT

II LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. JANA MATEJKI
w SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

Rozdział I

§1

Nazwa, typ, organ prowadzący, cele i zadania szkoły

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: ***II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE im. JANA MATEJKI,*** dodatkowo szkoła posługuje się nazwami skróconymi:
   II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE lub ***II LO im. JANA MATEJKI***
   W dokumencie nazywana jest Szkołą lub Liceum.
   II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Matejki wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 3
2. Adres szkoły: ***41-100 Siemianowice Śląskie ul. Leśna 1***
3. Organem prowadzącym jest: ***Miasto na prawach powiatu Siemianowice Śląskie***
4. Szkoła ma prawo używać pieczęci pełnej nazwy:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACE
im. Jana Matejki
41-100 Siemianowice Śl., ul. Leśna 1
tel. 32 220-02-36, fax 32 220-02-35
NIP 643-14-33-497, REGON 000726613

5. Liceum posiada własny sztandar, logo, godło oraz ceremoniał szkolny.
6. II Liceum Ogólnokształcące jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną.
7. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Liceum sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§2

1. Szkoła realizuje **określone** cele i zadania, a w szczególności:

1) Zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej, narodowej, etnicznej, językowej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
2) Przygotowuje młodzież do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym, rodzinnym i kulturalnym, rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, kształci i wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym.
3) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności, uzyskanie świadectwa dojrzałości, przygotowanie do nauki w szkołach wyższych oraz do życia we współczesnym świecie.
4) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
5) Udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
6) Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania.
7) Umożliwia przyswajanie przez uczniów określonego zasobu wiadomości i umiejętności na temat faktów, zasad, teorii i praktyk.
8) Umożliwia nabycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
9) Kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
10) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły.
11) Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości

pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

12) Powyższe działania dotyczą:

a. efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
b. organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
c. tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
d. współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
e. zarządzania Szkołą.

2. Cele i zadania Szkoły realizowane są między innymi poprzez:

1) Stworzenie odpowiednich warunków do kształcenia ogólnego przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny nauki.
2) Zapewnienie wysoko wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej.
3) Udzielanie rodzicom i uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej zwłaszcza w sytuacjach konfliktowych, stresujących oraz trudnościach wychowawczych.
4) Prowadzenie działalności resocjalizacyjnej młodzieży zagrożonej wychowawczo poprzez stały kontakt z rodzicami, rozbudzanie indywidualnych zainteresowań oraz rozwijanie form samopomocy.
5) Umożliwianie uczniom rozwijania zainteresowań własnych na zajęciach w kołach zainteresowań, zajęciach sportowych i innych.
6) Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi przez przydzielanie im zadań specjalnych, organizowanie zajęć pozalekcyjnych, indywidualną pomoc w przygotowaniu do konkursów przedmiotowych, nagradzanie i promocję osiągnięć.
7) Udzielanie pomocy dydaktycznej uczniom wykazującym braki w zakresie umiejętności i wiadomości z poszczególnych przedmiotów w formie konsultacji indywidualnych i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.
8) Organizowanie doraźnej pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji spowodowanej wypadkami losowymi.
9) Szczególną troskę o pełną adaptację młodzieży rozpoczynającej naukę w szkole.
10) Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się nauczanie indywidualne na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

a. Nauczanie indywidualne Dyrektor Szkoły organizuje w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
b. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści nauczania, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły, dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia.
c. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi: od 12 do 16 godzin.

11) Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi szczególnie uzdolnionemu na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

a. Indywidualny tok nauki to proces kształcenia się ucznia w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w sposób dostosowany do jego indywidualnych potrzeb i możliwości.
b. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki:
   - może w ciągu roku szkolnego realizować program nauczania z zakresu dwóch i więcej klas,
   - może być zwolniony z obowiązku uczestniczenia w zajęciach przewidzianych planem nauczania jego oddziału,
   - może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do klasy programowo wyższej, w tej samej lub innej szkole, w tym także w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie,

- jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

c. Indywidualny tok nauki dopuszcza także przyspieszoną promocję, a więc wcześniejsze ukończenie szkoły.

d. Uczeń może otrzymać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, zasady przyznawania stypendium określają inne przepisy.

3. Zadania zespołów nauczycielskich.

1) Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określone są na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

2) Zadaniami zespołu przedmiotowego są w szczególności:

a. opracowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,

b. stymulowanie rozwoju podopiecznych,

c. wybór i opiniowanie programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,

d. opiniowanie programów działań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych, innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

e. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

f. wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym. Więcej niż jeden podręcznik można wybrać, biorąc pod uwagę zakres rozszerzony w Liceum, poziom nauczania języka obcego, podręczniki dla uczniów niepełnosprawnych.

3) Zadaniami zespołu powołanego do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są w szczególności:

a. planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

b. ustalanie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

4. Liceum jako szkoła publiczna:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,

2) do klasy pierwszej przyjmuje uczniów według zasad określonych odrębnymi przepisami,

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,

4) realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawy programowe, programy własne i autorskie, a także szkolny program wychowawczy i program profilaktyki,

5) organizuje kształcenie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników:

1) ustala Rada Pedagogiczna,

2) Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym, informacja ta znajdzie się na szkolnej stronie internetowej i w gablotach szkolnych,

3) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne,

4) w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub w szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,

5) Dyrektor Szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

6. Bezpieczeństwo uczniów.

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Liceum obowiązuje:

1) kontrola wejść i wyjść uczniów oraz osób trzecich przez pracowników Szkoły pełniących dyżur portiera,

2) pełnienie dyżurów nauczycielskich według planu dyżurów – szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin pełnienia dyżurów,

3) zakaz nieuzasadnionego zwalniania uczniów z lekcji,
4) oznakowanie dróg ewakuacyjnych zgodnie z instrukcją bezpieczeństwa obowiązującą w Liceum,
5) wyposażenie placówki w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy,
6) przeszkolenie pracowników Szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych prowadzonych na terenie Szkoły sprawuje osoba prowadząca zajęcia.

3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły i w czasie trwania wycieczki sprawują nauczyciele – zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły planem wycieczki lub kartą wyjścia.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela opiekę nad młodzieżą sprawują:

1) nauczyciele, którym powierzono zastępstwo i wyznaczono dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych,
2) rodzice w przypadku odwołania zajęć dzień wcześniej.

5. Wychowawca oddziału ma obowiązek zapoznania młodzieży z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa – na pierwszych zajęciach z młodzieżą, w nowym roku szkolnym.

6. Zasady przestrzegania przepisów bhp w pracowniach szkolnych określają regulaminy poszczególnych pracowni i pomieszczeń.

7. uchylony.

8. Wycieczki szkolne i wyjścia przedmiotowe organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad i warunków organizowania ich przez Szkołę.

9. Jeżeli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży podczas zajęć lekcyjnych, ćwiczeń w pracowniach, zajęć wychowania fizycznego, nauczyciel zobowiązany jest przerwać ww. zajęcia i powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

10. Szkoła ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego, w trakcie korzystania przez młodzież z usługi dostępu do Internetu, przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

11. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zapewni szkołom i placówkom możliwość nieodpłatnego korzystania z oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do ww. treści.

