

SPIS TREŚCI.....	1
<u>ROZDZIAŁ I.....</u>	<u>2</u>
<u>POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</u>	<u>2</u>
<u>ROZDZIAŁ II.....</u>	<u>3</u>
<u>CELE I ZADANIA SZKOŁY.....</u>	<u>3</u>
<u>ROZDZIAŁ III.....</u>	<u>6</u>
<u>SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY.....</u>	<u>6</u>
<u>ROZDZIAŁ IV.....</u>	<u>17</u>
<u>ORGANA SZKOŁY.....</u>	<u>17</u>
<u>ROZDZIAŁ V.....</u>	<u>18</u>
<u>KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY.....</u>	<u>18</u>
<u>ROZDZIAŁ VI.....</u>	<u>31</u>
<u>ORGANIZACJA SZKOŁY.....</u>	<u>31</u>
<u>ROZDZIAŁ VII.....</u>	<u>48</u>
<u>PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIAZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ.....</u>	<u>48</u>
<u>ROZDZIAŁ VIII.....</u>	<u>56</u>
<u>OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....</u>	<u>56</u>
<u>ROZDZIAŁ IX.....</u>	<u>83</u>
<u>SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA.....</u>	<u>83</u>
<u>ROZDZIAŁ X.....</u>	<u>86</u>
<u>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</u>	<u>86</u>
<u>ROZDZIAŁ XI.....</u>	<u>95</u>
<u>UCZNIOWIE SZKOŁY.....</u>	<u>95</u>
<u>ROZDZIAŁ XII.....</u>	<u>101</u>
<u>PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.....</u>	<u>101</u>

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. II Liceum Ogólnokształcące w Będzinie, zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną.
 - 1) Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 - 2) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Teatralnej 5 w Będzinie.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
4. II Liceum Ogólnokształcące używa nazwy:
II Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Będzinie.
5. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
6. II Liceum Ogólnokształcące jest jednostką budżetową.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Będzinie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

§3

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

§ 4

MISJA SZKOŁY

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

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

Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo – wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.

Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia.

Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.

Ścisłe współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.

Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

§ 5

Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają *Program Wychowawczo-profilaktyczny* dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.

2. W szczególności Szkoła:

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim na poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły.
- 2) Zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczo-profilaktyczny i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań.
- 3) Z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno – krajoznawczej,
 - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
 - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie,
 - d) zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - e) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 4) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
- 5) Kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym.
- 6) Kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- 7) Dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych.
- 8) Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
- 9) Umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania.
- 10) Tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym.
- 11) Umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury.
- 12) Zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym.

- 13) Umożliwia uczestnictwo w zajęciach z religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie.

§ 6

Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych.

1. W szczególności Szkoła:

- 1) Umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu zgodnie z odrębnymi przepisami, według zasad zapisanych w § 51 Statutu Szkoły.
- 2) Organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad.
- 3) Nawiązuje współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego.
- 4) Organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły.
- 5) Stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 7

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 8

Szkoła kładzie duży nacisk na prowadzenie ścieżek międzyprzedmiotowych w atrakcyjnej dla uczniów formie. Nad ich realizacją czuwa koordynator ścieżek międzyprzedmiotowych.

§ 9

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 10

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

ROZDZIAŁ III.

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH SZKOŁY

§ 11

Każdy nauczyciel czynnie uczestniczy w podejmowanych przez Szkołę działaniach wychowawczych.

§ 12

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres nauki.

§ 13

Uczniowie i rodzice II Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Będzinie mają wpływ na dobór i ewentualną zmianę wychowawcy klasy.

§ 14

Szkoła sprawuje opiekę pedagogiczną i zdrowotną nad uczniami w formach:

1. Realizowanych przez wychowawcę klasy, określonych w zadaniach wychowawcy klasy.
2. Określonych w obowiązkach nauczycieli, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań, w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz indywidualizację procesu kształcenia.
3. Przewidzianych w zakresie obowiązków Dyrektora Szkoły.
4. Zawartych w *Programie Wychowawczo-profilaktycznym*.
5. Spotkań z pedagogiem, psychologiem lub doradcą zawodowym z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej na terenie szkoły w ramach współpracy z tą instytucją.
6. Warsztatów z doradcą zawodowym odbywających się na terenie szkoły w ramach współpracy z Ośrodkiem Wspierania Dziecka i Rodziny, Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 15

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, poprzez:

1. Realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w § 127 niniejszego Statutu.
2. Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia :

- a. równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b. różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c. nie łączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów których program nauczania tego wymaga.
3. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z zasadami zapisanymi w Regulaminie Rady Pedagogicznej i Regulaminie Dyżurów Nauczycieli.
 4. Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustanawia wicedyrektor lub inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły, dzieląc Szkołę na rejony:
 - a. szkoła – korytarz przy bufecie i szatni dla klas III,
 - b. szkoła – korytarz parter,
 - c. szkoła – korytarz I piętro,
 - d. szkoła – korytarz II piętro.
 5. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się o godz. 7⁵⁵, a kończą po ostatniej przerwie lekcyjnej.
 6. Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy.
 7. Odpowiednie oświetlenie , wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych .
 8. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami.
 9. Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.
 10. Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym.
 11. Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja , przemoc , uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.
 12. Kontrolę obiektów należących do Szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów ,jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie .
 13. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
 14. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały.
 15. Ogrodzenie terenu szkoły.
 16. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych , studzienek i innych zagłębień.

17. Zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
18. Dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii.
19. Odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych.
20. Wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
21. Wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, laboratoriów, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
22. Udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.
23. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
24. Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły.
25. Przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia w warsztatach, laboratoriach, a także zajęcia wychowania fizycznego w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 16

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c. organizację wycieczek integracyjnych
 - d. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego.
 - e. udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji i zapewnienia opieki w drodze do domu;

- f. kierowanie do poradni specjalistycznej;
 - g. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - h. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji,
2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
- a. występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji Narodowej.
3. Nad uczniami poprzez organizację Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Zadania doradcy zawodowego w szkole pełni psycholog szkolny.

§ 17

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. Realizację przyjętego w Szkole *Programu Wychowawczo – profilaktycznego*;
2. Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. Realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami i psychologami;
4. Działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
5. Działania psychologa szkolnego;
6. Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

§ 18

Program Wychowawczo-profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego Zespół Wychowawczy. Jego cel stanowi wspieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju, ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki dzieci i młodzieży.

§ 19

Program Wychowawczo-profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 20

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 21

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwieniu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego- profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 22

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) psychologiem;
- 3) pedagogiem;
- 4) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 23

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest na wniosek:

- 1) rodziców;
- 2) ucznia;
- 3) nauczyciela – wychowawcę klasy;
- 4) psychologa;
- 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) doradcy zawodowego (funkcję pełni psycholog szkolny).

§ 24

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 2) zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców;
- 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) porad dla uczniów.

§ 25

Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

§ 26

Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba

uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów.

§ 27

Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 26.

§ 28

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

§ 29

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 30

W szkole zatrudniony jest psycholog.

§ 31

Kompetencje i zadania psychologa szkolnego:

1. W zakresie działań ogólnie wychowawczych:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 4) współudział w opracowywaniu planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.
2. W zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
 - 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i troski wychowawczej;
 - 4) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi

trudności wychowawcze.

3. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych

4. W zakresie pomocy materialnej:

- 1) organizowanie opieki i pomocy materialnej na wniosek uczniów, rodziców, wychowawców klas i Dyrekcji Szkoły.

5. W zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenia, aktualizacji i udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) wskazywania uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - rynku pracy,
 - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
 - programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielania indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) koordynowania działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 7) wspierania w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji

i materiałów do pracy z uczniami;

- 8) współpracy z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym,
- 9) współpracy z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 32

Do zadań psychologa należy:

- 1) przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec ucznia, rodziców i nauczycieli;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
- 5) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
- 6) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 7) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych uczniów, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
- 8) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

Do zadań doradcy zawodowego (funkcję pełni psycholog szkolny) należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących.

§ 34

Organizacja pracy psychologa:

1. W celu realizacji zadań zawartych w § 31 - § 33 psycholog między innymi:

- 1) Jest członkiem Zespołu Wychowawczego,
- 2) Posiada roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych, uwzględniający konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze Szkoły i środowiska,
- 3) Zapewnia w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów, jak i ich rodziców,
- 4) Współpracuje na bieżąco z władzami Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Radą Rodziców, w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych,
- 5) Współdziała z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
- 6) Składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdanie dotyczące trudności wychowawczych występujących wśród uczniów Szkoły oraz podjętych działań,
- 7) Prowadzi następującą dokumentację:
 - a) dziennik pracy, w którym rejestruje się podjęte działania,
 - b) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - c) ewidencję uczniów z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

dotyczącymi dysortografii i dysleksji.

§ 35

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

§ 36

Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków:

- 1) szkoła pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawiając możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie;
- 2) w uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub rodzica Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków Szkoły.

§ 37

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli Szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych.

ROZDZIAŁ IV.

ORGANA SZKOŁY

§ 38

Organami Szkoły są:

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

§ 39

Każdy z wymienionych w § 38 organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 40

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

§ 41

Kompetencje poszczególnych organów Szkoły zawarte zostały w rozdziale Kompetencje organów Szkoły.

§ 42

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a. wicedyrektor,
 - b. główny księgowy.
2. Dyrektor Szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowe przydział czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

ROZDZIAŁ V

KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§ 43

Dyrektor Szkoły.

