



**Statut
II Liceum Ogólnokształcącego
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Mikołaja Reja
w Świętochłowicach**

Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. M. Reja w Świętochłowicach

Zawartość

Spis treści

Podstawy prawne.....	3
Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 3. Organy szkoły.....	8
Rozdział 4. Organizacja szkoły.....	14
Rozdział 5. Pracownicy szkoły.....	17
Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary.....	22
Rozdział 7. Bezpieczeństwo uczniów oraz promocja i ochrona zdrowia.....	27
Rozdział 8. Ocenianie wewnętrzne uczniów.....	29
Rozdział 9. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi.....	39
Rozdział 10. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.....	40
Rozdział 11. Zasady zdalnego nauczania.....	42
Rozdział 12. Postanowienia końcowe.....	48

Podstawy prawne

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2018 poz. 996, z późn.zm).
(Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach w Zespole Szkół Ogólnokształcących („szkoła” lub „LO”) jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Siedziba szkoły: Świętochłowice 41-608, ul. Sudecka 5.
3. Ustalona jest nazwa używana przez szkołę w pełnym brzmieniu na pieczęciach i tablicach:
„II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Zespole Szkół Ogólnokształcących
Świętochłowice 41-608, ul. Sudecka 5”
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Świętochłowice, ul. Katowicka 54 41-600 Świętochłowice
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach

§ 2

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 3 lata dla absolwentów gimnazjum oraz 4 lata dla absolwentów szkoły podstawowej.
2. Szkoła prowadzi oddziały ogólne, mundurowe oraz integracyjne.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia średniego.

§ 3

Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Świętochłowice i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 4

Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy

§ 5

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe;
- 3) statucie - należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Świętochłowicach przy ul. Sudeckiej 5;
- 4) dyrektorze, wicedyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 5) radzie pedagogicznej należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 6) uczniach i rodzicach -należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 8) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Świętochłowice;

- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
- 10) poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 11) pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w szkole.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

§ 6

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

§ 7

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych.

1. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
2. Etap edukacyjny trwa 3 lata dla absolwentów gimnazjum i 4 lata dla absolwentów szkoły podstawowej.

§ 8

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
 - 2) współpraca z rodzicami uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 3) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
 - 4) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
 - 5) wprowadzanie uczniów w świat wartości, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
 - 6) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej,
 - 7) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
 - 8) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
 - 9) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,

- 10) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 11) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 12) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 13) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 14) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- 15) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
- 16) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
- 17) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
- 18) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i innych) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
- 19) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
- 20) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
- 21) rozwijanie umiejętności asertywnych,
- 22) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 23) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 24) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- 25) wykorzystywanie zdobywanej wiedzy, aby lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata,
- 26) poszukiwanie i wykorzystywanie informacji pochodzących z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 27) integrację uczniów niepełnosprawnych.

§ 9

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
- 2) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
- 3) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych
- 4) pomoc psychologiczno – pedagogiczna , pracę pedagoga i psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Świętochłowicach, Sądem Rodzinnym w Chorzowie, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Świętochłowicach, Komendą Miejską Policji w Świętochłowicach, Strażą Miejską w Świętochłowicach, Ośrodkiem Wsparcia Rodzin „Tęcza” i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę,
- 6) współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 10

1. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła realizuje zadania wynikające z rozporządzenia MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w Szkole dobrowolnie i nieodpłatnie.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
5. Szczegółowe zasady organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

§ 11

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) niepełnosprawnych: słabosłyszących, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi,
 - 2) niedostosowanych społecznie,
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
1. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
2. W szkole organizuje się oddziały integracyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami.
3. Kształcenie uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
4. Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 5) organizację klas integracyjnych : oddział może liczyć do 20 uczniów, w jego skład może wchodzić 5 uczniów z orzeczeniami , podczas rekrutacji nie obowiązującej rejonizacja, w klasie przewidziana jest pomoc nauczyciela wspomagającego.
1. Szkoła organizuje oddziały przygotowania wojskowego. Oddziały przygotowania wojskowego będą realizowały kształcenie ogólne, zgodne z podstawą programową, a program szkolenia z zakresu przygotowania wojskowego stanowić będzie dodatkowe zajęcia edukacyjne. Szkolenie z zakresu przygotowania wojskowego realizowane będzie w formie zajęć teoretycznych i praktycznych. Uczeń w wyniku realizacji programu szkolenia powinien posiadać między innymi wiedzę o podstawowych

Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach
uwarunkowaniach służby wojskowej z wybranych zagadnień regulaminów ogólnego, musztry, ceremoniału wojskowego, z podstaw wychowania wojskowego jak również z podstaw szkolenia bojowego, w tym taktyki, szkolenia strzeleckiego, rozpoznania wojskowego, szkolenia inżynieryjno-saperskie

§ 12

1. Doradztwo zawodowe ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - a) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
 - b) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
 - c) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
 - d) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
 - e) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno -zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki pozwalające poznać zawody, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe powinno uwzględniać treści związane z:
 - a) poznawaniem różnych zawodów;
 - b) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
 - c) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
 - d) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
 - e) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - f) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
 - g) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
 - h) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.
5. Szczegółową organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa Szkolny Program Doradztwa Zawodowego

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu

Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach
codziennym i zawodowym,

- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej liceum;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem liceum,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym i profilaktycznym liceum;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa.

§ 13

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
 - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa zarządzenie dyrektora szkoły,
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
 - 4) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
 - 5) dostosowanie sprzętu szkolnego do pracy z uczniem niepełnosprawnym oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
 - 6) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
 - 7) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
 - 8) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
 - 9) natychmiastowe reakcje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
 - 10) zwracanie się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierowanie tych osób dyrektora,
 - 11) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - 12) posiadanie karty szkolnej, która upoważnia uczniów do wejścia i wyjścia ze szkoły.

Rozdział 3. Organy szkoły

§ 14

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) wice dyrektor,
 - 3) rada pedagogiczna,
 - 4) samorząd uczniowski,
 - 5) rada rodziców.
1. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Kurator Oświaty.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

§ 15

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
 - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 10) występowanie do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza

Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach
szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,

- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
 - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
 - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
1. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
 - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
 - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
 - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

5) Zakres obowiązków wicedyrektora

Podczas nieobecności dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami podejmując decyzje w sprawach pilnych, podpisując w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora określone dokumenty, współdziałając z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.

Głównym zadaniem wicedyrektora jest organizacja bieżącej pracy szkoły:

- 1)współdziała z dyrektorem szkoły w sprawie szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
- 2)opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
- 3)organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
- 4)nadzoruje teczkę wychowawców (pomoc psychologiczno-pedagogiczną, monitorowanie osiągnięć uczniów itp.)
- 5)organizuje, nadzoruje i analizuje wyniki egzaminów próbnych i zewnętrznych
- 6)kieruje rekrutacją do klas I na przyszły rok szkolny
- 7)zajmują się organizacją egzaminu maturalnego
- 8)nadzoruje pracę wyznaczonych zespołów
- 9)obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli
- 10)prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę, programów wychowawczych i profilaktyki, planów pracy biblioteki i n-li specjalistów,
- 11)kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
- 12)koordynuje ewaluację wewnętrzną pracy szkoły.

Ponadto wykonuje inne zadania związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora np. uczestniczy w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli) lub reprezentuje szkołę na zewnątrz.

Wicedyrektor zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Wicedyrektor w dużej mierze odpowiedzialny jest za klimat szkoły. Bardzo ważne jest, aby dzięki doświadczeniu, wiedzy i umiejętnościom był wzorem i autorytetem dla współpracowników, aby darzyli go zaufaniem, szacunkiem, ale też sympatią. Organizując bieżące życie placówki powinien działać na rzecz współpracy i współdziałania nauczycieli

Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach
umiejętnie powierzając im zadania i odpowiedzialność za ich realizację.

§ 16

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych i innowacji w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
 - 7) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
 - 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
 - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 11) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 17

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzodem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, bezpośrednim i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin Samorządu, o którym mowa w ust.3, nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, prowadzenia tablicy ogłoszeń,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, proekologicznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Na wniosek Dyrektora Szkoły Samorząd może wydawać opinie o pracy nauczyciela, w trakcie dokonywania oceny tej pracy przez Dyrektora.
7. Samorząd może posiadać własne fundusze, których dysponentami są: rada Samorządu Uczniowskiego i rady klasowe w porozumieniu z opiekunem Samorządu.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Dyrektor Szkoły i nauczyciele, w szczególności wychowawcy klas umożliwiają uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
10. Udział uczniów w działalności charytatywnej wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych ucznia i wychowawcy.

