



II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
IM. ŚW. KRÓLOWEJ JADWIGI W SIEDLCACH

STATUT
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. ŚW. KRÓLOWEJ JADWIGI
W SIEDLCACH

(Tekst ujednolicony)

Wprowadzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/19/10/2023

z dnia 19 października 2023 r.

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ 2	5
CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ 3	11
ORGANY SZKOŁY	11
ROZDZIAŁ 4	18
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	18
ROZDZIAŁ 5	32
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	32
ROZDZIAŁ 6	46
UCZNIOWIE SZKOŁY I ICH RODZICE	46
ROZDZIAŁ 7	53
SZCZEGÓLWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	53
ROZDZIAŁ 8	78
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	78

Statut Szkoły opracowany z uwzględnieniem:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. 2022 poz. 2230).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r., poz. 900)
3. Rozporządzeń i zarządzeń wydanych do ustaw wymienionych w ust. 1, 2.
4. Uchwały Nr XIII/160/2019 Rady Miasta Siedlce z dnia 26 września 2019r. w sprawie przekształcenia dotychczasowego trzyletniego II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznym im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach w czteroletnie II Liceum Ogólnokształcące im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach; przekształcenie następuje z dniem 1 września 2019 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. II Liceum Ogólnokształcące im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach zwane dalej „Liceum” jest publiczną czteroletnią szkołą ponadpodstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin maturalny.
2. Liceum ma siedzibę w Siedlcach przy ul. B. Prusa 12.
3. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Siedlce z siedzibą przy ul. Skwer Niepodległości 2.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Liceum jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole lub Liceum – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w II Liceum Ogólnokształcącym im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Siedlce ;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckie Kuratorium Oświaty;
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)
- 9) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

Celem Liceum jest „aby kształcąca się w nim młodzież miała zawsze przed oczyma wielki wzór cnoty i poświęcenia dla Ojczyzny oraz majestat Państwa Polskiego”¹

§ 4

1. Celem kształcenia ogólnego w Liceum jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności,
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.,
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej,
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrazeniowo-twórczymi,
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej,
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie,
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości,
- 9) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,

2. Zadaniem Liceum jest:

¹ cytat z aktu organizacyjnego szkoły z 14 maja 1919 r.

- 1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności i kreatywności uczniów poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych,
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego,
- 3) tworzenie warunków do realizacji działań z zakresu wolontariatu oraz realizacji projektów i przedsięwzięć sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym,
- 4) umożliwienie uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 5) kształtowanie środowiska wychowawczego, sprzyjającego osiągnięciu celów stosownie do warunków szkoły i możliwości uczniów,
- 6) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 7) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 8) organizowanie procesu dydaktyczno - wychowawczego dla uczniów z niepełnosprawnością, zgodnie z zaleceniami specjalistycznych poradni,
- 9) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania,
- 10) zapewnianie uczniom wsparcia i pomocy w wyborze przyszłej drogi zawodowej poprzez realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- 11) organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 12) współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji,
- 13) organizowanie działalności wolontariatu,
- 14) przestrzeganie ceremoniału szkolnego oraz warunków stosowania sztandaru szkoły.

§ 5

1. Zadaniem Liceum jest sprawowanie opieki nad uczniami podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym podczas wyjść i wycieczek szkolnych oraz podczas przerw między lekcjami i przed ich rozpoczęciem.
2. Opiekę na uczniami sprawują dyrektor szkoły oraz nauczyciele.

3. Dodatkowa opieka jest realizowana po dokonaniu szczegółowej analizy sytuacji ucznia i polega na:

- 1) organizowaniu przez pedagoga szkolnego zajęć w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć socjoterapii dla uczniów, których zaburzenia zachowania utrudniają kontakty społeczne,
- 2) indywidualnej opiece psychologa, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego nad uczniami niedostosowanymi społecznie oraz uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 3) prowadzeniu poradnictwa indywidualnego dla młodzieży i rodziców w zakresie trudności w procesie uczenia się, problemów wychowawczych i profilaktyki, poprzez współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- 4) pomocy w uzyskaniu wsparcia materialnego poprzez ukierunkowanie działań uczniów i ich rodziców oraz współpracę z Radą Rodziców,

3. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami Szkoła:

- 1) zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, dostęp do sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
- 3) organizuje zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
- 4) stosownie do potrzeb, zapewnia zajęcia specjalistyczne rozwijające zainteresowania i zdolności oraz zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne i inne o charakterze terapeutycznym,
- 5) integruje uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 6

1. W ramach dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej Liceum umożliwia:

- 1) uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości edukacyjnych i rozwojowych, poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy,
- 2) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad:

- a) tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
- b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz obrzędach religijnych,
- c) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób,
- d) równych praw i równego traktowania uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.

2. Liceum prowadzi profilaktykę wśród młodzieży w zakresie uzależnień, zdrowia fizycznego i psychicznego oraz nieprawidłowości społecznych.

3. Liceum sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

- 1) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawania potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb oraz w miarę możliwości zaspokajania ich,
- 2) udzielanie potrzebującym uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 3) organizowanie zajęć integracyjnych,
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku oraz instytucjami dbającymi o bezpieczeństwo, m.in. policją i strażą miejską;
- 6) gromadzenie informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów i przekazywanie ich odpowiednim zespołom,
- 7) umożliwianie korzystania z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego,
- 8) organizację, za zgodą organu prowadzącego, nauczania indywidualnego i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia w ramach edukacji włączającej.

4. Szczegółowe warunki udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej określa Procedura Organizowania i Udzielania Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej w II Liceum Ogólnokształcącym im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach.

§ 7

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy.

2. Pomoc udzielana jest poprzez:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze i dydaktyczne,
- 2) dbanie o realizację obowiązku nauki przez uczniów Szkoły,
- 3) współpracę z rodzicami w zakresie rozwiązywania trudności wychowawczych,
- 4) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej,
- 5) współpracę nauczycieli dotyczącą rozwiązywania problemów uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- 6) organizowanie pomocy ukierunkowanej na uzupełnienie braków w wiadomościach,
- 7) opracowywanie i realizowanie programu wychowawczo - profilaktycznego w odniesieniu do uczniów i rodziców,
- 8) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu zdiagnozowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 9) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin mających szczególne trudności materialne, uczniom przewlekle chorym oraz uczniom z doświadczeniem migracyjnym,
- 10) zorganizowanie dożywiania uczniów z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji zewnętrznych,
- 11) współpracę z pielęgniarką szkolną;
- 12) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowania zdarzenia będącego naruszeniem dobra ucznia nauczyciel bezzwłocznie powinien podjąć kroki wynikające z przepisów prawa, a następnie powiadomić dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu.

3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy w rozwiązaniu problemów dziecka, dyrektor szkoły lub pedagog pisemnie powiadamiają o zaistniałej sytuacji odpowiednie służby i instytucje.

4. Pomoc w rozwiązaniu problemu mogą świadczyć również nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.

5. Informacja o podjętych działaniach znajduje się w dokumentacji pedagoga i/lub psychologa szkolnego.

§ 8

1. Innymi formami zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i opieki są zewnętrzny i wewnętrzny monitoring wizyjny obiektu oraz kontrolowany system wejść.
2. Celem monitoringu wizyjnego w Liceum jest, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregularnych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego są umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni.
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Do zapoznania się z zapisami z kamer i rejestratorów z monitoringu na terenie Liceum upoważnieni są: dyrektor oraz wicedyrektorzy, a także specjalista ds. administrowania siecią teleinformatyczną i komputerową oraz sekretarz i starszy referent ds. administracyjnych, a także inne osoby i podmioty na zasadach określonych w Regulaminie funkcjonowania obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie II Liceum Ogólnokształcącego im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach.
9. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły mieniu szkolnemu lub mieniu tych osób.
10. Budynek Liceum posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 9

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Liceum,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Organy Liceum współdziałają ze sobą, realizując statutowe zadania szkoły.
3. Zasady współdziałania organów Liceum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut w dalszej części.

§ 10

Zadania i kompetencje dyrektora szkoły.

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 5) zapewnia nauczycielom pomoc w rozwoju oraz w realizacji zadań poprzez organizację doskonalenia zawodowego,
 - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli w roku budżetowym,
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając o tym organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - 8) zatwierdza do realizacji programy nauczania dla poszczególnych oddziałów na każdy rok szkolny,

9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Liceum,

10) zapewnia wszystkim uczniom, wychowankom i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy,

11) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i mienie Liceum,

12) organizuje bieżącą pracę Liceum,

13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych ,

14) odpowiada, jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego za organizację i przebieg egzaminu maturalnego,

15) współdziała ze szkołami wyższymi oraz instytucjami działającymi na rzecz edukacji,

16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,

17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w dalszej części Statutu, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności dyrektor decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

2) przyznawania nagród,

3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

4) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

5) powierzania opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.

4. Dyrektor szkoły zapewnia bieżący przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz szkoły, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny:

1) do zapewnienia bieżącego przepływu informacji między szkołą a organami prowadzącym oraz sprawującym nadzór pedagogiczny wykorzystywana jest służbowa poczta mailowa: sekretariat@krolowka.siedlce.pl oraz poczta tradycyjna,

2) podstawowym narzędziem umożliwiającym przepływ informacji pomiędzy dyrektorem a nauczycielami jest w pierwszej kolejności dziennik Librus (moduł: Wiadomości oraz moduł: Ogłoszenia), a następnie służbowa poczta mailowa,

3) narzędziem umożliwiającym przepływ informacji pomiędzy dyrektorem, wychowawcami i nauczycielami, a uczniami i ich rodzicami jest dziennik Librus (moduł: Wiadomości i moduł: Ogłoszenia) oraz w module: Oceny, kolumna zawierająca informacje dotyczące propozycji ocen śródrocznych i rocznych, a w następnej kolejności poczta tradycyjna.

5. Sposoby wymienione w ust.4 stanowią zwyczajowo przyjęty w szkole obieg przekazywania informacji podany do publicznej wiadomości.

§ 11

Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Liceum.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,

2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów,

3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,

4) w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania, o których mowa w ust.4 mogą być organizowane z inicjatywy:

1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,

2) organu prowadzącego szkołę,

3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

4) co najmniej 1/3 części członków Rady Pedagogicznej.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej Liceum mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

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

8. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej przy wykorzystaniu wizji i dźwięku.

9. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej obejmują:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 3) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 5) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,
- 6) projekt planu finansowego,

11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.

12. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły.

13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Liceum o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

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

15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 12

1. W Liceum funkcjonuje Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

§ 13

1. Liceum współdziała z rodzicami uczniów i wychowanków w sprawie wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zasad i zamierzeń edukacyjno wychowawczych w szkole i danej klasie,
 - 2) uchwalenia w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolnego Programu Wychowawczego- Profilaktycznego,
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji, dotyczącej dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
3. W celu umożliwienia korzystania z praw rodziców określonych w ust.2, Liceum organizuje:
 - 1) zebrania ogólne,
 - 2) zebrania klasowe,
 - 3) dni otwarte,
 - 4) rozmowy indywidualne z rodzicami.