- 1) Kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu powiatowego.
- 2) Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
- 3) Jest organem nadzoru pedagogicznego.
- 4) Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
- 5) Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym w Ustawie o systemie oświaty.

§ 44

W przypadku powierzenia funkcji Dyrektora Szkoły osobie nie będącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się wicedyrektorowi.

§ 45

Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa Ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe. Dyrektor Szkoły w szczególności:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu Szkoły;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 4) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji,
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorem oraz zatrudnionymi w Szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez :

- a) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- b) badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły w zakresie określonym w art. 33 pkt 1 i 2 Ustawy o systemie oświaty,
- c) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych,
- d) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami,
- e) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
- f) prowadzenie hospitacji, w tym hospitacji diagnozujących,
- g) ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli Szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w Statucie Szkoły, *Programie Wychowawczo-profilaktycznym*, służące doskonaleniu tych działań,
- h) upowszechnianie i wdrażanie działań służących skutecznej realizacji zadań Szkoły,
- i) zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiągniętej jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
- j) wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach,
- k) organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów problemowo - zadaniowych, zespołu wychowawczego i zespołów przedmiotowych,
- l) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
- m) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- n) gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonywania

oceny ich pracy,

- o) przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły,
 - p) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
- 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców przed zakończeniem roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego
 - 7) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
 - 8) do końca roku szkolnego dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, która w szkole noszą nazwę szkolnego zestawu programów nauczania, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 9) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
 - 10) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną i komisję stypendialną,
 - 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych,
 - 12) stwarza warunki do działania w szkole : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkołą,
 - 13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 14) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może ustalić do 10 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 15) do 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych ,
 - 16) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od ustalonych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o którym mowa w pkt 14, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, za zgoda organu prowadzącego może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych , pod warunkiem zrealizowania tych zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

2. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje

z Samorządem Uczniowskim;

- 2) przyjmuje uczniów do Szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów; organizuje nabór uczniów do Szkoły;
- 3) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 4) skreśla ucznia z listy uczniów,
- 5) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- 7) powołuje Komisję Stypendialną;
- 8) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
- 10) powiadamia wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta,
- 11) informuje wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń Szkoły, który nie ukończył 18 lat o formie spełniania nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie,
- 12) powołuje i organizuje prace zespołów ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów zgodnie z „Procedurą udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów”.
- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 14) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zasady współpracy opisane są w § 53 niniejszego statutu.
4. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego placu szkolnego;
 - 11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły;
 - 2) powierza funkcje wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o

- opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 10) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kpa;
 - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z uchwałą o samorządzie terytorialnym;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły, współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.

§ 46

Rada Pedagogiczna

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest

Dyrektor Szkoły.

§ 47

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

§ 48

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

§ 49

1. Rada Pedagogiczna II Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Będzinie w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej szkoły,
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły i zatwierdza plan WDN,
 - 6) uchwała Statut Szkoły i inne regulaminy,
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły

§ 50

- 1) Rada Pedagogiczna II Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Będzinie w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć

dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 4) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 5) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie profili kształcenia;
- 6) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji dyrektora , powierzenia funkcji wicedyrektorów i innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 7) opiniuje kryteria oceny pracy nauczyciela ,
- 8) opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych ,
- 9) opiniuje podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje , których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły;
- 10) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania oraz zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 11) opiniuje formy realizacji co najwyżej dwóch godzin wychowania fizycznego oraz wprowadzenie innych zajęć dodatkowych,
- 12) opiniuje ustalone przez Dyrektora Szkoły dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 13) opiniuje ustalone przez Dyrektora Szkoły dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, które zostaną odpracowane w wyznaczone wolne soboty,
- 14) opiniuje średnią ocen, która zgodnie z Regulaminem Udzielania Stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe uprawnia uczniów do uzyskania takiego stypendium

2. Ponadto Rada Pedagogiczna :

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
- 4) głasze nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły,
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, w szczególności może to dotyczyć

organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,

- 6) uczestniczy w tworzeniu WDN- Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli,
 - 7) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
 - 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 3. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 4. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
 7. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiającą sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i posznurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

§ 51

Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych (Klasowych).

4. Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach , o których mowa w punkcie 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności , w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły.
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Wychowawczo-profilaktyczny*.
10. Programy o których mowa w ust.9 pkt 1 i 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Rada Pedagogiczną.
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego (do 30 września każdego roku szkolnego) Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły lub placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole ,
 - 3) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
 - 4) opiniuje formy realizacji co najwyżej 2 godzin wychowania fizycznego, wprowadzenie innych zajęć dodatkowych oraz opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym,
 - 5) opiniuje ustalone przez Dyrektora Szkoły dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 6) opiniuje ustalone przez Dyrektora Szkoły dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, które zostaną odpracowane w wyznaczone wolne soboty.

13. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
14. Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż . Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania . Opinie powinny być wyrażone na piśmie.
15. Przedstawiciel Rady Rodziców ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 52

Samorząd Uczniowski.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Jednym z organów Samorządu jest Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, Zastępca Samorządu Uczniowskiego i Rzecznik Praw Ucznia.
3. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
 - 1) przedstawienia danej Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły,
 - 2) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 3) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym , a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła,
 - 5) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
 - 6) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 7) wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej,

- 8) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień ,
- 9) występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom ,
- 10) udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki,
- 11) opiniuje ustalone przez Dyrektora Szkoły dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 12) opiniuje ustalone przez Dyrektora Szkoły dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, które zostaną odpracowane w wyznaczone wolne soboty,

4. Kompetencje Rzecznika Praw Ucznia.

Rzecznik Praw Ucznia może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami, a nauczycielami lub Dyrekcją Szkoły.

§ 53

Zasady współpracy organów Szkoły.

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji .
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów , może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań , proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących , oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 54 niniejszego Statutu.

§ 54

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły:

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
6. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
7. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
9. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 6 i 7.
10. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
11. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
12. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
13. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
14. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

ROZDZIAŁ VI.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 55

Forma organizacyjna Szkoły

II Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Będzinie jest jednostką budżetową.

§ 56

Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w II Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Będzinie.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej
 - 2) w strukturach międzyoddziałowych: wybrane zajęcia z języków obcych, religii, zajęcia fakultatywne;
 - 3) w toku nauczania indywidualnego;
 - 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań;
 - 5) w systemie wyjazdowym o charakterze klasowym i ponadklasowym: obozy naukowe, warsztaty przedmiotowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.
4. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 20 minut.
5. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
 - 1) 16 sal lekcyjnych;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) czytelnię multimedialną z 4 stanowiskami komputerowymi;

- 4) pracownię komputerową z 20 stanowiskami;
 - 5) salę gimnastyczną;
 - 6) pokój nauczycielski.
6. Organizacja zajęć w strukturach międzyoddziałowych opisana została w § 65 *Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych*. Organizacja zajęć w ramach indywidualnego toku uczenia się została opisana w § 66 *Działalność innowacyjna i eksperymentalna*.
7. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy nie wymienione w pkt 3.
8. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką.
9. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 57

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

§ 58

Formy współpracy Szkoły z rodzicami

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.
 - 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
 - 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
 - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów

Dyrekcji.

2. Współdziałanie w zakresie:
 - 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
 - 3) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
 - 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora Szkoły):
 - 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i przyroście kompetencji, problemach wychowawczych,
 - 2) ustalenie form pomocy,
 - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - a) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - b) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
 - c) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów, itp.),
 - d) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
 - 4) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
 - 5) zapoznanie ze standardami egzaminacyjnymi, strukturą i kryteriami oceniania na egzaminie

maturalnym

6. Indywidualne kontakty:

- 1) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
- 2) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej ,
- 3) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*.

§ 59

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Semestry, na które dzieli się rok szkolny w szkole, opisane są w rozdziale *Wewnątrzszkolny System Oceniania*.

§ 60

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyрекcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 61

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 62

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, 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.

§ 63

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 64

1. Na terenie szkoły pod opieką nauczycieli działają szkolne koła i kluby:
 - a. Szkolne Koło Wolontariatu,
 - b. Klub Młodego Przedsiębiorcy.
 - c. Koło Teatralne
2. Uczniowie rozwijają swoje zainteresowania z zakresu filmoznawstwa, wiedzy o teatrze, matematyki, literatury pięknej, fizyki i astronomii, historii sztuki.
3. Nauczyciele prowadzą po zakończonych zajęciach edukacyjnych, zajęcia rozszerzające treści programowe pozwalające uczniom na lepsze przygotowanie do egzaminu maturalnego.

§ 65

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i zajęcia o strukturze ponadklasowej.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1., mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu w strukturze ponadklasowej lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor powołuje koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;

- 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych.
5. W przypadku organizacji międzyoddziałowych zajęć z języka angielskiego, języka niemieckiego, języka hiszpańskiego i języka francuskiego koordynatorem jest lider Zespołu Języków Obcych.
6. W przypadku wyjazdów o strukturze ponadklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 66

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
4. W szczególności w szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki. Szczegóły organizacji takich zajęć zawiera Regulamin ITN i ITU zatwierdzany przez Plenarną Radę Pedagogiczną.