§ 18

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
2. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 19

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

1. Warunki współdziałania organów szkoły:

- 1) Organy szkoły planują swoją działalność na dany rok szkolny i informują się nawzajem o planach działania, nie później niż do 10 października. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły;
- 2) Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się w działania, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organów;
- 3) Organy szkoły, za pośrednictwem przewodniczących organów, mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) Przewodniczący organów informują Dyrektora w formie pisemnej, o projektach zmian i zmianach w uchwalonych regulaminach ich działania;
- 5) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących są dostępne u Dyrektora Szkoły;
- 6) Podsumowanie pracy organów szkoły odbywa się na ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły lub między ich członkami:

- 1) Spory między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozwiązuje się w trakcie zebrań Rady Pedagogicznej zwoływanych z inicjatywy Dyrektora lub na wniosek Rady Pedagogicznej – w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku;
- 2) W przypadku nierozstrzygnięcia sporu Dyrektor zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej z udziałem przedstawicieli organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w celu rozwiązania sporu;
- 3) W przypadku wystąpienia sporu/konfliktu między nauczycielem a uczniem lub jego rodzicami /opiekunami prawnymi., strony mają prawo zwrócić się kolejno do wychowawcy, psychologa lub pedagoga, a w razie nierozwiązania problemu do Dyrektora o jego rozstrzygnięcie;
- 4) Spory wewnętrzne między nauczycielem szkoły a pracownikiem lub między pracownikami niebędącymi nauczycielami rozwiązuje Dyrektor Szkoły;
- 5) Mediatorem może być:
 - a) wychowawca klasy w sporach między: –uczniami; –uczniem i nauczycielem przedmiotu; –rodzicem/opiekunem prawnym i nauczycielem przedmiotu;
 - b) pedagog, psycholog w sporach między: –uczniami; –uczniem i nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu; –uczniem i wychowawcą;
 - c) Dyrektor lub z jego upoważnienia Wicedyrektor w konfliktach między: –uczniami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu; –uczniem i nauczycielem lub wychowawcą (patrz j.w.); –nauczycielami, jeśli sprawy, których spór dotyczy nie zostały określone w regulaminie Rady Pedagogicznej; –nauczycielem a innym pracownikiem szkoły; –pracownikami szkoły niebędącymi nauczycielami;
- 1) Dyrektor ma prawo powołania różnych zespołów konsultacyjnych, których celem jest pomoc w osiągnięciu porozumienia między stronami konfliktu;
- 2) W razie braku kompromisu Dyrektor rozstrzyga spór jednoosobowo, kierując się zasadą obiektywizmu, dobrem szkoły i społeczności uczniowskiej.

Rozdział 4. Organizacja szkoły

§ 21

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku, z zastrzeżeniem przepisów wydawanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza, których czas trwania określany jest na pierwszej konferencji w nowym roku szkolnym.
3. Terminy ferii, dni wolnych od zajęć oraz rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym określają odrębne przepisy.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§22

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, a formą pracy zajęcia edukacyjne.
2. W szkole organizowane są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w trakcie których odbywa się realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne włączone do szkolnego planu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) inne zajęcia dodatkowe oraz pozalekcyjne, których zakres i rodzaj ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły,
 - 4) inne zajęcia dodatkowe na podstawie odrębnych przepisów.
1. Wymiar godzin i zasady organizacji zajęć wymienionych w ust. 2 określają odrębne przepisy.
2. Zajęcia edukacyjne prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym z uczniami całej klasy lub z grupami uczniów.
3. Podział uczniów na grupy regulują odrębne przepisy.

§23

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sal lekcyjnych,
 - 2) biblioteki,
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej, spełniającego wymagania określone odrębnymi przepisami,
 - 4) sal gimnastycznych,
 - 5) pomieszczeń sanitarno–higienicznych,
 - 6) stołówki.

§24

1. Na terenie szkoły funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka stanowi integralną część szkoły, pełniąc rolę interdyscyplinarnego centrum informacji.
3. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów,