§ 14

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organami Samorządu są:
 - 1) Zarząd Samorządu Uczniowskiego z Przewodniczącym,
 - 2) Rada Uczniowska,
 - 3) Rada Samorządów Klasowych.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
7. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, 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, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
8. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek uczniów i innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa Regulamin Samorządu.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 15

1. Organy Liceum działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji oraz współdziałają ze sobą, na bieżąco przekazując informacje o podejmowanych lub planowanych działaniach podczas wspólnych spotkań i narad.
2. Wspólne spotkania wszystkich organów szkoły odbywają się w razie potrzeby.
3. Konflikty pomiędzy organami szkoły oraz konflikty wewnątrz organów rozwiązywane są na drodze negocjacji, przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
4. Dyrektor Liceum prowadzi negocjacje w sprawach spornych między uczniem a wychowawcą, rodzicem a nauczycielem, nauczycielem a drugim nauczycielem.
5. Wychowawcy klas prowadzą negocjacje w sprawach spornych między uczniami, uczniem a nauczycielem przedmiotu.
6. W sprawach spornych, nierozstrzygniętych przez wychowawcę, negocjacje prowadzi dyrektor.
7. Na działalność dyrektora Liceum rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły przysługuje skarga do organu prowadzącego bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 16

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza prowadzona wobec dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor szkoły po uzgodnieniu warunków tej działalności z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w cyklu kształcenia uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć, zgodnie z ramowym planem i programami nauczania, dopuszczonymi do użytku w danym oddziale.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji oraz liczebność oddziałów wynikają z przepisów prawa oświatowego i polityki oświatowej organu prowadzącego.

§ 18

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza.
2. Szczegółową organizację roku szkolnego określa kalendarz opracowywany na każdy rok szkolny i opublikowany na stronie internetowej szkoły.

§ 19

1. Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia w stosunku 2:1,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są z wykorzystaniem usługi Microsoft Office , w szczególności platformy Teams.

4. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest zgłoszenie się ucznia podczas sprawdzania listy obecności, bez obowiązku włączania kamery.

5. W przypadku trudności w nawiązaniu połączenia uczeń zobowiązany jest do poinformowania nauczyciela o zaistniałych problemach w inny dostępny dla niego sposób.

6. Do czynności zabronionych, w szczególności należą:

1) wykorzystywanie szkolnego konta Microsoft Office jako prywatnego wideo komunikatora poza lekcjami online,

2) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi,

3) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem,

4) wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.

8. Obowiązkiem ucznia jest włączenie kamery na prośbę nauczyciela podczas wykonywania prac, które mają potwierdzić ich samodzielność, w szczególności podczas sprawdzianów i odpowiedzi ustnych.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwają 45 minut i prowadzone są w szkole przez nauczycieli.

10. W przypadku wystąpienia okoliczności zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu nauczycieli możliwe jest prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu innym niż szkoła.

11. Na prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z miejsca innego niż szkoła konieczna jest zgoda dyrektora Liceum.

12. W przypadku prowadzenia zajęć w warunkach uniemożliwiających ich efektywność z powodu temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów, dyrektor może wyrazić zgodę na prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

13. W przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami opracowuje harmonogram i formy konsultacji, o których nauczyciel prowadzący zajęcia informuje rodziców i uczniów w sposób przyjęty w szkole.

14. W przypadku uniemożliwiającym zrealizowanie zajęć w zaplanowanym wymiarze, z powodu ich zawieszenia przez instytucje uprawnione, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może zmodyfikować zakres treści wynikających z realizowanych programów, zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych oraz tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć.

15. Modyfikacja treści wynikających z realizowanych programów oraz zajęć w formach pozaszkolnych może obejmować rezygnację z treści wykraczających poza podstawę programową kształcenia ogólnego.

- 1) informację o dokonanych modyfikacjach w zakresie treści nauczania przygotowuje i przekazuje dyrektorowi szkoły nauczyciel przedmiotu, w terminie 3 dni od podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną,
- 2) modyfikacji w zakresie rozkładu zajęć dokonuje dyrektor szkoły,
- 3) o modyfikacjach w zakresie treści w sposób przyjęty w szkole, informuje uczniów i rodziców nauczyciel przedmiotu, a w zakresie rozkładu zajęć dyrektor szkoły,

16. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w związku zawieszeniem zajęć, zespół wychowawczy, pedagog i psycholog szkolny dokonują modyfikacji programu wychowawczo – profilaktycznego, o których informują dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia zawieszenia zajęć.

- 1) modyfikacja o której mowa dokonywana jest w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

17. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szczegółowe informacje o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz realizacji zajęć rewalidacyjnych określa Procedura Organizowania i Udzielania Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej w II Liceum Ogólnokształcącym im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach.

§ 20

1. Szkoła ustanawia warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego.
2. Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły i postaci związanych z jej tradycją.
3. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji.
4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) zakończenie roku szkolnego,
 - 3) uroczyste zakończenie nauki uczniów klas maturalnych,
 - 4) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 5) Dzień Edukacji Narodowej,

- 6) Święto Niepodległości,
 - 7) Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 8) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 9) Dzień Patronki –Święto Szkoły,
5. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 4.
6. Szkoła posiada własny sztandar. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
- 1) wprowadzenie sztandaru,
 - 2) hymn państwowy,
 - 3) część oficjalna uroczystości,
 - 4) wyprowadzenie sztandaru,
7. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
8. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych, a udział w poczie sztandarowym szkoły jest zaszczytnym wyróżnieniem.
9. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
- 1) chorąży – uczeń lub uczennica dowolnej klasy,
 - 2) asysta – dwie uczennice,
10. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza spięte na wysokości lewego biodra,
 - 2) białe rękawiczki.
11. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
- 1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka,
 - 2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości i koloru, białe bluzki, buty o podobnym wzorze.
12. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy, a zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.

13. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny odpowiedni strój.

14. Sztandarem opiekuje się nauczyciel - opiekun pocztu sztandarowego powołany przez dyrektora szkoły.

1) opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

16. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego wybierani są przez opiekuna pocztu sztandarowego i innych nauczycieli.

1) do pełnienia tej funkcji powoływana jest grupa uczniów cieszących się nienaganną opinią,

2) jeżeli wybrana osoba nie może pełnić swoich obowiązków, przejmuje je kolejna osoba nominowana do tej funkcji,

17. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia wobec statutu szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez dyrektora szkoły, na wniosek opiekuna pocztu sztandarowego lub innego nauczyciela.

18. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w ust. 4.

19. Sztandar za zgodą dyrektora szkoły może brać udział w:

1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;

2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;

3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.

20. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.

21. Insignia pocztu sztandarowego są w sekretariacie szkoły, natomiast sztandar jest wyeksponowany w zamkniętej przeszklonej gablocie na terenie szkoły.

22. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy: „bacność - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany na komendę: „bacność - sztandar szkoły wyprowadzić”.

23. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

24. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

§ 21

1. Dyrektor Liceum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, określa na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 3 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez dyrektora Liceum i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów uwzględnia w szczególności ich potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe.
5. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla liceum ogólnokształcącego są organizowane w oddziałach, grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
6. Szczegółowe zasady organizacji zajęć edukacyjnych w formach określonych w ust. 5 regulują odrębne przepisy.
7. W ramach kształcenia uczniów realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 22

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo –lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia specjalistyczne trwają 60 min.
4. Szkoła może organizować wybrane zajęcia obowiązkowe i dodatkowe poza systemem klasowo lekcyjnym w formie wyjść, wycieczek i wyjazdów edukacyjnych.

§ 23

1. W Szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
2. Celem doradztwa zawodowego w liceum ogólnokształcącym jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów, a także informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

3. Szczegółowy zakres działań w ramach doradztwa zawodowego określa program realizacji doradztwa zawodowego, opracowywany do 30 września każdego roku szkolnego i zatwierdzany przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,.
4. Za opracowanie programu, koordynowanie jego realizacji oraz gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych odpowiedzialny jest pedagog szkolny.
5. Zadania zawarte w programie realizują wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
6. Działania związane z doradztwem zawodowym kierowane są do uczniów, rodziców, nauczycieli.
7. Szkoła pozyskuje partnerów wspierających ją w realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym.
8. Formami działań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa są w szczególności:
 - 1) indywidualne poradnictwo edukacyjne i zawodowe dla uczniów i rodziców;
 - 2) organizowanie prezentacji uczelni na terenie liceum;
 - 3) udział uczniów w przedsięwzięciach promocyjnych uczelni, takich jak Targi Edukacyjne, Dni Kariery itp.;
 - 4) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie informacji edukacyjnej i zawodowej właściwych dla danego kierunku kształcenia;
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację założeń Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego m.in. Kuratorium Oświaty, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, Urzędem Pracy, szkołami wyższymi i innymi instytucjami.

§ 24

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Działanie wolontariatu ma na celu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,
 - 2) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
 - 3) niesienie bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
 - 4) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - 5) kształtowanie postaw prospołecznych,
 - 6) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,

7) podejmowanie działań w zakresie pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów z niepełnosprawnością, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,

8) podejmowanie działań na rzecz środowiska we współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób.

3. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym wspomagając inicjatywy charytatywne i kulturalne.

4. Członkiem Koła może zostać każdy uczeń pełnoletni lub uczeń niepełnoletni, którego rodzic wyraził zgodę na działalność w Kole.

5. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

6. Działania na rzecz wolontariatu realizowane podczas zajęć dydaktycznych wymagają zgody dyrektora szkoły.

7. Działalność uczniów w zakresie wolontariatu jest dobrowolna.

8. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który wyraził zgodę i uzyskał akceptację rady pedagogicznej i dyrektora szkoły.

9. Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.

10. Na każdy rok szkolny koordynator Koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

11. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności.

12. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

13. Formy nagradzania wolontariuszy:

1) pochwała dyrektora szkoły;

2) przyznanie dyplomu;

3) wyrażenie słownego uznania wobec społeczności szkolnej;

4) pisemne podziękowanie do rodziców;

5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie.

14. Za wolontariat uznaje się ciągle i długotrwałe działania na rzecz środowiska szkolnego lub lokalnego trwające nie krócej niż 1 rok szkolny.

15. Wpisu o działalności ucznia na rzecz społeczeństwa opartej na zasadzie wolontariatu dokonuje się na podstawie pisemnego zaświadczenia nauczyciela – opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu. Adnotacji na świadectwie szkolnym o treści „Aktywny udział w wolontariacie” dokonuje wychowawca klasy.

16. W przypadku wolontariatu poza środowiskiem szkolnym wpisu na świadectwie dokonuje się na podstawie zaświadczenia opisującego systematyczną (nie krócej niż rok) pracę wolontariusza sporządzonego przez opiekuna organizacji i po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

17. Szczegółową organizację Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin.

18. W Szkole uroczyste obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.

§ 25

1. W Liceum funkcjonuje czytelnia i biblioteka szkolna, w której znajduje się Multimedialne Centrum Informacji.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.