12. Celem zwiększenia bezpieczeństwa uczniów szkoła posiada monitoring.

a) monitoring jest prowadzony w sposób nienaruszający dóbr osobistych oraz godności użytkowników placówki.

7. W Liceum funkcjonują oddziały integracyjne.

a) Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki w oddziałach integracyjnych określają odrębne przepisy.

8. Szkoła prowadzi kształcenie uczniów niepełnosprawnych w oddziałach klas ogólnodostępnych na każdym etapie kształcenia.

1) Opieka Szkoły nad uczniami niepełnosprawnymi związana jest z rodzajem niepełnosprawności ucznia.
2) Warunki opieki nad uczniami niepełnosprawnymi wyznaczają zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego określone dla danego ucznia i jego niepełnosprawności.
3) Dyrektor Szkoły, natychmiast po złożeniu w sekretariacie Szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dla danego ucznia, przekazuje informację nauczycielom uczącym w oddziale, do którego uczęszcza uczeń niepełnosprawny i powołuje zespół w składzie: Dyrektor Szkoły, pedagog, psycholog, wychowawca oddziału, nauczyciele uczący w danym oddziale klasowym.
4) Dyrektor Szkoły, pedagog, psycholog, wychowawca oddziału ustalają działania Szkoły i określają przydział czynności, dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, związanych z optymalną opieką nad uczniem niepełnosprawnym, od momentu przybycia ucznia do Szkoły.

5) Szczegółowe zasady postępowania zostały określone w Procedurze organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9. **W Liceum działa wolontariat, którego celem jest:**
   1) **Zapoznanie z ideą wolontariatu;**
   2) **Rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby szkolnego i lokalnego środowiska;**
   3) **Przygotowanie młodzieży do podejmowania pracy wolontariusza;**
   4) **Umożliwianie młodym ludziom podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy;**
   5) **Wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieżowych;**
   6) **Rozwijanie pasji i zainteresowań młodzieży;**
   7) **Nauka samorządności;**
   8) **Kształtowanie postaw prospołecznych;**
   9) **Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;**
   10) **Kształtowanie umiejętności działania w zespole;**
   11) **Budowanie twórczej atmosfery w szkole, sprzyjającej samorealizacji i poszerzaniu własnych zainteresowań;**
   12) **Współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;**
   13) **Współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się;**
   14) **Stwarzanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń oraz zdobywanie;**
   15) **Prowadzenie akcji na rzecz osób potrzebujących, instytucji i organizacji społecznych.**

Rozdział II

Organy szkoły oraz ich kompetencje i zadania

§3

Organami szkoły są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski,
4. Rada Rodziców.

§4

Dyrektor.

Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko Dyrektora Szkoły. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący Szkołę. Dyrektor Szkoły w szczególności:

1. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.
2. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły.
5. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
7. Jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników decyduje w sprawach zatrudniania, zwalniania, przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych, występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
8. Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy do roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności Szkoły.

9. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
10. Organizuje pomoc pedagogiczno – psychologiczną:
    1) powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
    2) wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu lub osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specyficznymi i specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
    3) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
    4) informuje na piśmie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, z opinią lub bez opinii o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin,
    5) uchylony.
    6) informuje rodziców o terminie spotkania zespołu powołanego dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
    7) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej,
    8) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną, ale nie następuje poprawa jego funkcjonowania w szkole, i wskazanie sposobu rozwiązania tego problemu.
11. Dopuszcza do użytku w Szkole, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
    1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata szkolne,
    2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
12. Podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym.
13. Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
14. Ustala zasady gospodarowania zestawem podręczników lub materiałów edukacyjnych.
15. Organizuje zajęcia dodatkowe:
    a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
16. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

§5

Rada Pedagogiczna.

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

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady, Rady Rodziców, organu prowadzącego Szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:

1) zatwierdza plany pracy Szkoły,
2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów.
6) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
2) projekt planu finansowego Szkoły,
3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

8. Projekt statutu Liceum lub jego zmian przygotowuje zespół powołany przez Dyrektora. Statut i jego zmiany uchwala Rada Pedagogiczna.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Osoby biorące udział z zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
13. uchylony.

§6

Samorząd Uczniowski.

W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły; w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
7) uchylony.

6. uchylony.
7. uchylony.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§7

Rada Rodziców.

W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

1. W skład Rady wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
- szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

4. Rady Rodziców mogą porozumiewać się między sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
- szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowanego przez nauczycieli, uczniów i rodziców.
- uchylony.

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
4) uchylony.
5) uchylony.

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

nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Rada Rodziców.
9. Współpraca z rodzicami.
1) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w dziedzinie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2) Celem współdziałania jest utworzenie jednolitej platformy oddziaływania domu i Szkoły w osiąganiu celów dydaktycznych i wychowawczych w pracy z uczniami.
3) Nauczyciele w realizacji współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
- pełnej informacji o celach i zadaniach Liceum;
- wspomagania przez Liceum wychowawczej roli rodziny;
- współdecydowania o wszystkich sprawach edukacyjno-wychowawczych;
- zapewnienia warunków do rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz własnej historii i kultury;
- znajomości przepisów prawa oświatowego, ze szczególnym uwzględnieniem zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- przygotowania ucznia do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
4) Formy współdziałania to:
a. szkolenia i prelekcje dla rodziców,
b. indywidualne spotkania informacyjne,
c. ogólne zebrania z rodzicami.
5) uchylony.
6) W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą (nie uczestniczy w zebraniach, wywiadówkach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne z wychowawcą i nauczycielami uczącymi), w sytuacji kiedy uczeń uchyla się od realizacji obowiązku nauki, wychowawca postępuje zgodnie z procedurą stosowaną wobec ucznia uchylającego się od realizowania obowiązku nauki.

§8

1. Współdziałanie organów Szkoły opiera się na następujących zasadach:
1) Wszystkie organy mogą swobodnie działać na terenie Szkoły w granicach swoich kompetencji.
2) Wszystkie organy szkoły dbają o bieżącą wymianę informacji między sobą na temat planów i działań ważnych dla funkcjonowania całej Szkoły.
3) Szkoła poprzez swoje główne organy wytwarza wśród rodziców i ich przedstawicieli atmosferę otwartości Szkoły wobec wszystkich problemów wychowawczych w środowisku młodzieży szkolnej.
2. Sprawy sporne wynikające z funkcjonowania wszystkich organów Szkoły rozwiązuje się według następujących zasad:
1) Wszystkie organy Szkoły dążą przede wszystkim do polubownego rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
2) W przypadkach sporów pomiędzy organami Szkoły w sprawach dydaktyczno - wychowawczych próba rozstrzygnięcia następuje - po wyczerpaniu trybu polubownego - na forum rady pedagogicznej poprzez odpowiednią uchwałę.
3) W sytuacji dalszego utrzymania się sporu w sprawach dydaktyczno - wychowawczych zainteresowana strona przekazuje wniosek do Śląskiego Kuratora Oświaty.
4) W sytuacjach innych niż dydaktyczno - wychowawcze, np. osobowych, finansowych, ekonomicznych, niezałatwionych polubownie strona podtrzymująca sporną kwestię występuje do Dyrektora Szkoły, który po jej rozpoznaniu w ciągu 14 dni przekazuje ją do ostatecznego rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu Szkołę.