- 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł,
 - 5) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły.
 5. Biblioteka dąży, w miarę możliwości finansowych szkoły, do zorganizowania nowoczesnego warsztatu biblioteczno–informacyjnego, umożliwiającego realizację swoich zadań.
 6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez 5 dni w tygodniu w określonych godzinach, zgodnie z odrębnym harmonogramem.
 7. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa obowiązujący Regulamin Biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora.
 8. Wszystkie wypożyczone książki i materiały powinny być zwrócone przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 9. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłowe pod względem formalnym, finansowymi i organizacyjnym prowadzenie biblioteki,
 - 2) wprowadzenie książek na stan majątkowy biblioteki oraz ich kasowanie ze stanu,
 - 3) organizację pracy biblioteki zgodnie z jej zadaniami,
 - 4) dbanie o stan powierzonego mu mienia, w tym szczególnie księgozbioru,
 - 5) podejmowanie działań w kierunku dostosowywania zbiorów do aktualnych potrzeb szkoły i czytelników,
 - 6) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli.
 10. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi nad rozwijaniem kultury czytelniczej uczniów, nad wzbogacaniem zbiorów i wyposażenia biblioteki.
 11. Współpraca obejmuje m.in.:
 - 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów (np. na zebraniach rodzicielskich), popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej, udział rodziców w imprezach czytelniczych,
 - 2) informowanie użytkowników o zbiorach,
 - 3) organizowanie wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji (bądź pomoc nauczycielom w ich organizowaniu),
 - 4) organizowanie bądź zachęcanie uczniów do udziału w lekcjach bibliotecznych i różnych formach pracy z czytelnikiem prowadzonych przez inne biblioteki (konkursy),
 - 5) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych (konkursy), przygotowanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

§25

Organizacja działalności innowacyjnej

1.1.1. Cele i zasady wprowadzania innowacji

- 1.1.1.1) Głównym celem działalności innowacyjnej jest poprawa jakości pracy szkoły.
- 1.1.1.2) Innowacje mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą

Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach
szkołę, oddział lub grupę.

- 1.1.1.3) Planowanie innowacji, które wymagają zwiększonych środków finansowych jest możliwe po wyrażeniu zgody organu prowadzącego.
- 1.1.1.4) Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
- 1.1.1.5) Planowanie innowacji dotyczących modyfikacji dostępnego programu nauczania lub wprowadzenia programu autorskiego odbywa się zachowaniem następujących reguł:
 - 1.1.1.1.a) zmiany powinny uwzględniać podstawę programową danych zajęć edukacyjnych,
 - 1.1.1.1.b) należy szczegółowo określić treści programu ulegające modyfikacji, wskazać przewidywane osiągnięcia uczniów oraz sposoby osiągania zamierzonych celów.
 - 1.1.1.1.c) przy wprowadzaniu programu autorskiego należy spełnić wymagania określone we właściwych przepisach oświatowych.
- 1.1.2. Procedura wdrożenia innowacji
 - 1.1.2.1) Autor (autorzy) innowacji wyraża(-ją) pisemną zgodę na jej prowadzenie w szkole i publikację.
 - 1.1.2.2) Decyzję o wprowadzeniu innowacji podejmuje Dyrektor.
- 2) Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
 - 1.1.1.1.a) w szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.
 - 1.1.1.1.b) stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi szkoły materiały innowacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy. Po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności.

Rozdział 5. Pracownicy szkoły

§26

1. W szkole zatrudniani są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Kwalifikacje, zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§27

1. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły są zobowiązani:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem, określone przez Dyrektora w przydziale czynności,
 - 2) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną, obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów,
 - 3) przestrzegać przepisów prawa, w tym statutu szkoły, a swoją postawą i zachowaniem dawać dobry przykład uczniom.

§28

1. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) przedstawienie Dyrektorowi wybranego programu nauczania i po dopuszczeniu programu do użytku w szkole, realizacji i dążenia do osiągnięcia w stopniu maksymalnym określonych celów,
- 2) dostosowanie wybranego programu nauczania do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony oraz dla uczniów objętych dostosowaniem na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) realizacja szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego i innych zadań, wynikających z dokumentów programowych szkoły,
- 4) dążenie do pełnej realizacji wymagań wobec szkół określonych odrębnymi przepisami,
- 5) tworzenie właściwej atmosfery podczas zajęć z uczniami, sprzyjającej procesowi uczenia się i nauczania,
- 6) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań,
- 7) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
- 8) sumienna realizacja powierzonych czynności dodatkowych, w tym w formie zajęć z uczniami, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów i odrębnymi przepisami,
- 9) terminowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki określonej odrębnymi przepisami,
- 10) dbałość o sprzęt szkolny oraz dążenie do wzbogacania i unowocześniania warsztatu metodycznego,
- 11) współpraca z rodzicami uczniów, z innymi pracownikami szkoły oraz różnymi instytucjami w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- 12) zapoznawanie się i przestrzeganie aktualnych przepisów prawa,
- 13) zapoznanie się z dodatkowymi regulaminami – regulamin wycieczek, dyżurów.
- 14) doskonalenie umiejętności merytorycznych, metodycznych i wychowawczych.