4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej i czytelnia zawarte są w regulaminach.

5. Informacja o godzinach pracy biblioteki jest dostępna dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Zadania biblioteki:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez:

a) bieżący przegląd nowości wydawniczych w księgarniach oraz ofert wydawniczych z poszczególnych wydawnictw krajowych,

b) gromadzenie materiałów bibliotecznych wszelkiego rodzaju, literatury, zbiorów regionalnych i wybranych zbiorów specjalnych dla biblioteki zgodnie z ich strukturą i zapotrzebowaniem użytkowników,

c) zakup nowości wydawniczych,

d) prowadzenie przedsięwzięć bibliotecznych szkoleniowych omawiających zasady korzystania z biblioteki szkolnej i zapoznających z dostępnym księgozbiorem,

- e) ewidencjonowanie nabytków,
 - f) ubytkowanie materiałów bibliotecznych,
 - g) inwentaryzacja zbiorów.
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł poprzez:
- a) klasyfikację zbiorów,
 - b) katalogowanie zbiorów,
 - c) komputerowe wprowadzanie nabytków i nowości oraz systematyczne wprowadzanie księgozbioru już istniejącego,
 - d) opracowanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków w systemie komputerowym,
 - e) systematyczne doskonalenie słownika haseł przedmiotowych,
 - f) prowadzenie katalogów w systemie elektronicznym,
- 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
- a) opracowanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków w systemie komputerowym,
 - b) systematyczne doskonalenie słownika haseł przedmiotowych,
 - c) prowadzenie katalogów w systemie elektronicznym,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a) rozmowy indywidualne z czytelnikami i doradztwo czytelnicze,
 - b) działania promujące czytelnictwo,
 - c) propagowanie i proponowanie uczestnictwa w olimpiadach i konkursach dotyczących literatury.
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
- a) wystawy okolicznościowe, nawiązujące do wydarzeń historycznych,
 - b) wystawy popularyzujące twórczość zdobywców nagród literackich, w tym Literackiej Nagrody Nobla i Literackiej Nagrody Nike,

- c) wystawy popularyzujące pisarzy znanych i popularnych oraz nieznanymi, wchodzących na rynki literackie,
 - d) konkursy literackie, plastyczne,
 - e) wystawy nowości czytelniczych.
- 6) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz z innymi bibliotekami poprzez:
- a) indywidualne rozmowy z uczniami i nauczycielami,
 - b) indywidualne rozmowy z rodzicami (doradztwo w stosowaniu odpowiednich metod uczenia się, doradztwo czytelnicze),
 - c) udział w działaniach bibliotecznych organizowanych w bibliotece uniwersyteckiej i pedagogicznej.

§ 26

Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zapewnia środki finansowe, kontroluje stan ewidencji zbiorów, zarządza skontrum, odpowiada protokolarnie za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza oraz w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem, ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów (karty obiegowe).

§ 27

1. Zadania nauczyciela –bibliotekarza obejmują:

- 1) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji
 - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - b) udzielanie czytelnikom porad w zakresie doboru lektury oraz korzystania ze zbiorów i katalogów,
 - c) rejestrowanie nowych czytelników i informowanie ich o regulaminie,
 - d) rejestrowanie wypożyczonych książek,
 - e) włączanie zwróconych materiałów do zbiorów i dbanie o ich należyte rozmieszczenie, układ, oznakowanie,
 - f) prowadzenie statystyki dziennej oraz zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
 - g) pisanie upomnień do czytelników przetrzymujących książki i inne materiały biblioteczne oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,

- h) przyjmowanie książek przekazywanych w zamian za zagubione i sporządzanie związanych z tym protokołów jednostkowych,
 - i) sporządzanie protokołów książek ubytkowanych, wykreślanie ich z inwentarza,
 - j) prowadzenie rejestru ubytków i związanej z nim dokumentacji,
 - k) prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i związanej z tym dokumentacji,
 - l) pieczętowanie nowych książek, wpisywanie numeru inwentarzowego, znaku, miejsca i symbolu klasyfikacji oraz zaopatrzenie każdej z nich w kod kreskowy,
 - m) formalne opracowanie zbiorów -stworzenie opisu bibliograficznego książki,
 - n) prowadzenie prac techniczno-konserwatorskich,
 - o) włączanie książek do księgozbioru i dbałość o ich właściwy układ na półkach.
- 2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł:
- a) określanie ogólnej struktury zakupionych nowości,
 - b) ewidencjonowanie nabytków,
 - c) ubytkowanie materiałów bibliotecznych.
- 3) w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) komputerowe wprowadzanie nowości oraz systematyczne wprowadzanie księgozbioru już istniejącego,
- 4) w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
 - b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych z uwzględnieniem szczególnych potrzeb młodzieży, nauczycieli i pracowników,
 - c) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej,

- d) popularyzacja książek i czytelnictwa, poprzez codzienny kontakt z czytelnikiem,
 - e) doskonalenie form i metod pracy bibliotecznej.
- 5) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) wyszukiwanie odpowiednich informacji z życia regionu,
 - b) tworzenie warsztatu do pracy z młodzieżą,
 - c) promowanie wydawnictw regionalnych w tym związanych z twórczością naszych uczniów i absolwentów,
 - d) organizowanie wystaw.
- 6) w zakresie współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- a) udział, współorganizacja i organizacja wyjść do kina, teatru, na wystawy, wykłady itp.,
 - b) współdziałanie z innymi bibliotekami oraz ich filiami, korzystanie z różnych form propagowania kultury czytelniczej proponowanych przez te biblioteki,
 - c) współdziałanie z bibliotekami szkolnymi,
 - d) udział w zespołach samokształceniowych i konferencjach dotyczących promowania czytelnictwa oraz szeroko pojętej kultury.
2. Do zadań czytelnicy w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji należy:
- 1) udostępnianie na miejscu materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, zbiorów audiowizualnych, kartotek zagadnieniowych),
 - 2) udzielanie informacji rzeczowej, bibliotecznej i bibliograficznej oraz prowadzenie związanego z tym rejestru,
 - 3) prowadzenie kartotek zagadnieniowych, osobowych, regionalnych,
 - 4) poradnictwo i pomoc czytelnikom w zakresie korzystania ze źródeł informacyjnych,
 - 5) prowadzenie prenumeraty czasopism dla biblioteki,
 - 6) prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, kwartalnej i rocznej,
 - 7) prowadzenie rejestru wykorzystanych oraz wypożyczonych czasopism,
 - 8) organizowanie i stosowanie różnych form informacji zbiorowej mającej na celu promocję książki i biblioteki,

- 9) włączanie wykorzystanych materiałów bibliotecznych do księgozbioru,
- 10) kopiowanie materiałów ze zbiorów własnych czytelnicy według zapotrzebowania użytkowników.

§ 28

1. W szkole funkcjonuje stołówka.
2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
4. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala dyrektor, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia lub z uwzględnieniem refundowania im opłat ponoszonych przez inny podmiot.
5. Zasady zachowania się uczniów w jadalni szkolnej określone są w regulaminie jadalni.

§ 29

1. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą w Szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, znajdującym się na terenie szkoły.
2. Świadczenia pielęgniarki szkolnej obejmują:
 - 1) świadczenia profilaktyczne, w tym wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych, w terminach badań bilansowych,
 - 2) kierowanie postępowaniem przesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów,
 - 3) realizowanie zleceń lekarskich,
 - 4) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością,
 - 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów, zatruc,
 - 6) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.
 - 7) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 30

1. W Liceum zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor Liceum ustala każdemu nauczycielowi i pracownikowi szkoły indywidualny zakres zadań i odpowiedzialności, na mocy odrębnych przepisów.

§ 31

1. W Liceum tworzy się stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze.
2. Za zgodą organu prowadzącego można na wniosek dyrektora szkoły, tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

§ 32

1. Do zakresu zadań wicedyrektorów należy:
 - 1) współdziałanie z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego Szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, opracowania kalendarza na każdy rok szkolny,
 - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie księgi zastępstw,
 - 3) kontrolowanie prowadzenia przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów (pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog) dokumentacji przebiegu nauczania i udzielanego wsparcia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) kontrolowanie organizowania i dokumentowania wyjść i wycieczek szkolnych,
 - 5) monitorowanie systematyczności realizacji planów nauczania i wychowania,
 - 6) organizowanie egzaminu maturalnego i analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych,
 - 7) monitorowanie systematyczności i różnorodności oceniania osiągnięć uczniów,
 - 8) współpraca z powołanymi zespołami przedmiotowymi i zadaniowymi,
 - 9) koordynowanie realizacji szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego,

- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli,
- 11) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich wykonania,
- 12) kontrolowanie dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych,
- 13) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 14) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 16) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz nadzorowanie jej zawartości,
- 17) współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Szkolnym Kołem Wolontariatu,
- 18) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- 19) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie,
- 20) przestrzeganie Statutu Szkoły oraz regulaminów wewnątrzszkolnych,
- 21) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień,
- 22) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością Szkoły zleconych przez dyrektora.

§ 33

1. Nauczyciel realizuje proces dydaktyczno wychowawczy, opiekuńczy i profilaktyczny i wpływa na jakość i wynik tego procesu oraz odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Zakres obowiązków nauczyciela obejmuje:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, podczas pobytu w szkole oraz zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego oraz programu kształcenia w zakresie przedmiotowym, w oddziałach, grupach międzyoddziałowych lub

międzyszkolnych w stopniu optymalnym, osiągając cele szkoły ustalone w podstawie programowej, programach nauczania i planach pracy szkoły,

- 3) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 5) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej w oparciu o analizę postępów edukacyjnych swoich uczniów zgodnie ze wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 6) bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
- 7) informowanie rodziców ucznia, wychowawcę klasy, dyrektora Liceum i radę pedagogiczną o wynikach dydaktycznych i wychowawczych swoich uczniów,
- 8) systematyczne odnotowywanie i kontrolowanie frekwencji uczniów, a w przypadku powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, informowanie wychowawcy o zaistniałej sytuacji,
- 9) przygotowywanie uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby,
- 10) udział w pracach zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale,
- 11) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i poza nią,
- 12) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu i innych przydzielonych mu zajęć zgodnie z przepisami prawa oraz w sposób przyjęty przez szkołę,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

- 1) jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej w zakresie nauczanego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych w oddziałach i grupach międzyoddziałowych, stosownie do realizowanego programu i warunków,
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu, środków dydaktycznych i urządzeń mu przydzielonych.

3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły:

- 1) zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,

2) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, prosząc o podanie celu pobytu, zawiadamia pracownika obsługi szkoły i dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych,

3) niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.

§ 34

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy muszą być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:

1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,

2) informowanie rodziców o nieobecności ich dzieci w szkole oraz o ocenach i postępach w nauce,

3) planowanie i organizacja wspólnie z uczniami i rodzicami uroczystości szkolnych i klasowych,

4) współpraca z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, w celu uzgadniania i koordynacji wspólnych działań wychowawczych,

5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych, włączanie rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,

6) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb uczniów,

7) zapoznanie się ze szczegółowymi zadaniami wychowawcy, określonymi w Programie Wychowawczo- Profilaktycznym szkoły;

8) otaczanie szczególną opieką uczniów mieszkających na stacji i w internacie;

3. Nauczyciel przydzielony do opieki nad klasą może być odwołany z pełnionej przez siebie funkcji w sytuacji, gdy rodzice zwrócą się do dyrektora Liceum z umotywowanym wnioskiem dotyczącym powierzenia funkcji wychowawcy, innemu nauczycielowi.