§ 67

Indywidualny tok nauki

1. Szkoła umożliwia, zgodnie z Rozp. MENiS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz.U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki –ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. O przyznanie ITN uczeń może ubiegać się po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
 - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
7. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
 8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje indywidualny program toku nauki lub akceptuje indywidualny program toku nauki opracowany poza szkołą.
 9. W pracy nad indywidualnym programem toku nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
 10. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 11. Zezwolenie na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego.
 12. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
 13. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
 14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
 15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
 16. Uczeń realizujący ITN zdaje egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i uczestniczy w zajęciach indywidualnych z nauczycielem
 17. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie, spotkania z uczniami odnotowywane są w dziennikach dodatkowych dla grup (oddziałów – zespołów) tzw. białych dziennikach.
 18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
 19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
21. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
22. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
23. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 68

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

3. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
4. skreślony
5. skreślony
6. skreślony
7. skreślony
8. W szkole prowadzi się teczkę wychowawcy klasy, którą zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
9. Teczka wychowawcy klasy zawiera:
 - 1) Listę uczniów w oddziale;
 - 2) Plan pracy wychowawczej na I i II semestr;
 - 3) Sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 4) Życzenia rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
 - 5) Sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
 - 6) Zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - 7) Zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej przez szkołę;

- 8) Tematyka zebrań z rodzicami;
- 9) Listę obecności rodziców na zebraniach;
- 10) Przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
10. Teczka wychowawcy klasy przetrzymywana jest w pokoju nauczycielskim.
11. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację: e-Dziennik „UONET+ Vulcan” prowadzony elektronicznie poprzez stronę internetową <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatbedzinski>
12. e-Dziennik „UONET+ Vulcan” jest na bieżąco uzupełniany poprzez odnotowanie w nim frekwencji i ocen uczniów.
13. e-Dziennik „UONET+ Vulcan” jest dostępny dla nauczycieli, uczniów i rodziców.

§ 69

1. Każdy uczeń Szkoły przygotowujący się do udziału w olimpiadzie przedmiotowej lub tematycznej jest objęty opieką nauczyciela, ma prawo do rzetelnego przygotowania do udziału w konkursach i olimpiadach. Uczeń, który bierze udział w konkursie lub olimpiadzie ma prawo do zwolnień opisanych szczegółowo w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
2. Osiągnięcia uczniów II Liceum Ogólnokształcącego w Będzinie są prezentowane na stronie Internetowej Szkoły, w biuletynie szkolnym, na tablicach informacyjnych.

§ 70

Praktyki studenckie

1. II Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Wyspiańskiego w Będzinie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor Szkoły lub inna osoba wskazana przez dyrektora Szkoły.

§ 71

W II Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Wyspiańskiego w Będzinie działa biblioteka.

1. Biblioteka jest :
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki w II Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Wyspiańskiego w Będzinie jest :
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
 - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz ich zainteresowań czytelniczych i informacyjnych oraz pogłębiania nawyku uczenia się,

- 9) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów oraz zaspokajanie ich potrzeb kulturalnych,
 - 10) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną (TI),
 - 11) organizacja wystaw okolicznościowych, konkursów i innych różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
3. . Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (ścieżka międzyprzedmiotowa),
 - e) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębiania nawyku uczenia się,
 - f) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się TI,
 - g) organizacja wystaw okolicznościowych, konkursów i innych różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
 - 2) - udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z
 - a) wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
 - 3) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) selekcjonowanie zbiorów,
 - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą

rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
7. Szczegółowe zadania bibliotekarza są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
9. Biblioteka współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami na określanych zasadach, które obejmują:
 - 1) rozwijanie kultury czytelniczej wśród uczniów oraz przygotowanie ich samokształcenia,
 - 2) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów oraz wsparcie ich w realizacji programów nauczania,
 - 3) współpracę z Radą Rodziców w zakresie finansowania książek,
 - 4) organizowanie i prowadzenie z innymi bibliotekami międzyszkolnych konkursów czytelniczych, szkoleń i spotkań w celu wymiany doświadczeń.

§ 72

Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: wychowawczy, przedmiotowe, ds. promocji, problemowo – zadaniowe, opieki nad utalentowanymi artystycznie uczniami, ds. nowelizacji statutu, ds. ewaluacji.
2. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły z wyjątkiem zespołów problemowo – zadaniowych, które mogą być powoływane również w ciągu roku szkolnego.

§ 73

Zespół wychowawczy.

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy oddziałów danego rocznika. Liderem zespołu wychowawczego jest psycholog szkolny, chyba, że zespół zdecyduje inaczej
2. Zadania zespołu to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia Programu Wychowawczego Szkoły,
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej,
 - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
3. Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy lidera zespołu, którym jest psycholog lub Dyrektora Szkoły.

§ 74

Zespoły przedmiotowe

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół przedmiotów humanistycznych,
 - 2) zespół przedmiotów ścisłych,
 - 3) zespół języków obcych,
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wybierają lidera.
3. Każdy z nauczycieli należy do jednego zespołu przedmiotowego.

4. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników,
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad i matury,
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora Szkoły.

§ 75

Zespół ds. promocji

1. W skład zespołu ds. promocji wchodzi wszyscy nauczyciele. Członkowie zespołu ds. promocji wybierają spośród siebie lidera.
4. Zadania zespołu to:
 - 4) ustalenie planu promocji szkoły na dany rok szkolny,
 - 5) nadzorowanie działań promocyjnych,
 - 6) ocenianie efektów promocji szkoły.

Zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy lidera zespołu lub Dyrektora Szkoły.

§ 76

Szkolna Pracownia Diagnostyki

W szkole działa Szkolna Pracownia Diagnostyki powołana przez Dyrektora Szkoły.

Zakres zadań Szkolnej Pracowni Diagnostyki:

1. Opracowanie programu badania przyrostu kompetencji uczniów.
2. Przestrzeganie struktury badań osiągnięć wiedzy i kompetencji uczniów:
 - 1) **etap I** - ewaluacja „na wejściu” - diagnoza kompetencji uczniów kl. I,

- 2) **etap II** - ewaluacja kształtująca, diagnoza uczniów kl. I i II (rozpoznanie szczegółowe osiągnięć i braków osiągnięć uczniów),
 - 3) **etap III** - ewaluacja sumująca „na wyjściu”, diagnoza uczniów kl. III,
 - 4) **etap IV** - ewaluacja diagnostyczna, pomiar osiągnięć uczniów na bieżąco.
3. Informowanie Rady Pedagogicznej, uczniów, Rady Rodziców o wynikach diagnozy.
 4. Sporządzanie raportu z przyrostu kompetencji uczniów Szkoły.
 5. Opracowanie programu naprawczego, aby wspomagać nauczycieli w zmodyfikowaniu systemu nauczania danego przedmiotu, a uczniów wspierać w osiągnięciu wyższych wyników.
 6. Archiwizacja wyników diagnozy.
 7. Nadzór nad tworzeniem i standaryzacją narzędzi badań przyrostu kompetencji uczniów.
 8. Organizowanie doskonalenia nauczycieli w zakresie pomiaru dydaktycznego.

§ 77

Zespoły problemowo – zadaniowe

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje lider wybrany przez zespół lub przez Dyrektora Szkoły.
3. Lider ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 78

Wicedyrektor.

1. Po zasięgnięciu opinii Plenarnej Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektora Szkoły.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora opisany został w § 79 *Zakres obowiązków wicedyrektora*. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 79

Zakres obowiązków wicedyrektora.

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m. in.:
 - a. udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,

- b. hospitowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospitacji w danym roku szkolnym,
 - c. kontrola pracowni przedmiotowych,
 - d. formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
 - e. przedstawianie spostrzeżeń z hospitacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - f. gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli.
3. Sporządzanie tygodniowego planu lekcji.
4. Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
5. Nadzorowanie spraw dotyczących:
- a. zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania,
 - b. zaopatrzenia Szkoły w pomoce naukowe,
 - c. prenumeraty czasopism,
 - d. olimpiad, konkursów i zawodów,
 - e. współpracy z towarzystwem ubezpieczeniowym i organizowania ubezpieczenia dla uczniów i nauczycieli Szkoły,
 - f. praktyk studenckich.
6. Prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli.
7. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
8. Sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych. Sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty — współpraca z komórką finansową Szkoły.
9. Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w Szkole:
- 1) analiza pracy wychowawców,
 - 2) profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja,
 - 3) wycieczki szkolne i turystyka,
 - 4) nadzór nad działalnością samorządu szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,
 - 5) koordynowanie przebiegu imprez szkolnych — apeli, akademii i innych,

- 6) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego.
10. Udostępnianie materiałów do kroniki szkolnej.
11. Ustalanie tematyki zebrań z rodzicami.
12. Sporządzanie harmonogramu egzaminów maturalnych.
13. Organizacja rekrutacji do Szkoły.
14. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły, m. in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.
15. Kontrola dokumentacji szkolnej:
 - 1) dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
 - 2) rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych,
 - 3) planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz zespołów przedmiotowych,
 - 4) dokumentacji dotyczącej spraw wojskowych,
 - 5) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
 - 6) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.
16. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.
17. Zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.
18. Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ VII.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 80

Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady rekrutacji sposób. Kryteria rekrutacji jako osobny dokument ogłasza Dyrektor Szkoły do końca lutego danego roku, w którym ma nastąpić nabór do pierwszej klasy.