§29

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru lub opracowania programu nauczania i przedstawienia go Dyrektorowi Szkoły w celu dopuszczenia do użytku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wyboru podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz pomocy dydaktycznych, uwzględniając ich przydatność w realizacji programu nauczania oraz zainteresowania i możliwości uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) swobody stosowania takich metod pracy z uczniem w zakresie realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
- 4) poszanowania jego godności przez Dyrektora, innych nauczycieli i pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców,
- 5) otrzymywania informacji dotyczących zmian w organizacji pracy szkoły z odpowiednim wyprzedzeniem,
- 6) otrzymywania pomocy naukowych w ramach możliwości szkoły,
- 7) otrzymywania wsparcia metodycznego w celu sprawnego prowadzenia zajęć z uczniami,
- 8) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów zgodnie z postanowieniami statutu,
- 9) oceniania poziomu osiągnięć dydaktycznych oraz zachowania ucznia zgodnie ze statutem szkoły,
- 10) uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej.

§30

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - 1) poziom oddziaływań oraz wyników pracy dydaktyczno–wychowawczej z uczniami,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych jego opiece.
1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z zawinionego braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnienia przydzielonych mu dyżurów,
 - 2) zawinione nieprzestrzeganie sposobów postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru, określonych odrębnymi przepisami,
 - 3) zniszczenie lub stratę składników majątku szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z zawinionego nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§31

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył funkcję wychowawcy.
2. Do zadań nauczyciela – wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego.
3. Zadania wymienione w ust. 2 wychowawcy realizują poprzez:
 - 1) opracowanie rocznego Programu Działań Wychowawczych, zgodnego ze szkolnym programem wychowawczo – profilaktycznym, uwzględniającego diagnozę potrzeb i problemów uczniów,
 - 2) wdrażanie programu, o którym mowa w pkt. 1) po uzgodnieniu z rodzicami uczniów,
 - 3) monitorowanie, analizowanie i formułowanie wniosków z prowadzonych działań,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, w tym koordynowanie działalności wychowawczej w celu wdrażania całościowego, ale jednolitego oddziaływania wychowawczego,
 - 5) organizowanie pomocy i opieki indywidualnej uczniom zgodnie z rozpoznanymi potrzebami, w tym działając poprzez wolontariat,
 - 6) podejmowanie działań na rzecz integracji zespołu klasowego uczniów,
 - 7) organizowanie uczestnictwa uczniów klasy w życiu szkoły ze szczególnym uwzględnieniem samorządności wśród uczniów,
 - 8) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz innymi osobami i placówkami w celu uzyskiwania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków oraz wsparcia dla ich rodziców,
 - 9) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów na rzecz podnoszenia jakości pracy wychowawczej,
 - 10) wykonywanie zadań w zakresie pomocy psychologiczno–pedagogicznej określonych w § 10 statutu i odrębnych przepisach,
 - 11) wykonywanie zadań związanych z ocenianiem uczniów,
 - 12) występowanie z wnioskami o nagrodzenie i ukaranie ucznia,
 - 13) zapoznavanie uczniów z zapisami statutu szkoły.
4. Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy:
 - 1) na uzasadniony wniosek wychowawcy wskazujący na przyczyny uniemożliwiające pełnienie tej funkcji,
 - 2) z inicjatywy własnej, w razie stwierdzenia w toku sprawowanego nadzoru pedagogicznego, uchybień w wykonywaniu funkcji.

§32

1. Do zadań pedagoga/psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 4) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom zdolnym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami,
- 6) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 10) koordynacja programu profilaktyki,
- 11) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 12) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 13) dbanie o realizację obowiązku szkolnego.

§33

Formy opieki i pomocy uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z różnych przyczyn: rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebują wsparcia, poprzez działalność pedagoga szkolnego, wychowawców klas i instytucji zewnętrznych współpracujących z placówką.

1. Formy pomocy:

- 1) pomoc opiekuńczo-wychowawcza, poprzez:
 - a) kontakt szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - b) wsparcie przez szkolnego logopedę, psychologa, pedagoga,
 - c) współpracę z kuratorami działającymi przy sądach
 - d) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 2) pomoc zdrowotna, realizowana poprzez różnorodne programy profilaktyczne realizowane przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej i higienistkę szkolną;
- 3) pomoc materialna realizowana poprzez:
 - 1.1.1.1.a) diagnozowanie przez pedagoga szkolnego lub wychowawców trudnej sytuacji materialnej uczniów
 - 1.1.1.1.b) informowanie o stypendiach fundowanych przez różne instytucje,
 - 1.1.1.1.c) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej,
 - 1.1.1.1.d) okresowo organizowane zbiórki, np. ubrań.