4. Rozpatrzeniu podlega tylko wnioski w formie pisemnej z podpisami co najmniej bezwzględnej większości rodziców uczniów danego oddziału,

5. Złożony wniosek nie jest wiążący dla dyrektora, a jego decyzja w tej sprawie jest zależna od możliwości organizacyjnych,

6. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor Liceum w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty wpłynięcia wniosku.

§ 35

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa oraz w miarę potrzeb nauczyciela współorganizującego kształcenie oraz specjalistów.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Uczniów oraz Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny,
- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów oraz z rodzicami i uczniami, poprzez realizację następujących działań:
 - a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w życiu szkoły,

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w doborze metod i form pracy, określaniu mocnych stron i potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
- 5) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym m.in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczyciel.

3. Do zadań psychologa należy:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 2) organizowanie pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 3) prowadzenie działań o charakterze terapeutycznym,
- 4) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności w kontaktach rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych,
- 5) prowadzenie działań profilaktycznych,
- 6) współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz wspierania rozwoju, opieki i wychowania dzieci i młodzieży.

4. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i zapewnienie pełnego wsparcia uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 2) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć dla ucznia, określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym,
- 3) tworzenie i modyfikowanie wspólnie z pedagogiem specjalnym Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów objętych pomocą psychologiczno –pedagogiczną,
- 4) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej integrującej zespół klasowy,
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne i specjalistom, w doborze metod i form pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 36

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Dyrektor Liceum może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Szczegółowe zadania poszczególnych zespołów określa regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 37

1. Praca nauczyciela podlega ocenie.
2. Szczegółowe kryteria i zasady dokonywania oceny pracy nauczyciela określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli.
3. Przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela dyrektor szkoły wykorzystuje informacje zawarte w arkuszu samooceny, przygotowanym przez nauczyciela i dostarczonym dyrektorowi w terminie 30 dni od dnia wszczęcia procedury oceniania.

§ 38

1. W szkole ustanawia się Rzecznika Praw Ucznia, zwanego dalej Rzecznikiem.
2. Rzecznik chroni prawa uczniów w szkole, w szczególności bada, czy wskutek działania lub zaniechania działania organów, organizacji i osób obowiązanych do przestrzegania i realizacji tych praw nie nastąpiło naruszenie prawa, zasad współżycia i sprawiedliwości społecznej.
3. Rzecznika powołuje dyrektor na wniosek Samorządu Uczniowskiego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Rzecznikiem może być nauczyciel, który wyróżnia się wiedzą i doświadczeniem zawodowym, działalnością społeczną, cieszy się powszechnym autorytetem ze względu na wyraźne walory moralne i wrażliwość społeczną.
5. Kadencja rzecznika trwa 1 rok, licząc od dnia powołania. Ta sama osoba nie może być rzecznikiem więcej niż przez pięć kolejnych kadencji.
6. Powołania rzecznika na pierwszą kadencję dokonuje dyrektor nie później niż do 15 października bieżącego roku szkolnego.
7. Rzecznik jest w swej działalności niezależny od innych organów działających w szkole i odpowiada jedynie przed dyrektorem szkoły.
8. Rzecznik podejmuje czynności, jeśli pozyska informacje wskazujące na naruszenie praw uczniów.

9. Podjęcie czynności przez rzecznika następuje na wniosek: Samorządu Uczniów, Przedstawicieli Samorządu Klasowego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu prowadzącego, kuratora oświaty.

10. Wniosek kierowany do rzecznika może być w formie pisemnej lub ustnej, przy czym wniosek skierowany w formie pisemnej powinien zawierać oznaczenie wnioskodawcy oraz osoby, której sprawa dotyczy, a także określać przedmiot sprawy.

1) poza uczniami i ich przedstawicielami preferuje się składanie wniosków w formie pisemnej.

11. Rzecznik po zapoznaniu się z każdym skierowanym do niego wnioskiem ma obowiązek:

1) zbadać każdą sprawę,

2) żądać złożenia wyjaśnień przez osoby mające związek ze sprawą,

3) prowadzić postępowanie wyjaśniające.

12. Po zbadaniu sprawy rzecznik musi wyjaśnić wnioskodawcy, że nie stwierdził naruszenia praw ucznia lub skierować wystąpienie do organu, organizacji lub osoby, w których działalności stwierdził naruszenie praw ucznia.

13. W wystąpieniu, o którym mowa w ust.11 pkt.2 i ust.12 rzecznik formułuje opinie i wnioski co do sposobu załatwienia sprawy.

14. W wypadku, gdy rzecznik nie podziela tego stanowiska, może zwrócić się do jednostki nadrzędnej o podjęcie odpowiednich działań.

15. Rzecznik corocznie przedstawia dyrektorowi sprawozdanie ze swej działalności i uwagi o stanie przestrzegania praw uczniów w szkole.

16. Dyrektor podaje sprawozdanie rzecznika do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.

§ 39

1. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków których w szczególności należy:

1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności,

2) przestrzeganie ustalonego czasu i harmonogramu pracy,

3) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych przepisów prawa zgodnych z zajmowanym stanowiskiem,

4) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,

- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności organizacji pracy,
- 7) poszanowanie mienia szkolnego,
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 9) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1 dokonuje Dyrektor na podstawie Ustawy Kodeks pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych, innych ustaw i aktów wykonawczych.

2. W Szkole zatrudnia się pracowników administracji na stanowiskach:

- 1) kierownik gospodarczy,
- 2) starszy intendent,
- 3) starszy referent,
- 4) samodzielny referent,
- 5) specjalista,
- 6) inspektor ds. bhp,
- 7) inspektor ochrony danych,
- 8) sekretarz szkoły,
- 9) główny księgowy.

3. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) realizacja kompleksowych czynności związanych ze stanem technicznym obiektu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z remontami bieżącymi,
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji zgodnie z procedurą przetargową,
- 4) przekazywanie danych technicznych do Urzędu Miasta Wydziału Inwestycji w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 5) prowadzenie magazynu oraz spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi w stosunku do pracowników i obiektu,

6) prawidłowa gospodarka inwentarzem szkoły i zabezpieczanie majątku przed włamaniem, kradzieżą i pożarem,

7) prawidłowe organizowanie i nadzór pracy pracowników obsługi Szkoły i intendenta.

4. Do zadań starszego intendenta należy w szczególności:

1) prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej i magazynowej kuchni szkolnej,

2) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych,

3) opracowywanie jadłospisów oraz przestrzeganie ich prawidłowej realizacji,

4) prowadzenie raportów żywieniowych, kartotek ilościowo-wartościowych artykułów spożywczych, rozliczenia dziennego wydawanych posiłków.

5. Do zadań starszego referenta należy prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów Szkoły wg jednolitego wykazu akt oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Do zadań samodzielnego referenta ds. kadr należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami Szkoły,

2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników i systematyczne kompletowanie dokumentów wynikających z korespondencji między pracownikiem, a pracodawcą,

3) przygotowanie zmian warunków wynagradzania dla pracowników szkoły oraz dokumentów potrzebnych do naliczenia wynagrodzeń,

4) prowadzenie ewidencji i kontroli terminów badań lekarskich w tym wystawianie skierowań na badania lekarskie,

5) wprowadzanie do Systemu Informacji Oświatowej sprawozdawczości dotyczącej kadry pedagogicznej.

7. Do zadań samodzielnego referenta ds. administracyjnych należy w szczególności:

1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,

2) gromadzenie i właściwe przechowywanie zarządzeń, rozporządzeń i okólników,

3) udzielanie informacji interesantom,

4) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi.

5) przygotowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dla projektów aplikujących o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych.

8. Do zadań specjalisty ds. administrowania siecią teleinformatyczną komputerową należy w szczególności:

- 1) zarządzanie usługami sieciowymi i administrowanie serwerami Szkoły,
- 2) fizyczna instalacja i konfiguracja sprzętu,
- 3) wykonywanie kopii bezpieczeństwa i archiwizowanie danych elektronicznych,
- 4) nadawanie uprawnień pracownikom do korzystania z zasobów sieciowych,
- 5) dbanie o stan techniczny sprzętu komputerowego oraz zabezpieczanie haseł i dostępu do infrastruktury.

9. Do zadań specjalisty ds. płac należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentów płacowych do naliczania wynagrodzeń dla wszystkich pracowników szkoły,
- 2) przyjmowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) ustalanie prawa do zasiłków chorobowych, rozliczanie absencji i prowadzenie kart zasiłkowych,
- 4) roczne rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw płacowych dla jednostek nadrzędnych (przygotowanie danych i wprowadzanie do programu SIO i GUS),
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów,
- 7) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczenia, wyrejestrowań, zmian zatrudnienia i innych druków do ZUS wszystkim pracownikom i uprawnionym członkom ich rodzin.

10. Do zadań inspektora ds. bhp należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń BHP dla pracowników,
- 2) dokonywanie wspólnie z dyrektorem przeglądu placówki, jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki,
- 3) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP,
- 4) aktywne uczestniczenie w ocenie założeń i dokumentacji w zakresie modernizacji szkoły lub jej części,
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków oraz opracowanie wniosków z tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,

6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

11. Do zadań specjalisty ochrony danych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad ochroną danych osobowych i zapewnienie zgodności przetwarzania z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w związku z ochroną danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
- 3) współpraca z organem nadzorczym – UODO,
- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz naruszeń ochrony danych osobowych,
- 5) zgłoszenia naruszenia bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osobom, których dane dotyczą,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

12. Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- 1) kompleksowe prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt zgodnie z obiegiem dokumentów w Szkole,
- 2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj.: księgi ocen, arkuszy ocen,
- 3) bieżące załatwianie spraw uczniowskich,
- 4) sporządzanie sprawozdań GUS, SIO i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich,
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia Szkoły, ewidencji uczniów i absolwentów,
- 6) prowadzenie dokumentacji osobowej uczniów,
- 7) wystawianie legitymacji szkolnych i zaświadczeń uczniom oraz ich ewidencja,
- 8) ewidencja wypadków uczniów oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji.

13. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) kompleksowe prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) kontrola dokumentów księgowych,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 4) opracowanie planów finansowych i rzeczowych oraz projektów przepisów wewnętrznych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetu według wymagań Urzędu Miasta,
- 6) ewidencjonowanie wydatków związanych z działalnością socjalną szkoły.

14. W Szkole zatrudnia się pracowników obsługi na stanowiskach:

- 1) szatniarz,
- 2) woźny,
- 3) sprzątaczką,
- 4) konserwator,
- 5) kucharz,
- 6) pomoc kuchenna.