1) w sytuacji gdy do danej klasy pierwszej jest mniej niż 26 kandydatów, klasy nie otwiera się. W szczególnych przypadkach za zgodą organu prowadzącego kontynuuje się nabór przy mniejszej ilości kandydatów.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 81

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 82

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

§ 83

Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 84

Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:

1. opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,

2. maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole,
3. indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
4. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
5. zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny,
6. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO,
7. życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej,
8. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
9. realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy,
10. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach,
11. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego,
12. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły,
13. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową,
14. zwracania się do Dyrektora Szkoły, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
15. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych,
16. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej,
17. do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie i wniosku pełnoletniego ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego),
18. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.
19. w przypadku złamania zapisów Statutu, a w szczególności § 84, uczniowie lub ich rodzice/prawni opiekunowie mają prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującą *Procedurą przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków*.

§ 85

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego

przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 86

W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 87

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek psychologa uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno – terapeutycznych.

§ 88

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

§ 89

W szczególności, każdy uczeń szkoły **ma obowiązek**:

1. Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły.
2. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
3. Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
4. Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub klasy.
5. Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - 1) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

- 2) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 3) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
6. Zachowywania się właściwie w stosunku do Dyrektora Szkoły, nauczycieli, pracowników Szkoły nie będących nauczycielami, tzn:
- 1) nie jest arogancki,
 - 2) nie znieważa słowem lub gestem,
 - 3) zachowuje kulturę słowa,
 - 4) nie stosuje przemocy fizycznej, psychicznej i słownej wobec pracownika(-ów) szkoły,
 - 5) nie stosuje gróźb i szantażu pod adresem pracownika szkoły,
 - 6) nie podnosi głosu podczas rozmowy z nauczycielem,
 - 7) nie trzyma rąk w kieszeniach podczas rozmowy z nauczycielem,
 - 8) nie siedzi podczas rozmowy z nauczycielem,
7. Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd.
8. Przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu.
9. Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia.
10. Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 94.
11. Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych.
12. Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych.
13. Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej.
14. Stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości.
15. Dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających.
16. Pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.
17. Przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej

fryzury.

18. Posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych wg. harmonogramu badań.

§ 90

Uczniom nie wolno:

1. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
2. wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
3. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
4. wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć,
5. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
6. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazy i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
7. używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. Komunikowanie się za pomocą telefonii komórkowej na terenie szkoły dozwolone jest jedynie podczas przerw w zajęciach edukacyjnych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. zapraszać obcych osób do szkoły.

§91

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 92

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 93

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek przestrzegać ustaleń władz szkolnych, w tym dotyczących stroju uczniowskiego:

Przez strój uczniowski rozumie się:

Dziewczęta: - odzienie górne nieprzezroczyste, w stonowanych kolorach, bez wycięć i nadmiernych ozdób, obuwie zmienne na stabilnej podeszwie bluzka bez głębokiego dekoltu, nie

odkrywająca pleców, brzucha, bioder, spódnica nie krótsza niż 5 cm przed kolano, spódnica i spodnie zakrywające bieliznę. Dopuszcza się dyskretny makijaż. Fryzura – zabrania się nadmiernego farbowania włosów, dreadloków, irokezów, wygoleń i innych tego typu. Zabrania się kolczykowania i tatuażowania miejsc widocznych. Zabrania się noszenia długich paznokci i tipsów. Zabrania się noszenia stroju nawiązującego do jakiegokolwiek subkultury. Zabrania się noszenia plaketek, naszywek, czy napisów obraźliwych na koszulkach, godzących w normy obyczajowe itd. oraz propagujących zjawiska niezgodne ze statutem i programem wychowawczym szkoły.

Chłopcy: - odzienie górne nieodsłaniające torsu, spodnie długie. Obuwie zmienne sportowe. Fryzura – zabrania się nadmiernego farbowania włosów, dreadloków, irokezów, wygoleń i innych tego typu. Zabrania się kolczykowania i tatuażowania miejsc widocznych. Zabrania się noszenia stroju nawiązującego do jakiegokolwiek subkultury. Zabrania się noszenia plaketek, naszywek, czy napisów obraźliwych na koszulkach, godzących w normy obyczajowe itd. oraz propagujących zjawiska niezgodne ze statutem i programem wychowawczym szkoły.

Przez Strój galowy rozumie się:

Dziewczęta: - garnitur lub kostium w kolorze ciemnym stonowanym, jasna bluzka bez głębokiego dekoltu zakrywająca plecy, biodra, brzuch i ciemna spódnica nie krótsza niż 5 cm przed kolano.

Chłopcy: garnitur w stonowanych kolorach, biała koszula, krawat.

§ 94

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w II Liceum Ogólnokształcącym w Będzinie

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę wicedyrektora Szkoły lub Dyrektora Szkoły.
4. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie pisemnego oświadczenie (wg. obowiązującego w Szkole wzoru), informującego o przyczynie nieobecności. Brak informacji o przyczynie nieobecności skutkuje nieuznaniem usprawiedliwienia.
5. W przypadku uczniów niepełnoletnich honorowane są wyłącznie usprawiedliwienia podpisane przez rodziców / prawnych opiekunów ucznia. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów.
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole za dany okres w terminie do 1 tygodnia od momentu ponownej obecności w szkole.

7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców lub pełnoletnich uczniów powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
9. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż wskazana w §94 ust.1.
10. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
11. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z danych zajęć w określonym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku (wg obowiązującego w Szkole wzoru) rodziców lub w przypadku uczniów pełnoletnich pisemnego wniosku ucznia. W obu przypadkach zwolnienie musi być telefonicznie potwierdzone przez rodziców / opiekunów ucznia.
12. Nie dopuszcza się możliwości zwolnienia ucznia z części danych zajęć lekcyjnych.
13. Telefoniczne poinformowanie szkoły o zwalnianiu ucznia z zajęć musi być zarejestrowane przed przewidywanym terminem zwolnienia ucznia. Zwolnienia nie potwierdzone telefonicznie w odpowiednim terminie traktowane będą jako nieobecności nieusprawiedliwione.
14. Nieobecność ucznia na pierwszych godzinach lekcyjnych w danym dniu jest usprawiedliwiana tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku (wg obowiązującego w Szkole wzoru) rodziców lub w przypadku uczniów pełnoletnich pisemnego wniosku ucznia, który został potwierdzony telefonicznie przez rodziców / opiekunów ucznia.
15. Telefoniczne poinformowanie szkoły o nieobecności ucznia na pierwszych godzinach zajęć w danym dniu musi być zarejestrowane do 3 dni po terminie nieobecności ucznia. Usprawiedliwienia nie potwierdzone telefonicznie w odpowiednim terminie traktowane będą jako nieobecności nieusprawiedliwione.
16. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora Szkoły.
17. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
18. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
19. W przypadku opuszczenia przez ucznia 25% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.
20. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu , to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.

21. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
22. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.

ROZDZIAŁ VIII.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 95

Postanowienia ogólne

1. Ocenianiu podlegają :
 - a. osiągnięcia edukacyjne ucznia ,
 - b. zachowanie ucznia .
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - b. udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ,
 - b. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według

- skali i w formach przyjętych w Szkole,
- c. ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - e. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - f. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
 8. Szkoła na bieżąco monitoruje przyrost kompetencji ucznia na podstawie indywidualnej „karty oceny osiągnięć i postępów ucznia” zgodnie z „procedurą przyrostu kompetencji ucznia”.

§ 96

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego

W ocenianiu wewnątrzszkolnym przyjęte są następujące zasady:

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności:
 - a. uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie
 - b. ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
2. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
3. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
4. Zasada otwartości –ocenianie wewnątrzszkolne podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
5. Zasada jawności oceny:
 - a. oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać do wglądu podczas zebrań z rodzicami lub konsultacji dla rodziców. Po zapoznaniu się z pracą rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do złożenia na niej swojego podpisu,
 - b. nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę uwzględniając dokładną punktację poszczególnych zadań i kompetencji oraz umiejętności zawartych w podstawie programowej z danego przedmiotu dla IV etapu edukacyjnego,

- c. na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do Dyrektora Szkoły nauczyciel ustalający ocenę powinien ją na piśmie krótko uzasadnić,
 - d. na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) po złożeniu w sekretariacie pisemnego wniosku w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Zasada wspomagania ucznia: nauczyciel udziela pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, udziela uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i dostarcza rodzicom informacji o szczególnych osiągnięciach i uzdolnieniach ucznia.

§ 97

Przedmiotowe kryteria oceniania

Ocenianie wewnętrzne wyznacza ramy dla przedmiotowych kryteriów oceniania, które muszą być z nim spójne. Przedmiotowe kryteria oceniania określają czytelnie i jasno zasady oceniania z każdego przedmiotu, wymagania pozwalające uzyskać daną ocenę i stanowią załącznik do oceniania wewnętrzne.

§ 98

Skala i zapis ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

stopień celujący - 6 - cel
stopień bardzo dobry - 5 - bdb
stopień dobry - 4 - db
stopień dostateczny - 3 - dst
stopień dopuszczający - 2 - dop
stopień niedostateczny - 1 - ndst
2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu. Dopuszcza się ponadto stosowanie w zapisie w dzienniku szkolnym symboli: np, bz, bp, data, nb, p, /, a, z, +, -, d, o.
3. Dopuszcza się wpisywanie oceny kształtującej (wyniku procentowego) w klasach I i II z testów kompetencji, pomiaru dydaktycznego oraz ocen bieżących. W klasach III z matur próbnych, prac klasowych pisanych w formie arkuszy maturalnych oraz ocen bieżących. Ocena ta ma na celu informowanie rodziców i uczniów o postępach w nauce w porównaniu

z wynikami egzaminu maturalnego.