Rozdział III

Organizacja szkoły

§9

Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział liczący maksymalnie 35 uczniów.

1. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym może liczyć od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 wychowanków niepełnosprawnych. Za zgodą organu prowadzącego możliwe jest zmniejszenie liczby uczniów w oddziale integracyjnym.
2. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

§10

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Liceum.

§11

1. Zajęcia edukacyjne w Liceum, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach.
2. Zajęcia odbywają się zgodnie z organizacją roku szkolnego ogłaszaną w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek następujący po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. W dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła może organizować zajęcia opiekuńczo - wychowawcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu, turystyki i inne zajęcia pozalekcyjne.

§12

1. Zajęcia rozpoczynają się o godz. 7.40. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czas trwania godziny lekcyjnej może ulec skróceniu do 30 min. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
2. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. uchylony.
4. W Liceum obowiązuje podział roku szkolnego na dwa okresy wyznaczane w każdym roku przez Dyrektora Szkoły

§13

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

I. Podstawa prawna

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 843 ze zm.).

II. Postanowienia ogólne

1. Postanowienia wewnątrzszkolnego oceniania obowiązują nauczycieli i uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Matejki w Siemianowicach Śląskich.
2. Wewnątrzszkolne Ocenianie zatwierdza Rada Pedagogiczna.
3. Propozycje uwag, wniosków i zmian do obowiązującego wewnątrzszkolnego oceniania mogą zgłaszać na piśmie Dyrektorowi:

- Rada Pedagogiczna,
- Samorząd Uczniowski,
- Zespoły Przedmiotowe,
- Rada Rodziców.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5.Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   a. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
   b. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.

III. Postanowienia szczegółowe

1. Nauczyciele w ramach zespołów przedmiotowych opracowują zasady oceniania zawierające:
   a. wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
   b. sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   c. szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania.
2. Uchylony.
3. Zasady oceniania ze wszystkich przedmiotów i dla wszystkich oddziałów wchodzą w życie z dniem 1 września każdego roku szkolnego.
4. Na początku każdego roku szkolnego, każdy nauczyciel informuje uczniów danego oddziału o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Zasady oceniania ze wszystkich przedmiotów są dostępne do wglądu u Dyrektora Szkoły. Zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów są dostępne u nauczycieli przedmiotu oraz wywieszone w salach lekcyjnych.
6. Wychowawca oddziału w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki informuje uczniów, na godzinach do dyspozycji wychowawcy oddziału, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu we wrześniu, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice nieobecni na spotkaniu z wychowawcą powinni zapoznać

się z ww. dokumentacją umieszczoną na stronie internetowej Szkoły i dzienniku elektronicznym.

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
   1) bieżące,
   2) klasyfikacyjne:
   a. śródroczne i roczne,
   b. końcowe.

   Pozytywne oceny klasyfikacyjne są ustalone w stopniach: stopień celujący – 6; stopień bardzo dobry – 5; stopień dobry – 4; stopień dostateczny – 3; stopień dopuszczający – 2.

   Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym – 1.
8. Nauczyciel informuje ucznia o każdej ocenie. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.
9. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia opiera się na systematyczności i wszechstronności (różne obszary aktywności ucznia).
10. Ocenianie bieżące (cząstkowe) uwzględnia następujące formy oceniania:

a. odpowiedź pisemna,
b. odpowiedź ustna,
c. aktywność podczas lekcji,
d. prezentacja przez ucznia szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza podstawę programową danego przedmiotu,
e. zadania (prace) domowe,
f. udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych bądź uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
g. przygotowanie ucznia do lekcji (np. zeszyt, podręcznik, strój sportowy, teksty źródłowe),
h. inne formy określone i podane uczniom przez nauczyciela na początku roku szkolnego,
i. ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

11. Pisemne sprawdzanie wiadomości odbywa się wg następujących zasad:

a. praca klasowa - czas trwania do 2 godzin lekcyjnych w zależności od przedmiotu. Zakres materiału i termin pracy podaje nauczyciel z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym,
b. sprawdzian pisemny może być przeprowadzany ze wszystkich przedmiotów. Czas trwania sprawdzianu do 1 godziny lekcyjnej. Zakres materiału oraz termin sprawdzianu uczeń winien znać z wyprzedzeniem tygodniowym,
c. o zakresie materiału objętego tzw. kartkówką decyduje nauczyciel przedmiotu, o kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany,
d. poprawioną pracę klasową i sprawdzian uczeń winien otrzymać w terminie 14 - dniowym, a w przypadku języka polskiego 21 - dniowym, natomiast kartkówkę w terminie 7 dni,
e. sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:

   1. Wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

   2. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie Szkoły.

   3. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań).

   4. Wskazane jest, aby udostępnienia pracy dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego, nauczyciel lub Dyrektor Szkoły.

   5. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wniosek również powinien mieć formę pisemną).

   6. uchylony.
f. w ciągu dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia

nie więcej niż trzy,

g. zasady poprawy prac pisemnych przez ucznia regulują wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów.

12. Ustne sprawdzanie wiadomości obejmuje:
- materiał bieżący bez zapowiedzi, z zakresu trzech ostatnich tematów lub materiału stanowiącego integralną część działu,
- materiał powtórzeniowy ustalony wcześniej przez nauczyciela.

13. uchylony.

14. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
3) 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, wskazująca na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 – 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem.

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

15. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu.

16. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych z zajęć dodatkowych:

a. uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne z religii lub etyki, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć,

b. uczniowi, który uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i z etyki, przy wyliczaniu średniej odpowiednio z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uwzględnia się oceny klasyfikacyjne uzyskane z obu tych przedmiotów.

17. Skala ocen śródrocznych i rocznych pozostaje zgodna z postanowieniami ww. Rozporządzenia MEN, przy zapisie w dzienniku lekcyjnym zajęć indywidualnego nauczania można stosować skrót literowy lub oznaczenie cyfrowe: celujący (cel., 6); bardzo dobry (bdb., 5); dobry (db.,4); dostateczny (dst.,3); dopuszczający (dop.,2); niedostateczny (ndst.,1). W dzienniku elektronicznym oceny zapisuje się w formie cyfrowej.

18. Zapisy w arkuszach ocen regulują oddzielne przepisy.

19. W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę ocen od 1- 6 z możliwością stosowania znaków „+, -" znaki „+" stosuje się również w ocenianiu aktywności na lekcji.

20. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej stosuje się tzw. zaokrąglenie na korzyść ucznia, zgodnie z przyjętą przez zespoły przedmiotowe hierarchią ważności ocen pochodzących z różnych form i zakresu sprawdzania. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią ocen cząstkowych.

21. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

1) Za przewidywaną roczną ocenę przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela w terminie 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2) Proponowana ocena może ulec zmianie w związku z otrzymaniem nowych ocen cząstkowych po ustaleniu oceny proponowanej.