15. Do zadań szatniarza i konserwatora należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły oraz bramy parkingowej,
- 2) zabezpieczanie szatni uczniów, jej sprzątnięcie oraz holu przy szatni,
- 3) dokonywanie drobnych napraw i kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego,
- 4) utrzymanie w czystości i porządku chodników i trawników wokół budynku szkolnego.

16. Do zadań woźnego i sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
- 2) po zajęciach szkolnych i wykonaniu prac porządkowych, sprawdzenie: czy zostały zamknięte okna, kurki wodociągowe, wyłączone wszystkie zbędne źródła światła i elektryczności oraz ich zabezpieczenie,
- 3) zamykanie obiektu szkolnego oraz bramy.

17. Do zadań kucharza i pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) właściwa organizacja pracy oraz wykorzystanie sprzętu kuchennego,
- 2) planowanie jadłospisów, sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia,
- 3) utrzymanie czystości pomieszczeń kuchennych, zaplecza kuchennego i stołówki,
- 4) przestrzeganie higieny osobistej,
- 5) codzienne pobieranie prób żywieniowych i właściwie ich przechowywanie,
- 6) stosowanie się do norm i zasad zawartych w szkolnych księgach HACCP,
- 7) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków i racjonalne wykorzystywanie w posiłkach produktów spożywczych pobranych z magazynu,
- 8) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.

Rozdział 6

Uczniowie szkoły i ich rodzice

§ 40

1. Do Liceum uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową.
2. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według odrębnych przepisów.
3. Uczeń deklaruje wybór profilu klasy przy ubieganiu się o przyjęcie do pierwszej klasy Liceum.

§ 41

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania jego godności, opieki i pomocy, jeśli z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym,
- 4) zwolnienia z bieżących zajęć lekcyjnych w przypadku złego samopoczucia dokonanego przez:
 - a) szkolną pielęgniarkę w formie pisemnej informacji,
 - b) wychowawcę lub innego nauczyciela, po telefonicznym powiadomieniu rodziców ucznia i wyrażeniu przez nich zgody, który to fakt zostaje odnotowany w dzienniku Librus, w module: kontakty z rodzicami,
 - c) pełnoletniego ucznia na jego pisemny wniosek.
- 5) uczestniczenia w zawodach sportowych, przedsięwzięciach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu, przy czym nieobecność wynikająca z tej przyczyny nie jest wliczana do ogólnej liczby opuszczonych godzin,
- 6) swobody wypowiedzi, wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- 8) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 10) informacji dotyczącej zasad oceniania oraz umotywowanej oceny swoich osiągnięć i postępów,
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, w tym: kulturalną, oświatową, sportową, rozrywkową,
- 15) zrzeszania się w organizacjach i stowarzyszeniach działających w szkole,
- 16) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 17) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia,
- 18) występowania do Rzecznika Praw Ucznia.

§ 42

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Liceum, regulaminach i zarządzeniach dyrektora,
- 2) postępowania w sposób godny i odpowiedzialny w szkole i poza nią,
- 3) dbania o dobre imię i poszanowanie tradycji szkoły,
- 4) punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem lekcji,
- 5) dostarczenia usprawiedliwienia w określonym terminie i formie, które odbywa się według zasad:
 - a) wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia niepełnoletniego na zajęciach lekcyjnych na podstawie zwolnienia lekarskiego (oryginał lub kopia),
 - b) wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia niepełnoletniego na zajęciach lekcyjnych na podstawie oświadczenia rodzica, przysłanego za pośrednictwem modułu: Wiadomości dziennika Librus, z konta rodzica,

- c) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w formie oświadczenia przysłanego za pośrednictwem modułu: Wiadomości dziennika Librus lub na podstawie zwolnienia lekarskiego (oryginał lub kopia),
 - d) usprawiedliwienie nieobecności ucznia następuje w ciągu 7 dni od jego powrotu do szkoły,
 - e) rodzic ucznia niepełnoletniego, a uczeń pełnoletni osobiście, chcący zwolnić się z wybranych lekcji w danym dniu powinien poinformować wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu oraz przesłać informację za pośrednictwem dziennika Librus.
- 6) wykorzystania w pełni czasu przeznaczanego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności,
 - 7) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych oraz uzupełnienia zaległości spowodowanych nieobecnością w szkole,
 - 8) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych,
 - 9) wykonywania poleceń wydanych przez nauczycieli i niepedagogicznych pracowników Liceum,
 - 10) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia tytoniu i spożywania alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających, wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów lub przedmiotów do nich podobnych,
 - 11) przebywania podczas lekcji i przerw wyłącznie na terenie szkoły lub obiektach użytkowanych przez szkołę,
 - 12) pozostawiania wierzchniego okrycia (płaszcz, kurtki) w szatni szkolnej oraz zmiany obuwia,
 - 13) troszczenia się o mienie szkoły, estetykę pomieszczeń, czystość i porządek na jej terenie,
 - 14) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo dyrektor szkoły lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt),
 - 15) aktywnego udziału w życiu szkoły,
 - 16) godnego reprezentowania Liceum na zewnątrz,
 - 17) dbania o kulturę słowa, okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,
 - 18) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu,
 - 19) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub uczniowskiego,

20) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że zachowanie tajemnicy szkodziłby ogółowi, bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu,

21) szanowania poglądów i przekonań innych,

22) szanowania nietykalności i godności własnej, nauczycieli i innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości szkoły,

23) zachowania następujących ustaleń w sposobie ubierania się:

1) ubiór ucznia musi być odpowiedni do miejsca i przyjętych norm społecznych,

a) w budynku szkoły uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia na obuwie miękkie, niezagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu (niedopuszczalne są wysokie obcasy),

b) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy i obuwie sportowe ustalone przez nauczyciela,

c) podczas uroczystości i świąt szkolnych, na egzaminach lub w czasie reprezentowania Liceum na zewnątrz obowiązuje strój uroczysty.

24) wyłączania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych, o ile nauczyciel nie zezwoli na korzystanie z nich,

§ 43

1. W szkole stosuje się następujące nagrody:

1) wyróżnienie wobec klasy przez nauczyciela, wychowawcę klasy, dyrektora szkoły,

2) wyróżnienie przez nauczyciela lub wychowawcę w formie wpisu do dziennika lekcyjnego w miejscach przeznaczonych na tego rodzaju wpisy,

3) wyróżnienie wobec przedstawicieli uczniów poszczególnych klas przez dyrektora szkoły,

4) wyróżnienie wobec całej społeczności szkolnej przez dyrektora szkoły,

5) nagroda w formie dyplomu,

6) nagroda w formie książki,

7) nagroda w formie listu pochwalnego,

8) nagroda rzeczowa,

9) przyznanie Medalu II Liceum Ogólnokształcącego im. św. Królowej Jadwigi w Siedlcach, którego tryb przyznawania określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, rodzic, wychowawca klasy, nauczyciel mają prawo wnioskować do dyrektora szkoły o przyznanie nagrody lub przyznanie jej w innej formie, spośród katalogu wymienionego w ust.1.

3. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody wnoszone są na piśmie do Dyrektora Szkoły.

4. W ciągu 7 dni od wniesienia zastrzeżenia, dyrektor wydaje decyzję w formie pisemnej o podtrzymaniu nagrody lub jej wycofaniu.

§ 44

1. W szkole stosuje się wobec uczniów kary za:

- 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
- 2) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora i wicedyrektorów oraz poleceń nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 3) nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych,
- 4) demoralizujący wpływ na innych uczniów.

2. Kary udzielane są w formie:

- 1) ustnego upomnienia nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy,
- 2) pisemnej uwagi o niewłaściwym zachowaniu zapisanej przez nauczyciela lub wychowawcę w dzienniku elektronicznym Librus,
- 3) ustnego upomnienia przez dyrektora Liceum na forum klasy w obecności wychowawcy,
- 4) pisemnej nagany wraz z pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów),
- 5) zawieszenia prawa do udziału w uroczystościach szkolnych na czas określony przez Dyrektora,
- 6) pracy na rzecz szkoły oraz rekompensaty za szkody wyrządzone przez ucznia.

4. Kary mogą być udzielone na wniosek:

- 1) samorządu uczniowskiego lub klasowego,
- 2) wychowawcy klasy,
- 3) nauczyciela zajęć edukacyjnych,
- 4) rady pedagogicznej, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa,
- 5) dyrektora Liceum,

- 6) innego pracownika szkoły.
5. Składający pisemny wniosek o ukaranie przedstawia informację o naruszeniu postanowień Statutu, podjętych oddziaływaniach wychowawczych oraz zastosowanych wcześniej karach.
6. Z wnioskiem o ukaranie powinien zapoznać się uczeń i jego rodzice.
7. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo złożenia wyjaśnienia w formie pisemnej.
8. Informację o zastosowanych karach wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym Librus i powiadamia rodziców, pedagoga i dyrektora szkoły
9. W Liceum nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
10. Skreślenie z listy uczniów jest najwyższą karą stosowaną w szkole, które może mieć miejsce w przypadku:
- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
 - 3) spożywania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
 - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - 5) fałszowania dokumentów,
10. Do czasu rozstrzygnięcia skreślenia z listy uczniów ma on prawo uczęszczania na zajęcia szkolne.
11. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego, skazującego wyroku sądowego.

§ 45

1. O zastosowanych karach rodzice zostają poinformowani na piśmie lub poprzez dziennik elektroniczny Librus.
2. Obowiązek informowania spoczywa na wychowawcy klasy.
3. Od nałożonej kary pełnoletni uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzice, mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora Liceum, w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.
4. Dyrektor, po otrzymaniu odwołania, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, przewodniczącym Rady Rodziców, Rzecznikiem Praw Ucznia, wychowawcą, prezydentem Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z powołanymi przez

siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni. Po rozpatrzeniu odwołania dyrektor może:

- 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie,
- 2) zawiesić warunkowo wykonanie kary na okres 3 miesięcy,
- 3) odwołać karę.

5. Decyzja podjęta przez Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 46

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wglądu do dziennika elektronicznego Librus w celu zapoznania się z ocenami i frekwencją oraz uwagami o zachowaniu swego dziecka,
- 2) usprawiedliwiania nieobecności dziecka niepełnoletniego na zajęciach szkolnych,
- 3) kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami uczącymi dziecko,
- 4) otrzymania na piśmie lub poprzez dziennik elektroniczny Librus informacji o zastosowanych wobec dziecka nagrodach i karach,
- 5) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego, wychowawcy klasy, do której dziecko uczęszcza oraz dyrekcji szkoły,
- 6) wpływania na organizację i funkcjonowanie szkoły poprzez pracę w Radzie Rodziców.

§ 47

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez szkołę,
- 2) kontrolowania wyników nauczania swego dziecka i, w razie potrzeby współpracowania z nauczycielem bądź wychowawcą w celu ich poprawy,
- 3) kontrolowania frekwencji i odpowiadania za regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne,
- 4) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody wyrządzone w szkole przez swoje dziecko.