4. Dopuszcza się punktowy i procentowy system oceniania bieżącego pod warunkiem, że ocena śródroczna i końcoworoczna będzie wyrażona oceną w skali 1-6.
5. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej lub/i procentowej, oceny klasyfikacyjne i oceny w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu.
6. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych i indywidualnych konsultacji odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły.
7. W systemie punktowym w dzienniku elektronicznym dopuszcza się wpisywanie znaku „0” (zero) w przypadku nieobecności lub niezaliczenia przez ucznia w wyznaczonym terminie obowiązkowej pracy pisemnej.

§99

Obszary aktywności uczniów podlegające ocenie

1. Uczeń może uzyskać oceny za:
 - a. prace klasowe obejmujące większą partię materiału określoną przez nauczyciela
 - b. kartkówki dotyczące materiału z trzech ostatnich tematów, które nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela
 - c. testy umiejętności językowych
 - d. wypowiedzi ustne
 - e. praca i aktywność na lekcji
 - f. prace domowe
 - g. prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji
 - h. prace projektowe
 - i. arkusze diagnostyczne
 - j. konkursy i olimpiady.
2. Ocenianie bieżące powinno uwzględniać jak najwięcej form aktywności ucznia, w zależności od specyfiki przedmiotu.

§ 100

Zasady oceniania bieżącego

1. Bieżące ocenianie wynikające z oceniania wewnątrzszkolnego winno być dokonywane

systematycznie.

2. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.
3. Przy ocenianiu nauczyciel, na prośbę ucznia, uzasadnia ocenę i daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
4. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
5. Wszystkie prace pisemne sprawdzane są według skali procentowej, a punkty są przeliczane na oceny zgodnie z poniższą skalą procentową:

- testy kompetencji, arkusze diagnostyczne – waga 2:

0% - 29% - niedostateczny

30% - 45% - dopuszczający

46% - 49% - dopuszczający +

50% - 65% - dostateczny

66% - 69% - dostateczny +

70% - 83% - dobry

84% - 87% - dobry +

88% - 93% - bardzo dobry

94% - 97% - bardzo dobry +

98% - 100% - celujący

- pozostałe prace pisemne – waga 1:

0% - 35% - niedostateczny

36% - 40% - niedostateczny +

41% - 45% - dopuszczający

46% - 50% - dopuszczający +

51% - 60% - dostateczny

61% - 70% - dostateczny +

71% - 79% - dobry

80% - 89% - dobry +

90% - 95% - bardzo dobry

96% - 97% - bardzo dobry +

98% - 100% - celujący

§101

Pisemne prace klasowe

1. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i powinny być poprzedzone powtórzeniem materiału.
2. Prace klasowe są planowane na początku roku szkolnego w planie pracy nauczyciela.
3. Praca klasowa musi być zapowiedziana uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
4. Nauczyciel przed lub podczas każdej pracy klasowej przypomina uczniom punktację przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganą do otrzymania określonej oceny zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
5. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu trzech tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
6. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych musi ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Prace te nie podlegają poprawie. Termin i czas poprawy wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. Jeśli uczeń nie przystąpi do pisania pracy w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do poprawy w ciągu dwóch tygodni od dnia sprawdzenia prac przez nauczyciela. Termin i czas poprawy wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów. Każdy stopień uzyskany podczas poprawy pracy klasowej jest ostateczny. Jest on wpisywany do dziennika obok pierwszego stopnia z tego samego sprawdzianu. Obydwie oceny są brane pod uwagę podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
8. Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 3 i 9.
9. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu.
10. Zmiana terminu pracy klasowej na prośbę uczniów skutkuje nieobowiązaniem pkt 3 i 9.
11. Uczeń, który bez usprawiedliwienia był nieobecny na lekcji w dniu pisemnej pracy klasowej otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawienia.
12. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać pisemne prace klasowe uczniów do końca każdego roku szkolnego (31 sierpnia) i przedstawiać do wglądu na wniosek ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych).

§102

Inne formy oceniania bieżącego

1. Kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich tematów lekcji lub ze stopnia zrozumienia bieżącego materiału) może być realizowana w dowolnym terminie, bez uprzedniego zapowiadania. Liczba kartkówek w danym dniu jest dowolna. Nauczyciel ma obowiązek ocenić kartkówki w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty napisania. W przypadku zapowiedzianych kartkówek obowiązują zasady jak w § 101, pkt 6 i 11.
2. Test umiejętności językowych (z języków obcych). Testy umiejętności sprawdzają rozumienie tekstu czytanego, rozumienie ze słuchu oraz umiejętności pisanie krótkich form użytkowych. Mogą być realizowane bez zapowiedzi i ich ilość w ciągu tygodnia jest dowolna.
3. Ocena odpowiedzi ustnej wynika z przedmiotowych kryteriów oceniania. Uczeń, który odmówił ustnej odpowiedzi otrzymuje ocenę niedostateczną. Nauczyciel decyduje o terminie oraz formie odpowiedzi ustnej ucznia. Nauczyciel ma prawo pytać ucznia z trzech ostatnich tematów bez uprzedniego zapowiadania.
4. Aktywność na lekcji, praca w czasie lekcji. Nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną za niewykonanie pracy w czasie lekcji. Nauczyciel decyduje o formie i sposobie oceniania aktywności ucznia na lekcji.
5. Zadania domowe. Uczeń ma obowiązek wykonania zadanych przez nauczyciela prac domowych w wyznaczonym terminie. Prace dostarczone po terminie nie podlegają ocenie. Uczeń za brak pracy domowej otrzymuje ocenę niedostateczną. Ocena z zadania domowego nie podlega poprawie.
6. Praca projektowa. Uczeń ma obowiązek wykonania zadanych przez nauczyciela prac projektowych w wyznaczonym terminie. Praca tego typu nie może być zadana później niż na miesiąc przed terminem oddania/prezentacji. Prace dostarczone po terminie nie podlegają ocenie. Uczeń za brak pracy otrzymuje ocenę niedostateczną. Ocena nie podlega poprawie.

§103

Arkusze diagnostyczne

1. Kontrola wiedzy i umiejętności ucznia w formie arkuszy diagnostycznych jest przeprowadzana co najmniej raz w roku we wszystkich klasach z języka polskiego, wiodącego języka obcego i matematyki.
2. Kontrola wiedzy i umiejętności ucznia w formie arkuszy diagnostycznych na innych przedmiotach niż wymienione w pkt. 1 jest uzależniona od decyzji nauczyciela.
3. Termin pisania arkusza diagnostycznego ustala nauczyciel z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Arkusz diagnostyczny ma formę arkusza maturalnego i sprawdza kluczowe umiejętności wymagane na egzaminie maturalnym.
5. Uczeń ma obowiązek napisania wszystkich arkuszy diagnostycznych przewidzianych dla danej klasy w

roku szkolnym. Uczeń, który nie przystąpił do pisania arkusza z powodu usprawiedliwionej nieobecności (zwolnienie lekarskie) jest zobowiązany do napisania go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Jeśli uczeń nie zgłosi się w wyznaczonym terminie otrzymuje ocenę niedostateczną.

6. Uczeń, który z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie przystąpił do pisania arkusza diagnostycznego otrzymuje ocenę niedostateczną.

7. Ocena z arkusza diagnostycznego nie podlega poprawie.

§ 104

Olimpiady i konkursy

1. Uczeń może uzyskać ocenę bardzo dobrą lub celującą jako ocenę bieżącą za udział w olimpiadzie lub konkursie przedmiotowym.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych uzyskują celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Inne przypadki regulują przepisy wewnętrzne olimpiady.
3. Uczeń przygotowujący się do olimpiady przedmiotowej ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnej, kartkówki, pisemnej pracy klasowej tydzień przed olimpiadą oraz trzy dni po olimpiadzie, z wyjątkiem etapu szkolnego olimpiady.
4. Uczeń przygotowujący się do olimpiady przedmiotowej ma prawo do dni wolnych od zajęć szkolnych poprzedzających:
 - a. eliminacje międzyszkolne – 1 dzień wolny od zajęć edukacyjnych,
 - b. eliminacje wojewódzkie, okręgowe – 3 dni wolne od zajęć edukacyjnych,
 - c. eliminacje centralne – 5 dni wolnych od zajęć edukacyjnych.

o ile regulamin olimpiady nie stanowi inaczej.

5. Uczeń biorący udział w konkursach ma prawo do zwolnienia z pisemnych sprawdzianów i ustnych odpowiedzi w dniu poprzedzającym konkurs, w dniu konkursu oraz jeden dzień po konkursie.
6. Uczniowie, których dotyczy pkt. 3, 4, 5 mają obowiązek zaliczyć pisemne prace klasowe i kartkówki w ciągu 2 tygodni od daty sprawdzianu, w terminie ustalonym z nauczycielem. Prace te nie podlegają poprawie. Jeśli uczeń nie przystąpi do pisania pracy w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.

§105

Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

1. Każdy uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia:
 - dwa razy w semestrze, jeśli tygodniowa ilość zajęć lekcyjnych wynosi co najmniej 3 godziny;

- jeden raz w semestrze w pozostałych przypadkach.

Uczeń ma obowiązek poinformować nauczyciela o korzystaniu z przysługującego mu prawa przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania na dwa tygodnie przed planowanym wystawieniem ocen semestralnych. Nieprzygotowanie zwalnia ucznia z: odpowiedzi ustnej, kartkówki (o ile nie została ona uprzednio zapowiedziana) oraz dotyczy sytuacji braku pracy domowej, braku zeszytu, braku wymaganych podręczników, zeszytów ćwiczeń lub materiałów dodatkowych. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z zapowiedzianych form kontroli ustnej i pisemnej oraz z testów umiejętności językowych.