3) Uchylony.
4) Warunki niezbędne ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana to:
   a. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
   b. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
   c. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
   d. skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.
5) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły w ciągu 5 dni po uzyskaniu informacji o proponowanej ocenie. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
6) Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
7) We wniosku ma być określona ocena, o jaką uczeń się ubiega.
8) Dyrektor powołuje komisję w składzie:
   a. Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel,
   b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
   c. wychowawca oddziału.
9) Komisja analizuje zasadność wniosku wg wyżej wymienionych warunków i wydaje pozytywną lub negatywna opinię. W przypadku opinii pozytywnej Dyrektor Szkoły ustala termin egzaminu sprawdzającego, o czym zawiadamia zainteresowanych,

a. egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej lub/i praktycznej wynikającej ze specyfiki przedmiotu,
b. egzamin sprawdzający obejmuje materiał z całego roku, a stopień trudności powinien odpowiadać kryteriom stopnia, o który uczeń się ubiega,
c. komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu może:
- podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
- pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu,

d. ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,
e. z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace lub/i zwięzłą informację na temat realizacji zadań praktycznych. Protokół zostaje w dokumentacji nauczyciela przedmiotu.

22. Szkoła prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, jako wyłączny sposób dokumentowania przebiegu nauczania podczas zajęć lekcyjnych. Udostępnianie rodzicom informacji dotyczących ich dzieci w zakresie nauczania, wychowania i opieki jest bezpłatne.
23. Uchylony
24. Zajęcia indywidualnego nauczania, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dokumentacja pedagoga oraz inne zajęcia pozalekcyjne dokumentowane są w dziennikach papierowych.

IV. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych:

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który w sposób wyczerpujący opanował materiał podstawy programowej w obszarze wiadomości i umiejętności. Samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą. W sposób twórczy rozwiązuje problemy. Uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy, olimpiady, zawody itp.).
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki: opanował treści i umiejętności ponadpodstawowe określone podstawą programową, sprawnie posługuje się zdobytymi treściami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki: opanował treści i umiejętności ponadpodstawowe określone podstawą programową, poprawnie stosuje treści, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki: opanował treści i umiejętności podstawowe określone podstawą programową rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki: opanował treści i umiejętności podstawowe określone podstawą programową, rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował treści i umiejętności podstawowych określonych podstawą programową, a braki w treściach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, mimo umożliwienia mu przez szkołę wyrównania braków, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki ww. zajęć, należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

a. systematyczność udziału w zajęciach wychowania fizycznego rozumiana jest jako systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność ruchowa na miarę własnych możliwości,
b. aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej o angażowanie się ucznia w organizację imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie szkoły i miasta, udział w dodatkowych zajęciach poza szkołą o charakterze sportowym oraz zachęcanie innych do takiej aktywności.

8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony, na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Podstawą zwolnienia jest opinia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydana przez lekarza na czas określony.
   a. jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona",
   b. biorąc pod uwagę stan zdrowia ucznia, istnieje możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, podstawą do tego zwolnienia jest opinia lekarza, wskazująca, jakich ćwiczeń fizycznych (czy też – jakiego rodzaju ćwiczeń) dany uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza, ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany,
   c. nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.
9. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca oddziału.
10. uchylony.
11. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
12. W oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

V. Ocena zachowania

1.Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły,
b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
c. dbałość o honor i tradycje Szkoły,
d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
f. godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
g. okazywanie szacunku innym osobom.
2. Oceny klasyfikacyjne zachowania śródroczne i roczne ucznia ustala się w skali:
wzorowe (wz)
bardzo dobre (bdb)
dobre (db)
poprawne (pop)
nieodpowiednie (ndp)
naganne (ng)
3. Kryteria ocen oraz skala punktowa będąca podstawą wystawienia oceny zachowania

Ocenianie zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   a) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
   b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
   g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Oceny klasyfikacyjne zachowania śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
   wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania
   a) nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych,
   b) nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie maja wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
6. Zachowanie ucznia ocenia się w 4 kategoriach opisowych. Zadaniem wychowawcy jest przyznanie uczniowi takiej ilości punktów w każdej kategorii, która najlepiej określa postawę ucznia. Wychowawca przyznaje punkty po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, opinii społeczności klasowej i samego ucznia. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych systemu.

I. <u>STOSUNEK DO NAUKI I ROZWIJANIE WŁASNYCH ZAINTERESOWAŃ</u>

5-4 pkt. – uczeń wykazuje ogromne zaangażowanie w naukę, pracuje na miarę własnych możliwości, ma silną motywację do pracy, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, co przynosi mu sukcesy naukowe, artystyczne, sportowe i inne,

3-2 pkt. – uczeń stara się osiągnąć dobre wyniki w nauce, jest zainteresowany swoim rozwojem, nie unika sprawdzianów, zajęć dodatkowych,

1-0 pkt. – osiąga wyniki poniżej swoich możliwości, nie jest zainteresowany swoim rozwojem, nie wykazuje motywacji do pracy, unika sprawdzianów.

<u>II. FREKWENCJA</u>

Do frekwencji wlicza się spóźnienia, których ilość może wpłynąć na obniżenie poniższej punktacji.

5 pkt. – uczeń ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione,

4 pkt. – uczeń ma maksimum 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,

3 pkt. – łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi maksimum 10,

2 pkt. – łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi maksimum 15,
1 pkt. – łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi maksimum 25,
0 pkt. – łączna liczba godzin nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 25.
Ustala się przy tym, że usprawiedliwienie każdej nieobecności ucznia w szkole powinno być dostarczone na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie, ale nie później niż w ciągu 2 tygodni i potwierdzone podpisem rodziców (prawnych opiekunów).
Usprawiedliwienie ma mieć formę pisemną i musi zawierać uzasadnienie nieobecności a zwolnienie przyczynę i godzinę zwolnienia.
Usprawiedliwienie niezgodne ze stanem faktycznym nie może być respektowane.
Nie uwzględnia się usprawiedliwień sms – owych, mailowych itp.

III. POSTAWA MORALNA I SPOŁECZNA UCZNIA, TAKT I KULTURA W STOSUNKACH Z LUDŹMI ORAZ DBAŁOŚC O WYGLĄD ZEWNĘTRZNY

5 pkt. – uczeń wykazuje inicjatywę w podejmowaniu dobrowolnych prac i zadań na rzecz klasy lub szkoły, rzetelnie się z nich wywiązuje, jest zawsze taktowny, prezentuje wysoka kulturę słowa i dyskusji, w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek do pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej, chętnie pomaga kolegom w nauce jak i innych sprawach życiowych, przestrzega obowiązujących w szkole zasad dotyczących wyglądu, zakazu korzystania z telefonów komórkowych na zajęciach szkolnych, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki).
4 -1 pkt. – ilość przyznanych punktów zależy od tego jak uczeń wykonuje powierzone mu prace, czy podejmuje dobrowolnie prace dodatkowe na rzecz szkoły, czy reaguje na dostrzeżone przejawy zła, czy stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, czy szanuje cudzą i własna pracę, mienie publiczne i prywatne, czy nie uchyla się od pomocy kolegom, czy angażuje się w prace na rzecz zespołu, czy dotrzymuje ustalonych terminów, czy jest stosownie ubrany, czy przestrzega zakazu stosowania telefonów komórkowych na zajęciach szkolnych.
0 pkt. – uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań, jego zachowanie jest zwykle sprzeczne z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności swojej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób lub zespołu, zwykle jest agresywny, niestosownie ubrany, nie dba o higienę, nie reaguje na zwracane uwagi, nie przestrzega zakazu korzystania z telefonów komórkowych na zajęciach szkolnych.