Rozdział 7

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 47

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie 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) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ocen przyjętej w szkole,
- 4) przeprowadzanie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 48

1. Rok szkolny dzielony jest na dwa półrocza.

1) pierwsze półrocze trwa od 1 września każdego roku szkolnego do ostatniego piątku wypadającego przed pierwszym terminem ferii zimowych w kraju,

2) drugie półrocze rozpoczyna się od poniedziałku następującego po zakończeniu pierwszego półrocza i trwa do zakończenia obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel na pierwszej lekcji w danym roku szkolnym informuje uczniów, a rodziców wychowawca na pierwszym zebraniu o:

1) wewnątrzszkolnych zasadach oceniania i wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawca klasy informuje uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej oraz ich Rodziców na pierwszym zebraniu o:

1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Nauczyciele oraz wychowawcy przekazują rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych jego uzdolnieniach, podczas zebrań z rodzicami, dni otwartych, za pomocą dziennika Librus (moduł: Wiadomości, Uwagi).

§ 49

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące,

2) klasyfikacyjne,

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe,

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów ustala się w stopniach według następującej skali:

1) ocena celująca – 6,

2) ocena bardzo dobra – 5,

3) ocena dobra – 4,

4) ocena dostateczna – 3,

5) ocena dopuszczająca – 2,

6) ocena niedostateczna – 1.

a) oceny wyrażone w pkt. 1-5 ust. 3 są ocenami pozytywnymi,

b) dopuszcza się stosowanie ocen z plusem i minusem przy ocenach bieżących oraz proponowanych ocenach śródrocznych i proponowanych rocznych,

7) dopuszcza się także ocenianie za pomocą znaków „+” i „-“ , które mogą być zamieniane na oceny według następujących zasad:

a) przy 1 lub 2 godzinach przedmiotu w tygodniu, trzy „+” odpowiadają ocenie 5, dwa „+” - ocenie 4, trzy „-” oznaczają ocenę 1,

b) przy 3 i powyżej godzinach przedmiotu w tygodniu pięć „+” odpowiada ocenie 5, cztery „+” – ocenie 4 ,trzy”+” ocenie 3, pięć „-” oznacza ocenę 1,

c) znaki „+” i „-„ sumuje się w obrębie kategorii nadając im ustaloną wagę, z wyłączeniem wag odpowiadających kategoriom: sprawdzian, kartkówka, odpowiedź,

d) znaki” +” zamieniane są na ocenę na życzenie ucznia,

e) dopuszcza się wpisywanie w dzienniku znaków: bz -„brak zadania”, zw - „zwolniony”, ”nb - ” nieobecny”.

4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen bieżących i klasyfikacyjnych, które nie dotyczą zajęć wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych.

1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który samodzielnie rozwija własne uzdolnienia w zakresie twórczego analizowania, konstruowania nieoczywistych wniosków; osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach przedmiotowych szkolnych

i pozaszkolnych; stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach problemowych; potrafi dowiedzieć, przewidzieć, zanalizować, wykryć, ocenić, zaproponować, zaplanować,

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania dopełniające określone w podstawie programowej w zakresie danej klasy, opanował wszystkie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania dla danej klasy, wykazuje samodzielną umiejętność kojarzenia, analizowania i wykorzystywania posiadanej wiedzy; swobodnie porusza się po wszystkich obszarach merytorycznych przedmiotu i wypowiada się precyzyjnie w każdej przewidzianej dla danego przedmiotu formie ustnej i pisemnej; charakteryzuje go praca twórcza; stosuje posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach; potrafi: rozwiązać, skonstruować, zastosować, porównać, sklasyfikować, narysować, scharakteryzować, zmierzyć, wybrać sposób, określić i zaprojektować,

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania rozszerzające określone w podstawie programowej w zakresie danej klasy, poprawnie porusza się w treściach merytorycznych przedmiotu i nie ma problemów z przyswajaniem, kojarzeniem i analizowaniem posiadanej wiedzy; jest samodzielny w wykonywaniu zadań; poprawnie wypowiada się na dany temat; posiada zdolność twórczego analizowania wybranych elementów przedmiotu; stosuje wiadomości w sytuacjach typowych, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne; potrafi: streścić, wyjaśnić, zilustrować, zastosować, porównać, sklasyfikować, scharakteryzować, określić;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe określone w podstawie programowej w zakresie danej klasy; cechuje go kontrolowana samodzielność; komunikuje się w sposób poprawny i zrozumiały, zakres wiedzy przedmiotowej pozwala na wypowiedzi ustne i pisemne w obszarze podstawowych tematów objętych programem nauczania, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności; uczeń potrafi: nazywać, zdefiniować, wyliczyć, określić, streścić, rozwiązać proste zadanie;

5) ocenę dopuszczającą: otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne określone w podstawie programowej w zakresie danej klasy; ma braki w opanowaniu treści z podstawy programowej, ale przy pomocy nauczyciela potrafi w sposób zadawalający wywiązać się z powierzonego mu zadania; uczeń nie jest samodzielny, nie mniej potrafi przyswoić sobie podstawowe treści; wymagania koncentrują się na zapamiętaniu, powtórzeniu określonego, podstawowego zakresu wiedzy; sprawności przedmiotowe obejmują umiejętności przygotowania (przy udziale nauczyciela) wypowiedzi ustnej lub pisemnej w stopniu umożliwiającym komunikację; uczeń rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności; nazywa, wylicza, odróżnia, identyfikuje;

6) ocenę niedostateczną: otrzymuje uczeń, który nie potrafi przyswoić sobie podstawowych treści merytorycznych i wykonywać powierzonych mu zadań nawet przy pomocy nauczyciela, nie jest w stanie kojarzyć i powtórzyć przekazywanej mu

wiedzy; kompetencje przedmiotowe są niewystarczające do komunikacji w minimalnym zakresie; wykazuje brak sprawności przedmiotowych, czyni wypowiedź niezrozumiałą; braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy w przedmiocie; uczeń nie potrafi: nazywać, wyliczyć, odróżnić, wymienić, zidentyfikować.

5. Za uzyskanie wysokich wyników w konkursach przedmiotowych uczeń otrzymuje odpowiednią ocenę bieżącą.

6. W dzienniku:

1) umieszcza się informację dotyczącą wiedzy i umiejętności uczniów wyrażoną w postaci cyfrowej lub w postaci oceny kształtującej, wyrażonej w procentach lub punktach (np. wyników matury próbnej, wyników badań edukacyjnych, testów diagnostycznych),

2) kategoriom ocen przypisane są odpowiednie wagi oraz ujednolicone barwy:

a) sprawdzian – waga 10, kolor czerwony

b) wypracowanie klasowe –waga 10, kolor czerwony

c) kartkówka- waga 6, kolor zielony

d) odpowiedź ustna –waga 6, kolor żółty

e) praca domowa – waga 3, kolor niebieski

f) aktywność – waga 4, kolor pomarańczowy

g) oceny z innych form pracy ucznia nauczyciel wpisuje dowolnym kolorem ustalając samodzielnie ich wagę.

7. Przy ocenianiu punktowanych sprawdzianów, punkty uzyskane przez ucznia przelicza się na procenty i wystawia ocenę według następujących zasad:

a) poniżej 45% możliwych do otrzymania punktów – ocena niedostateczna

b) 45% - 59% - ocena dopuszczająca

c) 60% -79% - ocena dostateczna

d) 80% - 89% - ocena dobra

e) 90% - 96% - ocena bardzo dobra

f) 97% - 100% - ocena celująca

§ 50

1. Stosuje się różne formy oceniania:

- 1) sprawdziany pisemne (prace klasowe, wypracowania) - z zakresu przekraczającego trzy jednostki lekcyjne,
- 2) ocenianie bieżące: odpowiedzi ustne, kartkówki, aktywność, praca domowa, i inne np. praca długoterminowa.

2. Nauczyciel w ciągu półrocza powinien wystawić uczniowi co najmniej:

- 1) dwie oceny z wiedzy, w tym co najmniej z jednego sprawdzianu, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 1- 2 godzin w tygodniu,
- 2) trzy oceny z wiedzy, w tym co najmniej z jednego sprawdzianu, gdy przedmiot jest realizowany w wymiarze 3 lub więcej godzin w tygodniu,
- 3) 3 oceny z różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, oceniających także jego zaangażowanie i pracę na przedmiotach, takich jak wychowanie fizyczne czy przedmioty artystyczne,
- 4) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. W tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej trzy sprawdziany pisemne (prace klasowe), nie więcej niż jeden dziennie.

4. Nauczyciel powinien poinformować uczniów o planowanym sprawdzianie pisemnym najpóźniej tydzień przed jego terminem i zapisać go w dzienniku. Jeżeli z przyczyn obiektywnych (nieobecność nauczyciela lub większości uczniów z danego oddziału) sprawdzian nie odbędzie się w ustalonym terminie, przeprowadza się go na kolejnej lekcji tego przedmiotu lub w innym terminie ustalonym przez nauczyciela.

5. Sprawdzone i ocenione prace uczniów nauczyciel omawia w klasie w terminie do trzech tygodni od przeprowadzenia sprawdzianu,

1) oceny wpisywane są do dziennika z datą omówienia sprawdzianu,

2) w sytuacjach wyjątkowych, np. dłuższej przerwy w nauce, wycieczki klasy lub nieobecności nauczyciela ocenę można wpisać do dziennika wcześniej. Nauczyciel omawia sprawdzian z uczniami na najbliższej lekcji .

6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są mu udostępnione na lekcji podczas omawiania przez nauczyciela lub w razie nieobecności ucznia tego dnia, w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem,

7. Rodzice mają wgląd w pracę dziecka na terenie szkoły podczas dni otwartych, zebrań.
8. W przypadku nieobecności ucznia na kartkówce lub sprawdzianie wpisuje się w dzienniku w rubryce ocen informację: „nb”.
9. Sprawdziany pisemne są obowiązkowe.
 - 1) jeżeli z powodu dłuższej (co najmniej jeden tydzień) usprawiedliwionej nieobecności uczeń nie może pisać sprawdzianu w terminie ustalonym dla klasy, powinien to uczynić w terminie do 2 tygodni po przybyciu do szkoły, w innych przypadkach zalicza sprawdzian w formie ustalonej przez nauczyciela (np. ustnie) na najbliższej lekcji lub w innym wyznaczonym przez niego terminie.
 - 2) odmowa zaliczenia sprawdzianu traktowana jest jako sytuacja, w której uczeń nie udziela odpowiedzi na zadawane w sprawdzianie pytania i jest jednoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej,
10. Uczeń ma prawo do jednokrotnego poprawiania w ciągu półrocza sprawdzianów:
 - 1) każdego napisanego na ocenę niedostateczną i jednego napisanego na ocenę pozytywną, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie dłuższym niż dwa tygodnie od omówienia sprawdzianu.
 - 2) ocena pracy pisanej jako poprawkowa wpisywana jest jako dodatkowa z taką samą wagą, obok oceny pierwotnej,
 - 3) w klasyfikacji półrocznej lub rocznej uwzględnia się wszystkie oceny uzyskane przez ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem jego postępów w nauce ,
11. Ustalenia zapisane w ust. 1-2 i 4-10 nie dotyczą przedmiotów artystycznych i zajęć wychowania fizycznego.
12. Wystawiając ocenę, nauczyciel udziela informacji zwrotnej uczniowi, uzasadniając ją w formie pisemnej lub ustnej.
13. Szkoła organizuje przeprowadzenie matur próbnych.
14. Matura próbna jest obowiązkowa dla wszystkich, którzy wstępnie zadeklarowali przystąpienie do egzaminu.
 - 1) uczeń rozwiązuje arkusze maturalne z przedmiotów obowiązkowych na poziomie podstawowym oraz przynajmniej dwa arkusze na poziomie rozszerzonym spośród zadeklarowanych do zdawania przedmiotów,
 - 2) nauczyciel nie ocenia zadań obejmujących materiał niezrealizowany w danej klasie,
 - 3) nauczyciel wpisuje do dziennika ocenę wyrażoną w procentach w rubryce ocena kształtująca.