2. Uczniowie mają prawo do zgłoszenia nieprzygotowania klasowego („klasowe np.”) jeden raz w semestrze. „Klasowe np.” musi zostać zgłoszone najpóźniej w dniu poprzedzającym do godziny 11:50. „Klasowe np.” nie może być zgłoszone na miesiąc przed wystawieniem ocen semestralnych. „Klasowe np.” zwalnia uczniów w ciągu całego dnia z: odpowiedzi ustnej, kartkówki (o ile nie została ona uprzednio zapowiedziana) oraz dotyczy sytuacji braku pracy domowej i/lub braku zeszytu. Nieprzygotowanie nie zwalnia uczniów z zapowiedzianych form kontroli ustnej i pisemnej, z testów umiejętności językowych oraz z obowiązku posiadania wymaganych podręczników, zeszytów ćwiczeń i wymaganych materiałów dodatkowych.
3. Uczniowie mają prawo do skreślenia wybranej przez siebie oceny (za wyjątkiem stopnia z pisemnej pracy klasowej i arkusza diagnostycznego) w dniu wigilii klasowej pod warunkiem, że będą w tym dniu obecni w szkole na wszystkich obowiązkowych zajęciach. Nauczyciele zobowiązani są do pominięcia skreślonej oceny przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej.
4. Uczniowie biorący udział w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych mają prawo do zwolnienia z pisemnych prac klasowych, kartkówek i odpowiedzi ustnych w dniu rozgrywek. Uczeń ma obowiązek powrotu na przewidziane dla niego w danym dniu obowiązkowe zajęcia edukacyjne jeśli zawody sportowe zakończyły się przed planowanym zakończeniem tych zajęć.
5. Uczniowie biorący udział w spektaklach teatralnych mają prawo do zwolnienia z pisemnych prac klasowych, kartkówek i odpowiedzi ustnych w tygodniu poprzedzającym występy oraz w dniu po spektaklu.
6. Uczniowie, których dotyczy pkt. 4, 5 mają obowiązek zaliczyć pisemne prace klasowe i kartkówki w ciągu 2 tygodni od daty sprawdzianu, w terminie ustalonym z nauczycielem. Prace te nie podlegają poprawie. Jeśli uczeń nie przystąpi do pisania pracy w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Uczeń nie otrzymuje oceny negatywnej z odpowiedzi ustnej, niezapowiedzianej kartkówki oraz w przypadku braku pracy domowej i/lub materiałów dodatkowych w dniu powrotu do szkoły po usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej pięć dni roboczych. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
8. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
9. Od 1 do 15 września uczniowie klas pierwszych objęci są dwutygodniowym okresem adaptacyjnym; uczniowie nie otrzymują ocen niedostatecznych.

10. Samorząd Szkolny pod opieką jednego z nauczycieli w dzień rozpoczynający tydzień nauki losuje „szczęśliwe numerki” - numery z dziennika lekcyjnego po jednym na każdy dzień nauki. Uczeń posiadający numer w dzienniku lekcyjnym odpowiadający wylosowanemu „szczęśliwemu numerkowi” jest zwolniony w tym dniu z odpowiedzi ustnej i/lub kartkówki (o ile nie została ona uprzednio zapowiedziana).

§ 106

Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych kryteriach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki klasy, przy czym podczas klasyfikacji końcoworocznej:
 - a. **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) skreślono,
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
 - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim , uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
 - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia,
 - b. **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c. **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),

- d. **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
- e. **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- f. **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
2. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
 3. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §84 ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.
 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 w tym także wywiązywanie się z obowiązków takich jak systematyczne uczęszczanie na zajęcia, aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz rozwoju kultury fizycznej.
 5. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 6. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w pkt 5 jest zobowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku , gdy przypadają one na ostatnich lub pierwszych godzinach lekcyjnych uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
 7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i

edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia .

8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
9. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§ 107

Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Dyrektor Szkoły przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego ustala terminy zakończenia I semestru i rozpoczęcia II semestru.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a końcoworoczne na koniec II semestru w tygodniu poprzedzającym zakończenie zajęć.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów:
 - a. przy 1 godzinie przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 3 ocen,
 - b. przy 2 godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 4 ocen,
 - c. przy 3 godzinach przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 5 ocen,
 - d. przy 4 przedmiotu tygodniowo przynajmniej z 6 ocen
 - e. przy 5 i więcej godzinach tygodniowo przynajmniej z 7 ocen.

Ocena śródroczna i roczna jest średnią ważoną ocen bieżących.

5. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. W razie nieobecności nauczyciela ocenę klasyfikacyjną wpisuje wychowawca klasy, dopuszcza się możliwość konsultacji z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną śródroczną i roczną nauczyciel wpisuje do dziennika przewidywane oceny niedostateczne oraz nieklasyfikowania z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Wychowawca klasy powiadamia poprzez dziennik elektroniczny „UONET+ Vulcan” rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub o nieklasyfikowaniu.
7. Na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną końcoworoczną nauczyciele poszczególnych

przedmiotów wpisują do dziennika przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocena przewidywana może zostać zmieniona na warunkach ustalonych przez nauczyciela.

8. Ocenę śródroczną nauczyciel ustala na podstawie średniej ważonej uzyskanych ocen w ciągu I semestru lub II semestru zgodnie z poniższą tabelą:

Średnia ważona z ocen bieżących	Ocena klasyfikacyjna
1 – 1,8	niedostateczny
1,9 – 2,5	dopuszczający
2,6 – 3,5	dostateczny
3,6 – 4,5	dobry
4,6 – 5,5	bardzo dobry
5,6 – 6,0	celujący

9. Ocenę roczną nauczyciel ustala na podstawie średniej arytmetycznej uzyskanej ze średnich ważonych z klasyfikacji śródrocznej za I i II semestr według poniższej tabeli:

Średnia ważona z ocen bieżących	Ocena klasyfikacyjna
1 – 1,8	niedostateczny
1,9 – 2,5	dopuszczający
2,6 – 3,5	dostateczny
3,6 – 4,5	dobry
4,6 – 5,5	bardzo dobry
5,6 – 6,0	celujący

10. skreślono.

§ 108

Tryb informowania uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych

1. Terminy konferencji klasyfikacyjnych ustalane są na konferencji plenarnej przed rozpoczęciem

danego roku szkolnego.

2. Nauczyciel przedmiotu na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną informuje ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej i/lub nieklasyfikowaniu i wpisuje ocenę do dziennika.
3. Wychowawca klasy na miesiąc przed śródroczną i roczną konferencją klasyfikacyjną informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) poprzez dziennik elektroniczny „UONET+ Vulcan” o przewidywanych ocenach niedostatecznych i/lub nieklasyfikowaniu z poszczególnych przedmiotów. Uczeń i rodzice w ciągu tygodnia potwierdzają zaznajomienie się z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi i/lub nieklasyfikowaniem poprzez informację zwrotną w dzienniku elektronicznym „UONET+ Vulcan”.

W przypadku gdy rodzic poinformuje wychowawcę o braku dostępu do Internetu i komputera informację tę rodzic otrzymuje na zebraniu lub konsultacjach w formie pisemnej i potwierdza podpisem jej odebranie. W przypadku braku bezpośredniego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), uczeń potwierdza podpisem odebranie informacji o ocenach niedostatecznych i zobowiązany jest do przekazania informacji rodzicom. Uczeń i rodzice w ciągu tygodnia potwierdzają zaznajomienie się z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi i/lub nieklasyfikowaniem poprzez złożenie podpisu na karcie zawierającej przewidywane oceny. Wychowawca zbiera za pokwitowaniem podpisane karty i przechowuje je w teczce wychowawcy. Brak informacji zwrotnej potwierdzającej zaznajomienie się z przewidywanymi ocenami jest naruszeniem procedury przez ucznia i skutkuje brakiem możliwości odwołania się od trybu ustalania oceny rocznej. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia informacje o ocenach przesyłane są pocztą. Potwierdzenie patrz wyżej.

3. Wychowawca na dwa tygodnie przed konferencją roczną informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów poprzez dziennik elektroniczny „UONET+ Vulcan”. Uczeń i rodzice w ciągu tygodnia potwierdzają zaznajomienie się z przewidywanymi ocenami poprzez informację zwrotną w dzienniku elektronicznym „UONET+ Vulcan”.

W przypadku gdy rodzic poinformuje wychowawcę o braku dostępu do Internetu i komputera informację tę rodzic otrzymuje na zebraniu lub konsultacjach w formie pisemnej i potwierdza podpisem jej odebranie. W przypadku braku bezpośredniego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), uczeń potwierdza podpisem odebranie informacji o przewidywanych ocenach i zobowiązany jest do przekazania informacji rodzicom. Uczeń i rodzice w ciągu tygodnia potwierdzają zaznajomienie się z przewidywanymi ocenami poprzez złożenie podpisu na karcie zawierającej przewidywane oceny. Wychowawca zbiera za pokwitowaniem podpisane karty i przechowuje je w teczce wychowawcy. Brak informacji zwrotnej potwierdzającej zaznajomienie się z przewidywanymi ocenami jest naruszeniem procedury przez ucznia i skutkuje brakiem możliwości odwołania się od trybu ustalania oceny rocznej. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia informacje o ocenach przesyłane są pocztą. Potwierdzenie patrz wyżej

5. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść zastrzeżenia dotyczące trybu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej lub rocznej oceny z zachowania w terminie nie później niż dwa dni od zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. Zastrzeżenie należy złożyć w formie pisemnej do sekretariatu szkoły.