IV. PRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA I POSTAWA WOBEC NAŁOGÓW I UZALEŻNIEŃ

3 pkt. – uczeń zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia, nie stwierdzono u niego żadnych nałogów czy uzależnień.
2 pkt. – uczeń raz spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób lub zlekceważył takie zagrożenie, ale zareagował na zwrócona mu uwagę.
1 pkt. – uczeń kilkakrotnie spowodował zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych osób, czasem lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi, kilkakrotnie stwierdzono, że uczeń pali papierosy a terenie szkoły lub poza nią (wycieczka).
0 pkt. – zachowanie ucznia często stwarza zagrożenie lub uczeń lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag, stwierdzono, że uczeń często pali w szkole papierosy lub zdarzyło się, że uczeń posiadał alkohol lub narkotyki na terenie szkoły lub poza nią oraz na wycieczkach i wymianach szkolnych.

USTALENIA KOŃCOWE

Oceny wystawia się według następujących zasad:

1. Uczeń, który bez usprawiedliwienia opuścił od 100 do 130 godzin lekcyjnych w ciągu roku otrzymuje roczną ocenę nieodpowiednią.
2. Uczeń, który bez usprawiedliwienia opuścił ponad 130 godzin lekcyjnych w ciągu roku

otrzymuje roczną ocenę naganną bez względu na sumę otrzymanych punktów.

3. Uczeń, który aktywnie angażował się w działalność pozaszkolną (np. działał w organizacjach, stowarzyszeniach, klubach sportowych itp.) lub otrzymał pochwały od nauczycieli (wpisane do dziennika elektronicznego) za wzorowa postawę może otrzymać dodatkowo od 1 do 3 punktów, niemniej suma końcowa otrzymanych punktów nie może przekraczać 18.
4. W przypadku, gdy uczeń ma nauczanie indywidualne lub też jest nieklasyfikowany, wychowawca klasy wystawiając ocenę zachowania ucznia powinien uwzględnić jego szczególną sytuację, może na przykład brać pod uwagę te kryteria, które jest w stanie zastosować w danym przypadku.
5. Ocena zachowania jest ustalana przez wychowawcę klasy dwa razy w roku: na koniec pierwszego i drugiego okresu według ustalonych kryteriów. Ocena roczna zachowania jest wypadkową (średnią) ocen z obu okresów, przy czym jeśli uczeń otrzymał ocenę naganną śródroczną (czyli na koniec pierwszego okresu), to ocena roczna zachowania nie może być wyższa od poprawnej.
6. Uczeń, u którego stwierdzono, że jest pod wpływem alkoholu lub narkotyków w czasie zajęć szkolnych, na terenie szkoły lub poza nią oraz na wycieczkach i wymianach szkolnych, otrzymuje naganną ocenę zachowania bez względu na sumę uzyskanych punktów.
7. W wypadku udokumentowanego (notatka służbowa) naruszenia przez ucznia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły otrzymuje on najwyżej nieodpowiednią ocenę zachowania bez względu na sumę uzyskanych punktów.
8. W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach (od I do IV) i stosuje się poniższą tabelę przeliczeniową.

Łączna liczba punktów	**Ocena zachowania**
18 -16	wzorowe
15 - 13	bardzo dobre
12 - 10	dobre
9 -7	poprawne
6 -4	nieodpowiednie
3 - 0	naganne

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

a. uchylony.

b. uchylony.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

1) O przewidywanej ocenie zachowania wychowawca informuje ucznia siedem dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2) Gdy uczeń chce uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana:
   a. składa pisemny wniosek do wychowawcy z uzasadnieniem swojego stanowiska,
   b. ww. wniosek składany jest w ciągu trzech dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie,
   c. wychowawca rozpatruje wniosek w ciągu dwóch dni, po ponownej konsultacji z zespołem uczących w danym oddziale, po zasięgnięciu opinii samorządu oddziału i pozostałych pracowników Szkoły, i ustala ocenę zachowania wpisując ją do dziennika,
   d. wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wystawionej ocenie zachowania.
3) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

4) Wyżej wymienione zastrzeżenia uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają na piśmie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5) Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia i postępuje zgodnie z art. 44n ustawy o systemie oświaty.

VI. Udzielanie pomocy uczniom w szczególnych przypadkach

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (okresowej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnianie braków.
2. Nauczyciel opracowuje, w ciągu dwóch pierwszych tygodni II okresu, pisemny wykaz treści i umiejętności programowych koniecznych do uzupełnienia przez ucznia.
3. W porozumieniu z uczniem ustala harmonogram jego pracy i sposób kontrolowania postępów.
4. O powyższych ustaleniach nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów) podczas najbliższego spotkania z rodzicami lub w czasie indywidualnych konsultacji z nimi.

VII. Egzaminy klasyfikacyjne

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 jest klasyfikacja. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z nauczycielem uczącym, z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu, a nauczyciel określa zakres materiału nauczania objęty egzaminem.

a. na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
b. egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

c. egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
d. uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
e. egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
f. egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
g. ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art.44m i art. 44n.
g1) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
h. egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz ucznia realizującego indywidualny tok nauki, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący – w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
i. egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą oraz dla ucznia, o którym mowa w art.164 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

- Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący

komisji.
- nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.

j. przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem realizującym obowiązek nauki poza Szkołą oraz z uczniem, o którym mowa w art.164 ustawy – Prawo oświatowe oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

k. w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

l. z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
- termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

m. w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

n. ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n.

3. uchylony.

4. uchylony.

5. Komisja, w zależności od formy egzaminu klasyfikacyjnego, ustala czas jego trwania.

6. Egzaminator przygotowuje zestawy pytań lub zadań, obejmując nimi ustalony zakres materiału nauczania, które zatwierdza przewodniczący komisji.

7. Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu i sporządza protokół wg opracowanego wzoru.

8. Przewodniczący może udostępnić do wglądu uczniowi, rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności egzaminatora część pisemną egzaminu, którą na prośbę zainteresowanych egzaminator powinien uzasadnić.

9. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna rozpatruje indywidualnie każdy przypadek i wyraża, bądź nie, zgodę na egzamin, egzaminy klasyfikacyjne.

10. W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych obowiązuje tryb postępowania określony w punktach tego paragrafu.

11. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu, egzaminów klasyfikacyjnych to wychowawca oddziału, w ciągu dwóch dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej, informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów).

12. W przypadku rocznej oceny niedostatecznej otrzymanej przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

13. uchylony.