§ 51

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

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
- 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,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 52

1. Ocenianie ucznia obcokrajowca/ przybywającego z zagranicy odbywa się na zasadach opisanych w Statucie z uwzględnieniem zapisów paragrafu 52.

2. Ocenianie ucznia obcokrajowca/ przybywającego z zagranicy odbywa się z uwzględnieniem jego znajomości języka polskiego.

3. Podczas przyjęcia ucznia do szkoły dokonuje się oceny jego kompetencji językowych.

4. Zasady oceniania dla ucznia, którego umiejętności językowe są na poziomie komunikatywnym są następujące:

- 1) nauczyciel dokonuje bieżącego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia, biorąc pod uwagę szczególnie jego zaangażowanie i postępy,
- 2) nauczyciel dostosowuje kryteria i formy oceniania oraz formy sprawdzania wiedzy do możliwości językowych ucznia.

5. Zasady oceniania ucznia, który nie posiada znajomości języka polskiego są następujące:

- 1) nauczyciel określa i dostosowuje kryteria oceniania
 - a) podawane są one uczniowi w sposób dla niego zrozumiały z możliwością wykorzystania technologii informacyjno- komunikacyjnej,

b) sformułowania i zwroty wykorzystywane do komunikacji są krótkie, jednoznaczne i proste, mogą mieć formę tabelaryczną, graficzną lub inną ustaloną z uczniem.

6. Ocenianie śródroczne, roczne i końcowe ucznia, który nie posiada znajomości języka polskiego lub przyjęty jest do szkoły w czasie trwania roku szkolnego są następujące:

1) ocenę śródroczną /roczną wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach oceniania oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z sytuacji życiowej, w jakiej znalazł się uczeń, np. sytuacji konfliktu zbrojnego na terytorium państwa, z którego pochodzi.

7. Jeżeli nie ma podstaw do oceny ucznia w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej jest on nieklasyfikowany.

8. Uczniowi nieklasyfikowanemu w wyniku klasyfikacji śródrocznej szkoła umożliwia uzupełnienie braków.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej nie opanował wymagań koniecznych określonych w podstawie programowej, otrzymuje roczną ocenę niedostateczną.

10. Uczniowi, który nie został klasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej, szkoła pomaga w uzupełnieniu braków i przystąpienia do egzaminów klasyfikacyjnych.

11. Roczna ocena klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, w których uczeń nie uczestniczył, ustala nauczyciel przedmiotu w formie uzgodnionej z uczniem i dyrektorem szkoły. Efekty prac pisemnych lub informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 53

1. Dyrektor szkoły w formie decyzji zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii, po uprzednim złożeniu wniosku przez rodziców niepełnoletniego ucznia lub na wniosek ucznia pełnoletniego.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", „zwolniona”.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

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

5. Uczeń zwolniony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka obcego nowożytnego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach lub przebywać na terenie szkoły pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

1) w szczególnych przypadkach, gdy zajęcia te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie: pisemnego wniosku rodziców ucznia niepełnoletniego - złożonego w sekretariacie szkoły lub na podstawie informacji złożonej przez ucznia pełnoletniego,

2) dyrektor szkoły po rozpoznaniu wniosku wyraża bądź nie wyraża zgody na zwolnienie ucznia z obecności na tych zajęciach edukacyjnych,

3) informację o wyrażeniu zgody przez dyrektora na zwolnienie ucznia otrzymują nauczyciele przedmiotu i wychowawca klasy.

6. Uczniom korzystającym ze zwolnienia z obecności na zajęciach w dzienniku lekcyjnym zaznaczana jest nieobecność usprawiedliwiona.

§ 54

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej,

2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i jest przeprowadzana w ostatnim tygodniu pierwszego i drugiego półrocza.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz rocznej oceny zachowania i jest przeprowadzana w ostatnim tygodniu roku szkolnego.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, któremu dostosowano wymagania edukacyjne, oceny klasyfikacyjne ustala się na podstawie tych wymagań.

6. Na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych (i o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania) i wpisują je w dzienniku jako przewidywana ocena śródroczna i roczna.

1) wpisanie propozycji ocen do dziennika Librus w wyznaczonym terminie uważane jest za skuteczne poinformowanie uczniów i rodziców, zgodnie z § 10 ust.4, pkt 3).

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie musi być średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen bieżących.

10. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, Szkoła umożliwia pomoc w uzupełnieniu braków w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu.

1) informację o poziomie uzupełnienia braków wpisuje się do dziennika Librus jako ocenę kształtującą, z informacją o zaliczeniu lub niezaliczeniu pierwszego półrocza.

§ 55

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

3. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania :

1) Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole,
- b) na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,
- c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- d) dba o estetyczny wygląd swój i otoczenia,
- e) godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz, w konkursach, zawodach,
- f) dba o kulturę słowa i reaguje na przejawy agresji słownej,
- g) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami, dbając o siebie i innych,
- h) pomaga kolegom w nauce i rozwiązywaniu problemów.

2) Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków,
- b) aktywnie działa na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności,
- d) dba o estetyczny wygląd swój i otoczenia,
- e) charakteryzuje się kulturą języka, jest koleżeński i życzliwy dla innych kolegów,

f) na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,

3) Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia, dopuszcza się niewielką liczbę nieobecności nieusprawiedliwionych,
- b) bierze aktywny udział w zajęciach szkolnych,
- c) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły,
- d) dba o mienie klasy i szkoły,
- e) cechuje go wysoka kultura osobista, kultura języka, jest życzliwy dla kolegów,
- f) nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów.

4) Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych,
- b) poprawnie wywiązuje się z obowiązków zgodnie ze Statutem Szkoły,
- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
- d) szanuje mienie szkolne i mienie innych,
- e) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą innymi nauczycielami, pedagogiem i psychologiem,
- g) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce,
- h) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia.

5) Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę poprawną, a ponadto:

- b) jest nieuczciwy w stosunku do rówieśników i dorosłych,
- c) narusza dobra osobiste innych osób,
- d) nie uzupełnia zaległości w nauce,
- e) nie wywiązuje się z powierzonych prac,
- f) niszczy mienie klasy, szkoły, innych osób,

g) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, utrudnia jej prowadzenie,

h) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje.

6) Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę poprawną i nieodpowiednią, a ponadto:

a) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,

b) jest agresywny w stosunku do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły,

c) używa wulgarnych słów, zachowuje się wulgarnie,

d) niszczy mienie klasy, szkoły, innych osób,

e) ulega nałogom, wywierając negatywny wpływ na rówieśników,

f) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób.

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

5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 56

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania uwzględnia następujące osiągnięcia uczniów:

1) laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną oraz najwyższą ocenę z przedmiotu w ostatnim roku nauki,

2) certyfikat z języka obcego podwyższa jednorazowo ocenę roczną o jeden stopień w ciągu roku szkolnego, w którym został uzyskany.

a) do podwyższenia oceny rocznej z języka obcego uwzględnia się certyfikaty FCE (oceny A i B), CAE, DELF, ZMP, ZOP, DELE, CILS, CELI, PLIDA

2. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo wnioskować w formie pisemnej do dyrektora szkoły o podwyższenie o jeden stopień proponowanej rocznej oceny z

zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń, jeśli spełnia co najmniej 3 warunki, z których warunki nr 1 i 2 są obowiązkowe:

1) ma wysoką frekwencję (co najmniej 80% – z wyjątkiem długotrwałej choroby) z przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny, a godziny opuszczone ma usprawiedliwione,

2) ocena półroczna jest oceną, o którą uczeń lub jego rodzice wnioskują,

3) jest obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,

4) zaistniały ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela,

5) posiada co najmniej połowę ocen ze wszystkich zastosowanych form sprawdzających wiedzę i umiejętności tożsamyh z oceną, o którą się ubiega.

4. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

5. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

6. W ciągu 2 dni od daty otrzymania wniosku dyrektor powołuje komisję, która rozpatruje zasadność wniosku. W jej skład wchodzi: dyrektor, wychowawca, nauczyciel prowadzący dane zajęcia i drugi nauczyciel przedmiotu.

7. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 2 dni od złożenia wniosku, a przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

8. Podczas sprawdzianu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej, o którą ubiega się uczeń z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.

9. Sprawdzenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki oraz wychowania fizycznego, z których ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, a z języka obcego ma formę pisemną i ustną.

10. Sprawdzenie (pisemny/ustny/zadania praktyczne) przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu wraz z drugim nauczycielem obecnym podczas sprawdzianu.

11. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający :

- 1) imię i nazwisko nauczycieli przeprowadzających sprawdzian,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) zadania sprawdzające,
- 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku ustnej formy sprawdzianu,
- 5) wynik sprawdzianu wyrażony w punktach i procentach,
- 6) uzyskaną ocenę.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu nie może być niższa niż przewidywana.

13. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

14. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

15. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku spełnienia następujących warunków :

- 1) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
- 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego lub szkolnego.

16. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

17. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym oraz nauczycielami uczącymi ucznia.

18. Z postępowania sporządza się protokół zawierający :

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
- 2) termin postępowania,
- 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
- 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
- 5) uzyskaną ocenę.

§ 57

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

1) nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja,

2) braku możliwości oceny osiągnięć ucznia,

3) braku możliwości oceny osiągnięć ucznia – obcokrajowca / przybywającego z zagranicy.

2. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa art. 44 ustawy o systemie oświaty oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

3. Postanowienia ogólne dotyczące przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:

1) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej,

2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

3) dzień po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej uczeń otrzymuje wymagania na poszczególne oceny oraz zakres materiału z całego roku z przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny,

4) uczeń i rodzic niepełnoletniego ucznia za pośrednictwem dziennika Librus otrzymują od wychowawcy klasy:

a) informację o możliwości odbioru wymagań oraz przygotowanego zakresu materiału z sekretariatu szkoły,

b) plik z zakresem materiału i wymaganiami, o których mowa w pkt.2)

c) informację o miejscu, terminie i przebiegu egzaminu.