§ 109

Tryb uzyskiwania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły § 107 pkt. 7
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
 - b. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
 - c. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
 - d. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3 i 4
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy ocen.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego lub sprawnościowego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
12. Przystępując do egzaminu sprawdzającego uczeń podpisuje oświadczenie dotyczące stanu swojego

zdrowia.

13. Egzamin przeprowadza się przed komisją, gdzie w skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący
 - b. nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu jako egzaminator
 - c. nauczyciel prowadzący zajęcia z tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.

§ 110

Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.

1. Uczeń, który opuścił ponad 50% zajęć lekcyjnych nie jest klasyfikowany z danego przedmiotu.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według następujących zasad:
 - a. Podanie z prośbą o egzamin powinno być złożone najpóźniej do godziny 10.00 w dniu konferencji klasyfikacyjnej
 - b. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin ten musi się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowy termin.
 - c. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych
 - d. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - e. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a. skład komisji,
 - b. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c. zadania egzaminacyjne,
 - d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej szkoły lub innej szkoły, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin, zadania (pytania) sprawdzające, ustalona ocenę.
11. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 10 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor Szkoły z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 111

Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną w klasyfikacji rocznej z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu poprawkowego z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, który ma

formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor Szkoły. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a. skład komisji,
 - b. termin egzaminu poprawkowego,
 - c. zadania egzaminacyjne,
 - d. wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z wyjątkiem ust 9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie w klasie programowo wyższej.

Ocena zachowania.

§ 112

Zasady oceniania zachowania.

1. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych w relacjach:
 - a. z instytucją szkoły,
 - b. z dyrekcją szkoły, nauczycielami oraz pracownikami administracyjnymi
 - c. społecznością szkolną
 - d. środowiskiem pozaszkolnym
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - c. dbałość o honor i tradycje szkoły
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - f. godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią
 - g. okazywanie szacunku innym osobom
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§113

Skala ocen

Roczną i śródroczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- a. wzorowe
- b. bardzo dobre
- c. dobre
- d. poprawne
- e. nieodpowiednie
- f. naganne

§ 114

Kryteria oceniania zachowania

1. Na ocenę zachowania składają się następujące obszary:

- I. Frekwencja – tzn. wywiązywanie się z obowiązków uczęszczania do szkoły, punktualności, obowiązku usprawiedliwiania nieobecności.
- II. Dodatkowe osiągnięcia, działalność pozalekcyjna, praca na rzecz szkoły i pozalekcyjna, a w szczególności:
 - 1) reprezentowanie szkoły w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, konkursach pozapredmiotowych i artystycznych ,
 - 2) udział w zawodach sportowych,
 - 3) pomoc w organizacji imprez szkolnych,
 - 4) pełnienie funkcji w szkole,
 - 5) pełnienie funkcji w klasie,
 - 6) aktywność w działaniach na rzecz klasy, szkoły,
 - 7) działalność na rzecz środowiska, praca wolontaryjna (potwierdzona zaświadczeniem)
 - 8) rozwijanie zainteresowań i pasji (np. potwierdzona zaświadczeniem przynależność do kółek zainteresowań, klubów sportowych szkolnych i pozaszkolnych),
 - 9) udział w uroczystościach państwowych,
 - 10) przygotowanie i prowadzenie godzin wychowawczych lub przedmiotowych, sesji, konkursów,
 - 11) pomoc uczniom mającym kłopoty w nauce,

III. Przestrzeganie statutu i regulaminu szkoły, a w szczególności:

- 1) nie zagrażanie zdrowiu lub życiu własnemu i innych,
- 2) właściwe zachowanie się w stosunku do symboli narodowych i religijnych,
- 3) nie używanie środków odurzających oraz nie rozprowadzanie ich,
- 4) nie spożywanie alkoholu na terenie szkoły, na imprezach, uroczystościach i wycieczkach szkolnych,
- 5) nie oddalanie się od grupy bez powiadomienia wychowawcy (opiekuna) podczas wycieczki lub wyjścia zbiorowego ze szkoły, nie wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji,
- 6) szanowanie mienia publicznego i prywatnego,
- 7) właściwie zachowanie się w stosunku do dyrekcji szkoły, nauczycieli, pracowników administracyjnych szkoły oraz innych uczniów,
- 8) zachowywanie kultury słowa,
- 9) reagowanie na niewłaściwe zachowanie innych,
- 10) przestrzeganie norm obyczajowych,
- 11) nie używanie telefonu komórkowego oraz innych niedozwolonych urządzeń elektronicznych podczas lekcji,
- 12) nie uciekanie z lekcji,
- 13) strój ucznia i jego higiena nie budzące zastrzeżeń, strój uczniowski jednolity, schludny, czysty, nie prowokujący i nie obrażający godności ludzkiej, zgodny z zapisami Statutu Szkoły,
- 14) przestrzeganie obowiązku noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów,
- 15) wywiązywanie się z powierzonych prac i zadań,
- 16) nie zaśmiecanie otoczenia,
- 17) nie palenie papierosów (w tym elektronicznych) na terenie szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych

IV Stosunek do obowiązków szkolnych, a w szczególności:

- 1) posiadanie wymaganych na danych zajęciach materiałów - własnego zeszytu, podręcznika, zeszytu ćwiczeń, kart pracy, materiałów dodatkowych, stroju sportowego, etc.
- 2) aktywne uczestniczenie w zajęciach, wykonywanie poleceń nauczyciela

- 3) terminowe odrabianie zadań domowych i oddawanie zadanych prac i projektów
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do nauczyciela i kolegów
- 5) punktualne przychodzenie na zajęcia
- 6) nie zakłócanie przebiegu lekcji
- 7) wywiązywanie się z podjętych dobrowolnie lub zleconych przez nauczyciela zadań
- 8) regulaminowe zachowanie na lekcji (np. przestrzeganie zakazu jedzenia i picia na lekcji, zakazu nie używania niedozwolonych urządzeń elektronicznych,etc)
- 9) poszanowanie własności intelektualnych innych osób

2. W każdym obszarze uczeń może uzyskać od 0 do 6 punktów. Punkty te oblicza wychowawca na podstawie wpisów w dzienniku według poniższych kryteriów:

Obszar I - Frekwencja

Ilość punktów	Ilość godzin nieobecności nieusprawiedliwionych
6 p.	0 – 3
5 p.	4 – 8
4 p.	9 – 12
3 p.	13 – 18
2 p.	19 – 22
1 p.	23 – 25
0 p.	Powyżej 25

Uwaga: 3 zaznaczone w dzienniku spóźnienia = 1 godzina nieusprawiedliwiona

Obszar II - Osiągnięcia

Ilość punktów	Osiągnięcia i działalność ucznia
6 p.	6 wpisów do dziennika dokumentujących aktywność ucznia Lub finaliści olimpiad ogólnopolskich i wojewódzkich Lub finaliści zawodów sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim
5 p.	5 wpisów do dziennika dokumentujących aktywność ucznia Lub aktywne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym Lub udział w olimpiadach i konkursach II szczebla i wyżej
4 p.	4 wpisy do dziennika dokumentujące aktywność ucznia
3 p.	3 wpisy do dziennika dokumentujące aktywność ucznia
2 p.	2 wpisy do dziennika dokumentujące aktywność ucznia
1 p.	1 wpis do dziennika dokumentujące aktywność ucznia
0 p.	Nie pracuje na rzecz szkoły i środowiska

Obszar III - Przestrzeganie statutu

Ilość punktów	Wpisy w dzienniku o treści negatywnej
6 p.	brak wpisów
5 p.	1
4 p.	2
3 p.	3
2 p.	4 – 5
1 p.	6
0 p.	powyżej 6

Obszar IV - Stosunek do obowiązków szkolnych

Ilość punktów	Wpisy w dzienniku o treści negatywnej
6 p.	brak wpisów
5 p.	1
4 p.	2

3 p.	3
2 p.	4 – 5
1 p.	6
0 p.	powyżej 6

3. Wymagana ilość punktów do uzyskania semestralnej oceny z zachowania:

24 – 22 p. – wzorowe

21 – 19 p. – bardzo dobre

18 – 16 p. – dobre

15 – 13 p. – poprawne

12 – 9 p. – nieodpowiednie

8 – 0 p. – naganne

Uwaga: Uczeń nie może uzyskać oceny wyższej niż zachowanie poprawne, jeśli łącznie uzyskał więcej niż 4 wpisy negatywne w obszarach III i IV.