14. uchylony.

VIII. Egzaminy poprawkowe

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. uchylony.
4. uchylony.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii

letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
- Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- termin egzaminu poprawkowego;
- imię i nazwisko ucznia;
- zadania egzaminacyjne;
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. 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, po warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).

IX. Odwołania od oceny

1. Jeżeli nauczyciel ustalił roczną ocenę klasyfikacyjną zgodnie z postanowieniami ww. rozporządzenia i wewnątrzszkolnego oceniania, uczniowi nie przysługuje dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności.
2. Jeżeli ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, to uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.
3. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Jeżeli potwierdzi się, że ocena została ustalona zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny Dyrektor Szkoły informuje Radę Pedagogiczną, ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), że uczniowi nie przysługuje dodatkowe sprawdzanie jego wiedzy i umiejętności.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień proceduralnych Dyrektor Szkoły informuje Radę

Pedagogiczną o zasadności dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia.

6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

c. sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

d. W skład komisji wchodzą:

d.1 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły- jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

d.2 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
b) wychowawca oddziału,
c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
d) pedagog,
e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
f) przedstawiciel Rady Rodziców.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,

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

9.1 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
d) imię i nazwisko ucznia,
e) zadania sprawdzające,
f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9.2 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
b) termin posiedzenia komisji,
c) imię i nazwisko ucznia,
d) wynik głosowania,
e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie

wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

12. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Od dodatkowego sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadzonego zgodnie z postanowieniami wewnątrzszkolnego oceniania odwołanie nie przysługuje.

X. Informowanie uczniów i rodziców o wynikach w nauce

1. Rodzice ucznia mogą uzyskać od nauczycieli informacje o poziomie osiągnięć edukacyjnych w następujący sposób:
   1) podczas zebrania z wychowawcą oddziału klasowego,
   2) podczas indywidualnych konsultacji indywidualne,
   3) w trakcie rozmowy telefonicznej,
   4) w formie korespondencji listownej,
   5) poprzez dziennik elektroniczny.
2. Tryb i zasady powiadamiania o zagrożeniach śródrocznych i rocznych
   1) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele za pośrednictwem wychowawców zobowiązani są pisemnie poinformować rodziców uczniów o zagrożeniu śródrocznymi i rocznymi ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych. Informacje dotyczące zagrożeń przekazywane są podczas konsultacji dla rodziców.
      W przypadku trudności z przekazaniem informacji, za wystarczające uważa się przesłanie wspomnianego zawiadomienia listem poleconym na podany adres zamieszkania.
   2) Na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele określają przewidywaną dla ucznia ocenę, którą potwierdzają zapisem w dzienniku elektronicznym w rubryce przed oceną śródroczną, roczną.
   3) Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
   4) Ocena ostateczna może różnić się od oceny przewidywanej nie więcej niż o jeden stopień.
   5) Na 2 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele wystawiają oceny w dzienniku elektronicznym w pełnym brzmieniu.

XI. Promowanie uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie spełnił wymogów określonych w pkt. 1. (lub otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku egzaminu poprawkowego), nie otrzymuje promocji i musi powtarzać tę samą klasę.
3. Uchylony.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

XII. Absolwenci ze specjalnymi i specyficznymi trudnościami w nauce przystępują do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności o czym mówią odrębne przepisy.

§14

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
   Biblioteka posiada system OPAC (Online Public Access Catalog), który umożliwia

rezerwowanie książek online.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwi:

1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
2) Korzystanie ze zbiorów czytelni, wypożyczanie ich poza bibliotekę.
3) Prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.
4) uchylony

4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
5. Pracą biblioteki szkolnej kieruje nauczyciel bibliotekarz, do którego zadań należy:

1) Odpowiedzialność za cały księgozbiór w pomieszczeniach biblioteki.
2) Prowadzenie biblioteki według zasad systemu bibliotecznego.
3) Uzupełnianie księgozbioru o nowe pozycje w miarę potrzeb i możliwości szkoły.
4) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
5) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
6) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
7) Udostępnianie uczniom i nauczycielom pracowni multimedialnych.
8) Udzielanie potrzebnych czytelnikom informacji.
9) Przygotowanie analiz czytelnictwa w szkole.
10) Dokonywanie zakupów, ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z przepisami.
11) Zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem.
12) Organizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej.
13) Dbanie o estetykę i porządek w bibliotece szkolnej.
14) Współpraca z uczniami:
    a) rozwijanie zainteresowań czytelniczych młodzieży,
    b) pogłębianie i wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
    c) udzielanie porad przy wyborze lektury,
    d) wspieranie indywidualnego rozwoju ucznia przy współpracy z pedagogiem szkolnym,
    e) przeciwdziałanie wszelkim formom dyskryminacji i upowszechnianie wiedzy o prawach człowieka i ucznia,
    f) informowanie młodzieży o nowościach wydawniczych.
15) Współpraca z nauczycielami:
    a) informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie młodzieży,
    b) inicjowanie współpracy z nauczycielami w zakresie wymiany doświadczeń czytelniczych i wykorzystywanie księgozbioru według bieżących potrzeb lekturowych,
    c) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,
    d) uczestnictwo w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy Szkoły.
16) Współpraca z rodzicami:
    a) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
    b) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów w zależności od potrzeb.
17) Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
    a) wymiana wiedzy i doświadczeń,
    b) wspólne organizowanie imprez czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
    c) udział w targach i kiermaszach.
18) Udostępnianie uczniom i nauczycielom pracowni multimedialnych.

6. Szczegółowe ustalenia zawiera regulamin biblioteki szkolnej.

§15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły przedstawia organowi prowadzącemu do zatwierdzenia na podstawie odrębnych przepisów.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Liceum, |w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział IV

Pracownicy

§16

1. Pracowników zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy - Dyrektor Szkoły.
2. Zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakresy obowiązków pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Szkoły.

§17

1. W Liceum, które liczy, co najmniej 12 oddziałów lub za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§18

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia i współpracowników.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) realizowanie obowiązującego w Liceum zestawu programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego;
2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
5) systematyczne i staranne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
6) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
7) współpraca z rodzicami;
8) udzielenie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych uczniów, wspieranie zdolności i zainteresowań uczniów (olimpiady, indywidualny tok nauki);
9) troska o sprzęt szkolny, właściwy dobór środków dydaktycznych i ich stosowanie w procesie lekcyjnym oraz właściwe ich zabezpieczenie.
10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
11) nauczyciele:
   a. udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
   b. rozpoznają i indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów i czynniki środowiskowe wpływające na ich funkcjonowanie w szkole;
   c. planują sposób ich zaspokojenia oraz wspomagają uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w pracy bieżącej;

d. informują wychowawcę oddziału lub inną osobę pełniącą funkcję koordynatora pomocy psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
e. prowadzą obserwację, w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

4. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę i są odpowiedzialni za ich życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo.
5. Szczegółowe zasady dotyczące opieki określają odrębne przepisy, z którymi nauczyciel rozpoczynający pracę w Szkole ma obowiązek się zapoznać.
6. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami podczas przerw między zajęciami. W tym celu ustala się tygodniowy plan dyżurów nauczycielskich. W pomieszczeniach sportowo-rekreacyjnych szkoły dyżury pełnią nauczyciele wychowania fizycznego.
7. Nauczyciele mają obowiązek wykonywania poleceń Dyrektora.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia z danego przedmiotu tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego przedmiotu zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz wybór podręczników.
9. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
   W Liceum działają zespoły:

a. nauczycielskie – obejmujące nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym,
b. przedmiotowe:
   humanistyczny,
   języków obcych,
   matematyczno – przyrodniczy,
   sportowo – obronny,
c. problemowo – zadaniowe – tworzone według potrzeb wynikających z realizowanych zadań określonych w planie pracy szkoły i zadań doraźnych
d. planujące i koordynujące udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami
   1. uchylony

1) uchylony
2) uchylony
3) uchylony
4) uchylony
5) uchylony

10. Dyrektor Szkoły powołuje zadaniowy zespół ds. stypendiów szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi form i możliwości udzielania pomocy społecznej uczniom.
11. Każdym zespołem kieruje przewodniczący lub koordynator powołany przez Dyrektora Szkoły.
12. .Podstawą pracy zespołu jest plan pracy zespołu na dany rok szkolny.
13. Podstawą pracy zespołu powołanego w celu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, opracowany dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. Nauczyciele tworzą zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:
    a. ustalają zakres, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    b. w ramach zespołu opracowują indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny,
c. udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub uczniom, którzy wymagają pomocy (w tym uczniom zdolnym),
    d. dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    e. prowadzą dziennik zajęć, w którym znajduje się indywidualny lub grupowy program prac z uczniem,
    f. podejmują działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
    g. uchylony.
15. Koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    a. wychowawca lub inny nauczyciel pełniący funkcję koordynatora ds. pomocy psychologiczno-

pedagogicznej informuje nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą w trakcie bieżącej pracy z uczniem,

b. we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem,

c. uchylony.

16. W celu udzielenia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szkole utworzono stanowisko pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego.
    a. celem pomocy psychologicznej i pedagogicznej jest wspomaganie rozwoju psychicznego i doskonalenia umiejętności uczenia się.
    b. do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy pomoc wychowawcom oddziałów, w szczególności w zakresie:
    1) diagnozowania środowiska ucznia;
    2) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
    3) wspierania ucznia szczególnie uzdolnionego;
    4) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom;
    5) organizowania różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
    6) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
    7) prowadzenia edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
    8) koordynacji prac z zakresu orientacji zawodowej, tzn. wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, pomoc w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
    9) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego;
    10) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
    11) wspierania rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
    12) umożliwiania rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
    13) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
    14) podejmowania działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    15) pełnienia funkcji koordynatora do spraw bezpieczeństwa; pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie w Liceum postanowień Konwencji Praw Dziecka;
    16) pedagog szkolny i psycholog szkolny również:
    - uchylony,
    - podejmuje działania, których celem jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania,
    - prowadzi terapię indywidualną i grupową.
    c. zadania pedagoga i psychologa są realizowane we współpracy z:
    1) rodzicami;
    2) nauczycielami;
    3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
    4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
    5) podmiotami zewnętrznymi działającymi na rzecz bezpieczeństwa.
17. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna powinna być organizowana i udzielana we współpracy z:
    1) rodzicami uczniów,

2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
4) innymi szkołami i placówkami,
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

18. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest także rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń i polega na:
1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych,
3) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom
19. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
d) warsztatów,
e) porad, konsultacji.

Rozdział V

Prawa i obowiązki uczniów

§19

1. Uczeń ma prawo do:
1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
2) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
5) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
6) uchylony;
7) wykorzystania zajęć z wychowawcą na problemy dotyczące spraw oddziałowych;
8) wyrażania myśli, przekonań i zachowań według swego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności innego człowieka;
9) życzliwego traktowania i poszanowania jego godności;
10) informacji o kryteriach, według których jest oceniany oraz ocenach, które mu stawia nauczyciel;
11) informacji o terminie i zakresie olimpiady lub konkursu przedmiotowego tak wcześnie, jak jest to możliwe;
12) dodatkowej pomocy nauczyciela w uzasadnionych przypadkach;
13) korzystania z zasobów szkoły na zasadach opisanych przepisami szczegółowymi;
14) korzystania z wszelkich form dostępnej opieki medycznej;
15) korzystania z pomocy stypendialnej oraz doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
16) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
17) zachowania prywatności i poufności jego spraw osobistych;
18) inicjowania i prowadzenia różnorodnej działalności na rzecz szkolnej społeczności kulturalnej, gospodarczej, sportowej itp. (na zasadach określonych przepisami szczegółowymi).

2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia.
1) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;

2) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu;
3) w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły może korzystać z opinii pedagoga, psychologa, wychowawcy oddziału danej klasy, innych uczniów oraz ich rodziców;
4) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie, decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej naruszenia praw ucznia jest ostateczna;
5) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia, Dyrektor Szkoły zobowiązuje wychowawcę do powiadomienia rodziców ucznia o tym fakcie.

3. Uczeń ma obowiązek:
1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
2) podporządkować się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych;
3) dbać o dobre imię Szkoły;
4) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, oraz przestrzegać punktualności w przychodzeniu na zajęcia, nie utrudniać nauczycielowi prowadzenia lekcji i nie naruszać prawa innych uczniów do pracy w skupieniu;
5) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach z podaniem przyczyny nieobecności:
a. usprawiedliwienia w formie pisemnej wystawione przez rodziców (opiekunów prawnych) lub lekarza / uprawnione instytucje należy dostarczyć na pierwsze zajęcia z wychowawcą po powrocie, ale nie później niż w ciągu dwóch tygodni.
b. w przypadku nieobecności dłuższej niż trzydniowa rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani powiadomić Szkołę; wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie,
c. w przypadku uczniów pełnoletnich zasady usprawiedliwiania nieobecności ustala wychowawca oddziału z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz uczniami,
d. wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności bez wcześniejszego zwolnienia ucznia przez rodzica; ma również prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w Szkole i pozostawić te godziny bez usprawiedliwienia.
6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Liceum, innych uczniów oraz ich rodziców;
7) dbać o kulturę języka w Szkole i poza nią;
8) przestrzegać zakazu palenia tytoniu oraz spożywania i wnoszenia alkoholu na terenie Szkoły oraz podczas imprez organizowanych przez Szkołę;
9) przestrzegać zakazu zażywania środków odurzających i psychoaktywnych oraz ich wnoszenia na teren Szkoły, bądź na imprezy szkolne;
10) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren Szkoły substancji szkodliwych i toksycznych oraz niebezpiecznych narzędzi;
11) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą;
12) przestrzegać nakazu wyłączania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć i imprez szkolnych;
a. w wypadku nieprzestrzegania tej zasady nauczyciel może odebrać ww. sprzęt oraz przekazać go do sekretariatu; fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym; zdeponowany sprzęt może być odebrany z sekretariatu tylko osobiście przez rodzica (prawnego opiekuna) ucznia;
13) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju adekwatnego do miejsca i sytuacji, zgodnie z ustalonym porządkiem, nosić w widocznym miejscu znaczek z logo Szkoły,
a. uczeń powinien nosić ubiór zakrywający ciało, zgodnie z przyjętymi zasadami obowiązującymi w instytucjach publicznych;
b. zakazuje się manifestowania na terenie Szkoły przynależności do grup klubowych i subkultur młodzieżowych;
14) nosić strój galowy w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów oraz w wyznaczonych sytuacjach;
15) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.

4. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie prawni

ucznia.

§20

1. Wobec uczniów Liceum stosowane są nagrody i kary wynikające z ustaleń wewnętrznych przyjętych przez wszystkie organy Szkoły.
2. Za wybitne osiągnięcia oraz działalność społeczną oraz za bardzo dobrą frekwencję zostają ustalone następujące nagrody:

1) pochwała wychowawcy oddziału;
2) pochwała Dyrektora Szkoły;
3) dyplomy i listy gratulacyjne dla rodziców (opiekunów prawnych);
4) pochwała na forum Szkoły;
5) nagroda rzeczowa;
6) stypendia za wyniki w nauce i szczególne osiągnięcia;
7) tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
   a) zastrzeżenie do przyznanej nagrody ma formę pisemnego wniosku,
   b) wniosek należy skierować do Dyrektora Szkoły i złożyć w sekretariacie,
   c) Dyrektor w terminie 14 dni jest zobowiązany odpowiedzieć na piśmie na złożony wniosek,
   d) w trakcie rozpoznawania zastrzeżeń Dyrektor Szkoły może korzystać z opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga, psychologa, innych uczniów oraz ich rodziców,
   e) decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie przyznanej nagrody jest ostateczna,
   f) wniosek może złożyć uczeń lub jego rodzice
   g) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia, Dyrektor Szkoły zobowiązuje wychowawcę do powiadomienia rodziców ucznia o tym fakcie.

3. Za łamanie statutowych postanowień zostają ustalone następujące kary:

1) upomnienie wychowawcy w rozmowie indywidualnej;
2) nagana udzielona na forum społeczności oddziału;
3) upomnienie Dyrektora Szkoły;
4) zakaz uczestniczenia w niektórych imprezach szkolnych;
5) nagana pisemna dołączona do arkusza ocen ucznia;
6) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne;
7) obniżenie oceny zachowania;
8) w wypadku naruszenia zasad współżycia społecznego w sposób szczególnie rażący i wywierania szkodliwego wpływu na kolegów można wymierzyć karę:

a. skreślenia z listy uczniów w zawieszeniu;
b. skreślenia z listy uczniów.

4. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.
5. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary, odwołanie musi zawierać opis sytuacji i konkretne argumenty uzasadniające odwołanie się od kary

1) od upomnienia wychowawcy lub nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia lub nagany, Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 7 dni roboczych od wpłynięcia odwołania do sekretariatu, decyzja Dyrektora jest ostateczna;
2) od upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia lub nagany uczniowi, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania, uchwałą Rady Pedagogicznej w kwestii odwołania od upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły jest ostateczna;
3) w przypadku złożenia odwołania przez niepełnoletniego ucznia, Dyrektor Szkoły zobowiązuje wychowawcę do powiadomienia rodziców ucznia o tym fakcie.
   do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 14 dni.

6. Dyrektor Liceum może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:

1) nagminnych wagarów i lekceważenia obowiązku szkolnego;
2) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły i w czasie

organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych;
3) picia alkoholu na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych;
4) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły prowadzącego do spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
5) kradzieży, wymuszenia, przestępstw za pośrednictwem mediów cyfrowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw;
6) innych drastycznych naruszeń postanowień Statutu.
7. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
1) rzecznikami obrony ucznia są wychowawca lub inny nauczyciel;
2) decyzję o skreśleniu uczeń otrzymuje na piśmie, jeśli nie jest pełnoletni, decyzję otrzymują rodzice/ opiekunowie prawni;
3) uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania;
4) w czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo uczęszczać do Szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności;
5) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia Samorządu Uczniowskiego lub innego organu Szkoły.
6) wykonanie uchwały może zostać zawieszone decyzją Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
7) o zastosowanych wobec ucznia karach Szkoła powiadamia pisemnie rodziców (opiekunów prawnych).

§21

1. uchylony.
2. uchylony.
3. uchylony.
4. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z regulaminem rekrutacji opracowanym na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły na podstawie postanowienia Śląskiego Kuratora Oświaty i odbywa się drogą elektroniczną.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§22

1. Liceum używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Ceremoniał szkolny:

Uroczystości i symbole szkolne

Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny w II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Matejki w Siemianowicach Śląskich zaliczamy:
a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
b) uroczystości szkolne, pożegnanie uczniów kończących szkołę
c) uroczystości związane ze świętami narodowymi: 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 3 maja – Święto Narodowe 3 Maja

Do najważniejszych symboli szkoły zaliczamy: logo szkoły i sztandar szkoły.
Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach.
Sztandar szkoły składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą / srebrną frędzlą. Prawa strona

jest w barwach narodowych, jest na niej umieszczone godło narodowe. Na lewej stronie płata znajduje się herb Siemianowic Śl. oraz napis z nazwą i imieniem szkoły.

Poczet sztandarowy w szkole

Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy, trzyosobowy, wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną II Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Matejki.

Obok zasadniczego składu powołany zostaje również skład „rezerwowy".

Strój pocztu sztandarowego jest uroczystym strojem szkolnym, uzupełnionym o szarfę i białe rękawiczki.

Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.

Z ramienia Rady Pedagogicznej opiekę nad sztandarem i młodzieżą pełni wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.

W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

Sposób udekorowania flagi kirem:

wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przewiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu, jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwyty sztandaru:

Postawy	Opis chwytu sztandaru
postawa "zasadnicza"	Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie "zasadniczej".
postawa "spocznij"	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij"
postawa "na ramię"	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45^0. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
postawa "prezentuj"	Z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku.
salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy "prezentuj"; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45^0. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj"
salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: "na prawo patrz" - pochyla sztandar; "baczność" - bierze sztandar na ramię.

UROCZYSTOŚCI ROCZNICOWE

Wprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy	Opis sytuacyjny	Poczet	Sztandar

	i ich kolejność	zachowania się uczestników po komendzie	sztandarowy	
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa "na ramię"
2.	"baczność", sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	"do hymnu"	uczestnicy jak wyżej	postawa "zasadnicza"	Postawa "salutowanie w miejscu"
4.	"po hymnie"	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	można usiąść	Uczestnicy siadają	spocznij	- postawa "spocznij"

Wyprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	- postawa "spocznij"
2.	"baczność", sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- postawa "zasadnicza - wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
3.	spocznij	uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	----------	----------

§23

uchylony.

§24

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Liceum określają odrębne przepisy.

§25

Zmiany w Statucie dokonywane są przez Radę Pedagogiczną szkoły.
Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem ujednoliconym statutu.

Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27.11.2017 r.
Wchodzi w życie z dniem 01.12.2017 r.