5) potwierdzeniem odbioru zakresu materiału, wymagań oraz informacji zawartych w pkt. 3) jest odczytanie wiadomości w dzienniku Librus lub poświadczenie ich otrzymania w wersji wydrukowanej w sekretariacie szkoły,

6) potwierdzenie odbioru materiałów dołączone jest do dokumentacji egzaminu,

7) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w ciągu jednego dnia,

8) uczniowi przysługuje 30. minutowa przerwa pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu,

9) do sali, w której odbywa się egzamin klasyfikacyjny uczeń nie może wnieść urządzeń telekomunikacyjnych, np. smartfon, smartwatch, gdyż wniesienie wymienionych urządzeń skutkuje jego unieważnieniem, a zdarzenie to odnotowuje się w protokole egzaminu,

10) uczeń ma prawo korzystać z notatek sporządzonych w brudnopisie w trakcie egzaminu oraz pomocy dydaktycznych opisanych w Komunikacie o materiałach i przyborach pomocniczych Dyrektora CKE,

11) zadania lub tematy do obu części egzaminu klasyfikacyjnego przygotowywane są przez nauczyciela uczącego i zatwierdzane przez dyrektora szkoły,

12) w sytuacjach losowych dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela przedmiotu do przygotowania zadań lub tematów egzaminacyjnych,

13) zadania lub tematy na egzamin klasyfikacyjny obejmują wszystkie wymagania edukacyjne z danego przedmiotu,

14) warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest uzyskanie min. 45% punktów możliwych do zdobycia,

15) każde zadanie do wykonania zawiera informację o liczbie punktów możliwych do uzyskania,

16) zadania oceniane są według kryteriów opracowanych przez nauczyciela uczącego lub innego nauczyciela przedmiotu,

17) uzyskany przez ucznia wynik w części pisemnej i ustnej wyrażony jest w punktach i procentach,

18) ostateczną ocenę z egzaminu oblicza się jako iloraz sumy punktów uzyskanych z części pisemnej i ustnej przez łączną liczbę punktów możliwych do uzyskania z obu części egzaminu i wyraża się w procentach, procenty przelicza się na ocenę według zasad zawartych w statucie szkoły,

19) po przeprowadzonym egzaminie uczeń zostaje indywidualnie powiadomiony o jego wyniku przez przewodniczącego komisji, który uzasadnia ocenę,

20) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego staje się roczną oceną klasyfikacyjną,

21) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców,

22) wgląd do dokumentacji, o której mowa w pkt.21) odbywa się na terenie szkoły w obecności dyrektora lub wyznaczonego nauczyciela.

4. Postanowienia dotyczące przebiegu części pisemnej egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) czas przeznaczony na wykonanie zadań w części pisemnej wynosi 90 min,
- 2) brudnopis ucznia z egzaminu pisemnego nie podlega ocenie,
- 3) egzamin sprawdzany jest przez nauczycieli przedmiotu obecnych na egzaminie, z których każdy podpisuje się pod sprawdzoną pracą,
- 4) sprawdzona praca zawiera zwięzłą informację zwrotną oraz ilość punktów przyznanych za poszczególne zadania.

5. Postanowienia dotyczące przebiegu części ustnej egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) egzamin ustny obejmuje czas na przygotowanie się ucznia, który wynosi 15 min oraz czas na odpowiedź - 20 min,
- 2) w części ustnej egzaminu uczeń losuje zestaw zadań spośród dwóch przygotowanych,
- 3) zdający może przygotowywać się do egzaminu w sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego,
- 4) uczeń odpowiada na pytania lub rozwiązuje zadania na tablicy w wybranej przez siebie kolejności,
- 5) brudnopis ucznia nie podlega ocenie,
- 6) odpowiedź ucznia jest samodzielna,
- 7) ewentualne pytania nauczyciela mogą dotyczyć treści otrzymanych przez ucznia zadań i muszą zostać odnotowane w protokole.

§ 58

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub/ i rocznej oceny zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych roczna lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń:

- 1) 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;

2) 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.

3. W skład komisji wchodzi:

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;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog lub pedagog specjalny,
- e) psycholog,
- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.

4. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

1) 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,

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej przez nauczyciela.

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

6. Z prac komisji dotyczącej przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

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

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 zachowania wraz z uzasadnieniem.

7. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 6 ust 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Protokoły, o których mowa w ust. 6 stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt.1) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 59

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

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Zasady uczęszczania ucznia na zajęcia religii lub/i etyki określają odrębne przepisy.

§ 60

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Ogólne zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa art. 44 ustawy o systemie oświaty oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
3. Postanowienia szczegółowe dotyczące przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
 - 1) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej,
 - 2) uczeń do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych otrzymuje wymagania na poszczególne oceny oraz zakres materiału z całego roku z przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin poprawkowy, z zastrzeżeniem ust.3 pkt. 6),
 - 3) uczeń i rodzic niepełnoletniego ucznia za pośrednictwem dziennika Librus otrzymują od wychowawcy klasy:
 - a) informację o możliwości odbioru wymagań oraz przygotowanego zakresu materiału z sekretariatu szkoły,
 - b) plik z zakresem materiału i wymaganiami , o których mowa w pkt.2),
 - c) informację o miejscu, terminie i przebiegu egzaminu,
 - 4) potwierdzeniem odbioru zakresu materiału, wymagań oraz informacji zawartych w pkt. 3) jest odczytanie wiadomości w dzienniku Librus lub poświadczenie ich otrzymania w wersji wydrukowanej w sekretariacie szkoły,
 - 5) potwierdzenie odbioru materiałów dołączone jest do dokumentacji egzaminu,
 - 6) jeżeli uczeń lub jego rodzic w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych nie potwierdzi odbioru zakresu materiału, wymagań oraz informacji zawartych w pkt. 3), wysyłane są one pocztą , za potwierdzeniem odbioru. Sposób ten uznany jest jako ostateczne skuteczne powiadomienie ucznia i rodzica niepełnoletniego ucznia,
 - 7) o terminie i miejscu egzaminu uczeń i jego rodzic zostają powiadomieni za pośrednictwem dziennika Librus najpóźniej na 5 dni przed jego przeprowadzeniem,
 - 8) część pisemna i ustna egzaminu poprawkowego mogą być przeprowadzone w ciągu jednego lub dwóch dni,
 - 9) jeżeli egzamin przeprowadzany jest w ciągu jednego dnia uczniowi przysługuje 30 minutowa przerwa pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu,
 - 10) do sali, w której odbywa się egzamin poprawkowy uczeń nie może wnieść urządzeń telekomunikacyjnych, np. smartfon, smartwatch, gdyż wniesienie

wymienionych urzędów skutkuje jego unieważnieniem, a zdarzenie to odnotowuje się w protokole egzaminu,

11) uczeń ma prawo korzystać z notatek sporządzonych w brudnopisie w trakcie egzaminu oraz pomocy dydaktycznych opisanych w Komunikacie o materiałach i przyborach pomocniczych Dyrektora CKE,

12) zadania lub tematy do obu części egzaminu poprawkowego przygotowywane są przez nauczyciela uczącego i zatwierdzane przez dyrektora szkoły,

13) w sytuacjach losowych dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela przedmiotu do przygotowania zadań lub tematów egzaminacyjnych,

14) zadania lub tematy na egzamin poprawkowy obejmują wszystkie wymagania edukacyjne z danego przedmiotu,

15) warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest uzyskanie min. 45% punktów możliwych do zdobycia,

16) każde zadanie do wykonania zawiera informację o liczbie punktów możliwych do uzyskania,

17) zadania oceniane są według kryteriów opracowanych przez nauczyciela uczącego lub innego nauczyciela przedmiotu,

18) uzyskany przez ucznia wynik w części pisemnej i ustnej wyrażony jest w punktach i procentach,

19) ostateczną ocenę z egzaminu oblicza się jako iloraz sumy punktów uzyskanych z części pisemnej i ustnej przez łączną liczbę punktów możliwych do uzyskania z obu części egzaminu i wyraża się w procentach; procenty przelicza się na ocenę według zasad zawartych w Statucie Szkoły,

20) po przeprowadzonym egzaminie uczeń zostaje indywidualnie powiadomiony o jego wyniku przez przewodniczącego komisji, który uzasadnia ocenę,

21) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców,

22) wgląd do dokumentacji, o której mowa w pkt.21) odbywa się na terenie szkoły w obecności dyrektora lub wyznaczonego nauczyciela,

23) ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego staje się roczną oceną klasyfikacyjną,

24) rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,

25) egzamin sprawdzany jest przez nauczycieli przedmiotu obecnych na egzaminie, z których każdy podpisuje się pod sprawdzoną pracą ,

26) sprawdzona praca zawiera zwięzłą informację zwrotną oraz ilość punktów przyznanych za poszczególne zadania,

27) egzamin pisemny trwa 90 min, lecz uczeń , który skończył pracę wcześniej może oddać ją nauczycielowi przed upływem wyznaczonego czasu.

5. Postanowienia dotyczące przebiegu części ustnej egzaminu poprawkowego:

1) egzamin ustny obejmuje czas na przygotowanie się ucznia, który wynosi 15 min oraz czas na odpowiedź- 20 min.,

2) w części ustnej egzaminu uczeń losuje zastaw zadań spośród dwóch przygotowanych,

3) zdający może przygotowywać się do egzaminu w sali, w której przeprowadzany jest egzamin dla innego zdającego,

4) uczeń odpowiada na pytania lub rozwiązuje zadania na tablicy w wybranej przez siebie kolejności,

5) brudnopis ucznia nie podlega ocenie.

6) odpowiedź ucznia jest samodzielna,

7) ewentualne pytania nauczyciela mogą dotyczyć treści otrzymanych przez ucznia zadań i muszą zostać odnotowane w protokole.

§ 61

1. Dopuszcza się możliwość zmiany profilu kształcenia w trakcie nauki w Liceum.

2. Dyrektor rozpatruje prośbę ucznia pozytywnie, o ile spełnione są warunki:

1) pozwalają na to warunki organizacyjne szkoły,

2) uczeń uzyskał minimum z 2 przedmiotów kierunkowych wybranego profilu oceny co najmniej dobre,

3) pozytywnie (zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej) zdał sprawdzian wiedzy z przedmiotu, w zakresie którego wystąpiły różnice programowe.

3. Uczeń przenoszącemu się z innej szkoły wyznacza się sprawdzian wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów, celem stwierdzenia ewentualnych różnic programowych i określenia sposobów ich wyrównania.

§ 62

1. Wewnętrzne Zasady Oceniania poddawane są ewaluacji z wykorzystaniem różnych metod i narzędzi.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 63

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
3. W Liceum wprowadza się Medal za wybitne zasługi dla II Liceum Ogólnokształcącego im. św. Królowej Jadwigi.

§ 64

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

§ 65

1. Dyrektor Liceum zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem i wprowadzanymi do niego zmianami wszystkim rodzicom, uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

§ 66

1. Wszelkie zmiany w Statucie dokonywane są w następującym trybie:
 - 1) projekt zmian w Statucie opracowuje Rada Pedagogiczna;
 - 2) zmiany w Statucie wprowadza się w formie uchwał podjętych przez Radę Pedagogiczną Liceum.

§ 67

1. Statut dostępny jest na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej oraz u dyrektora szkoły.