4. Uczeń, który dopuścił się któregośkolwiek z poniższych zachowań otrzymuje ocenę naganną bez względu na zdobytą ilość punktów:

- powyżej 50 nieusprawiedliwionych nieobecności w semestrze,
- aroganckie zachowanie i słownictwo obrażające nauczyciela lub pracownika szkoły,
- przemoc fizyczna, psychiczna i słowna wobec pracownika (-ów) szkoły lub innego (-ych) ucznia (-ów),
- groźba, szantaż pod adresem pracownika szkoły lub innego ucznia,
- zachowania zagrażające zdrowiu lub życiu własnemu i innych,
- kradzież,
- niszczenie mienia publicznego lub prywatnego
- używanie środków odurzających oraz rozprowadzanie ich,
- spożywanie alkoholu na terenie szkoły, na imprezach, uroczystościach i wycieczkach szkolnych,
- wyłudzenie pieniędzy i innych dóbr materialnych,
- fałszowanie dokumentacji szkolnej,

- przynoszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi,
 - rozpowszechnianie obraźliwych treści o pracownikach lub uczniach szkoły,
 - naruszenie przepisów Kodeksu Karnego.
5. Naganna i nieodpowiednia ocena zachowania wyklucza pełnienie jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim, radiowęźle, uczestnictwo w poczcie sztandarowej oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz, w zawodach i imprezach sportowych, także w losowaniu „Szczęśliwego numerka” w następnym semestrze i pozbawia indywidualnego np z każdego przedmiotu
 6. Udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, pozapredmiotowych oraz sportowych na szczeblu województwa i powiatu organizowanych w I semestrze jest brany pod uwagę również w semestrze II przy wystawianiu oceny zachowania.
 7. Pozostałe sprawy dotyczące zachowania uczniów regulowane są przez odpowiednie zapisy w Statucie oraz Kodeksie Karnym.

§ 115

Ocena końcoworoczna z zachowania

1. Przy wystawianiu oceny końcoworocznej uwzględniana jest ocena śródroczna na podstawie tabeli nr I.

TABELA I

II SE ME ST R	WZ	P	P	D	BD	WZ	WZ
	BD	P	P	D	BD	BD	WZ
	D	NO	P	D	D	BD	BD
	P	NO	P	P	P	D	D
	NO	N	NO	NO	P	P	P
	N	N	N	NO	NO	P	P
		N	NO	P	D	BD	WZ
	I SEMESTR						

Opis skrótów:

WZ - wzorowe

BD – bardzo dobre

D - dobre

P - poprawne

NO - nieodpowiednie

N - naganne

§ 116

Tryb odwoławczy od oceny z zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu siedmiu dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji). W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog/psycholog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
5. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§ 117

Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne końcoworoczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego za wyjątkiem § 111 ust 9
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. 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.
4. Uczniowi uczęszczającemu na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę wlicza się uzyskaną z tych zajęć ocenę roczną do średniej ocen w klasyfikacji rocznej.
5. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne oceny

klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród.

§ 118

Świadectwa szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji końcoworocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu maturalnego.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się:
 - a. uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej,
 - b. osiągnięcia w zawodach sportowych co najmniej na szczeblu powiatowym,
 - c. osiągnięcia artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym,
 - d. działalność w Samorządzie Uczniowskim,
 - e. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego,
 - f. udział w konkursach i turniejach organizowanych przez kuratora oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim,
 - g. uzyskanie stypendium Prezesa Rady Ministrów lub Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

ROZDZIAŁ IX.

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 119

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Szkolnego Programu Wychowawczego*.

§ 120

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

§ 121

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w *Misji Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 122

Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1. Pracy nad sobą.
2. Bycia użytecznym członkiem społeczeństwa.
3. Bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak : odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość , dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja.
4. Rozwoju samorządności.
5. Dbłości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska.
6. Budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą.
7. Tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 123

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

1. Zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły.
2. Szanuje oraz akceptuje siebie i innych.
3. Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie.
4. Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem.
5. Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów.
6. Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje.
7. Zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a. zasady kultury bycia,
 - b. zasady skutecznego komunikowania się,
 - c. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d. akceptowany społecznie system wartości.
8. Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń.
9. Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych.
10. Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

§ 124

W oparciu o *Program Wychowawczo-profilaktyczny Zespół Wychowawców* opracowuje klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1. Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości.
2. Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby.
3. Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem.

4. Pomoc w tworzeniu systemu wartości.
5. Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a. adaptacja,
 - b. integracja,
 - c. przydział ról w klasie,
 - d. skreślony,
 - e. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole.
6. Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b. rozwijanie sfery fizycznej, psychicznej, społecznej i duchowej,
 - c. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców uczniów,
 - d. wspólne narady wychowawcze,
 - e. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f. aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
7. Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
8. Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.
9. Preorientacja zawodowa.

ROZDZIAŁ X.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 125

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
 - 3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
 - 4) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolny Systemie Oceniania*,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
 - 6) udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
 - 7) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
 - 8) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli, OKE lub inne

instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN,

- 10) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej,
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną,
- 12) natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P,
- 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
- 14) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 17) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną,
- 18) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego,
- 19) wspomaganie rozwoju zainteresowań uczniów organizując zajęcia dodatkowe,
- 20) nauczyciel szkoły ponadgimnazjalnej jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny tygodniowo,
- 21) nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 20 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych,
- 22) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 23) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 126

Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania:
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
 - 4) wnikanie w fizyczną i psychiczną stronę życia wychowanka, w pracę ucznia nad samodoskonaleniem,
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
 - 6) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
 - 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
 - 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
 - 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
 - 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się,
 - 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,

- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
 - 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
 - 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach,
 - 15) nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, biwaki rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska),
 - 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,
 - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru,
 - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobista i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
 - 19) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
 - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, *ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania*

i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen,
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy,
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego,
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne,
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 127

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie , zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/pož.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do :
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne , zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie , siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi , jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami , które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach , obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych ,
 - 4) dbania , by uczniowie nie śmiecili, brudzili , dewastowali ściany, ławki i inne urządzenia szkolne oraz by nie niszczyli roślin,
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych ,
 - 6) egzekwowania , by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
 - 7) nie dopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach

szkolnych,

- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej .
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece , jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przeprowadzającego zajęcia, iż stan instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciel zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Obowiązki nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego:
 - 1) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek*, obowiązującym w Szkole.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala , należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców

ucznia niepełnoletniego . Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły,

- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
- 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi , by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
- 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
- 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej , zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
- 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 128

Zadania innych pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa uczniów:

1. Pracownik szkoły jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/pož.
2. Pracownik szkoły jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
3. Pracownik szkoły w momencie zarejestrowania stanu zagrożenia życia lub zdrowia jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby tam znajdujące się i natychmiast powiadomić Dyrektora Szkoły.
4. Pracownik szkoły w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i inne).

Pracownik szkoły ma zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

§ 129

Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na pisemny wniosek

wszystkich rodziców danej klasy złożony przez Oddziałową Radę Rodziców.

§ 130

Kompetencje, zadania i organizacja pracy psychologa szkolnego opisane zostały w §31 - §34.

§ 131

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

§ 132

W II Liceum Ogólnokształcącym w Będzinie funkcjonuje Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 133

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie, bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenia Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 134

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności przyjęte przez pracowników i znajdujące się w aktach osobowych.

ROZDZIAŁ XI.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 135

Zasady rekrutacji

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

§ 136

Nagradzanie uczniów.

Uczeń może otrzymać nagrodę za:

1. Najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
2. Szczególnie wyróżniające się zachowanie.
3. Wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych.
4. Nienaganną frekwencję.
5. Wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły.

§ 137

Rodzaje nagród:

1. Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy.
2. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy.
3. Pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły.
4. Dyplom uznania.
5. List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
6. Nagroda rzeczowa.
7. „Stasiek”

§ 138

W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

1. Nieprzestrzeganie zapisów statutu,

2. Nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach,
3. Posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających.
4. Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia.
5. Wykroczenie zagrożające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

§ 139

Rodzaje kar:

1. Upomnienie wychowawcy klasy.
2. Upomnienie dyrektora Szkoły.
3. Nagana dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców.
4. Nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy.
5. Nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy.
6. Przeniesienie do równoległej klasy.
7. Zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych.
8. Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

§ 140

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

§ 141

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

§ 142

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 139 ust. 1:

- a. wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
 - b. udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 139 ust. 2 – 7:
- a. wysłuchania dokonuje dyrektor Szkoły,
 - b. czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy,
 - c. z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.

§ 143

1. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia, jeśli jest pełnoletni, w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Kary wymienionej w § 139 ust. 3 i 6 dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. (Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje).
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

§ 144

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do *Rzecznika Praw Ucznia*. (wychowawcy)
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin do wniesienia odwołania.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 145

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w § 139.

§ 146

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

§ 147

Przepisów §142 – §146 nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

§ 148

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna Szkoły może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły
2. Rada Pedagogiczna Szkoły może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów (a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły) :
 - a. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły,
 - b. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków,
 - c. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - d. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - e. kradzież,

- f. wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo,
 - g. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - h. czyny nieobyczajne,
 - i. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
 - j. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
 - k. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej,
 - l. fałszowanie dokumentów szkolnych,
 - m. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
5. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
- a. powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu,
 - b. udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły,
 - c. karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

§ 149

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną

o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły, Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

ROZDZIAŁ XII.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 150

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 151

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 152

Ceremoniał szkolny.

1. II Liceum Ogólnokształcące w Będzinie posiada sztandar, patrona i logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - a. Inauguracja roku szkolnego,
 - b. Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c. Dzień Edukacji Narodowej,
 - d. Święto Niepodległości
 - e. Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
 - f. Święto szkoły,
 - g. Wieczór IX Muz
 - h. Dzień Ziemi,
 - i. Pożegnanie absolwentów,
 - j. Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - k. Dzień Sportu,
 - l. Zakończenie roku szkolnego
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

§ 153

Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu.

1. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w formie aneksu na wniosek:
 - a. organów Szkoły,
 - b. organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach w statucie Dyrektor Szkoły powiadamia organa Szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

§ 154

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2018 wprowadzono zmiany i przyjęto do stosowania.