§34

1. W szkole tworzy się zespoły nauczycieli:
 - 1) zespoły przedmiotowe:
 - a) humanistyczny,
 - b) matematyczno–przyrodniczy,
 - c) języków obcych,
 - d) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa
 - 1) zespoły problemowe:
 - a) ds. projektowania programu wychowawczo–profilaktycznego,
 - b) ds. wychowawczych
 - c) ds. prowadzenia ewaluacji wewnętrznej,
 - d) zespoły koordynujące udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
 - e) ds. wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - f) ds. promocji
 - g) ds. wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnej
2. Dyrektor szkoły może powoływać inne zespoły nauczycieli, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Poszczególne zespoły przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego opracowują zakres zadań i plan pracy na dany rok szkolny.
4. Zespoły opracowują sprawozdania z efektów swojej pracy minimum raz w roku i przedstawiają na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
5. Zebrania zespołów nauczycielskich są protokołowane.
6. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje powołany na wniosek zespołu przez Dyrektora szkoły nauczyciel – przewodniczący zespołu.
7. Zespoły spotykają się w miarę potrzeb, co najmniej dwukrotnie w roku szk. W przypadku niezadowolających wyników w nauce lub nieodpowiedniego zachowania uczniów – zespół powinien obradować częściej.
8. Dyrektor Szkoły powołuje zespoły na czas określony lub nieokreślony.
9. Dyrektor Szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu może wyrazić zgodę na włączenie do składu zespołu innego nauczyciela szkoły lub spoza szkoły lub innego eksperta, specjalisty z poradni psychologiczno–pedagogicznej, placówki doskonalenia zawodowego lub innej instytucji, która w celach statutowych ma zapisaną działalność na rzecz edukacji, wychowania i wzmocnienia działalności oświatowej.

§35

1. Nauczyciele wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów, a w szczególności:
 - 1) odbywają dyżury nauczycielskie przed zajęciami do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującym Regulaminem Pełnienia Dyżurów w szkole
 - 2) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i dodatkowych ujętych planem dydaktyczno–wychowawczym szkoły,
 - 3) sprawdzają obecność uczniów na początku prowadzonych zajęć i potwierdzają to w dzienniku elektronicznym,
 - 4) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami oraz Regulaminem Organizowania Wycieczek Szkolnych.

§36

1. Do zakresu zadań pracowników administracyjnych należy:
 - 1) prowadzenie podstawowej dokumentacji szkoły,
 - 2) załatwianie zgodnych z kompetencjami spraw urzędowych uczniów, rodziców,

- 3) prowadzenie bieżącej korespondencji szkoły,
 - 4) prowadzenie dokumentacji majątku szkoły.
2. Do zadań pracowników obsługi należy:
- 1) utrzymanie właściwego stanu sanitarnego placówki i jej otoczenia,
 - 2) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu szkolnego,
 - 3) obsługa urządzeń grzewczych, elektrycznych, itp.,
 - 4) dozór nad mieniem placówki.
1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjno–obsługowych określają odrębne przepisy.
2. Do zadań pracowników niebędących nauczycielami związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w szkole należy w szczególności:
- 1) informowanie o zauważonych zagrożeniach i zabezpieczenie uczniów przed nimi zgodnie z zasadami bhp,
 - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych.

Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary.

§37

1. Katalog praw ucznia wynika z przepisów prawa polskiego oraz międzynarodowych aktów prawnych.
- 1) Uczeń ma prawo do informacji, czyli do:
 - a) otrzymywania informacji z różnych źródeł wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd, stosownych do jego wieku i zdolności percepcji,
 - b) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach zwłaszcza o przeniesieniu do innej klasy, szkoły, ocenach, skutkach decyzji jego dotyczących, karach, nagrodach,
 - c) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, zasad i form sprawdzania jego osiągnięć oraz ich oceniania, jawności ocen,
 - d) dostępu do informacji na temat życia szkolnego,
 - e) dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach warunkujących korzystanie z nich oraz dostępności wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw.
 - 1) Uczeń ma prawo do nauki, czyli do:
 - a) pobierania bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
 - b) nauczania w kierunku jak najpełniejszego rozwoju jego osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych; rozwijania szacunku do praw człowieka, szacunku do rodziców, Ojczyzny, tożsamości narodowej, kulturowej, i języka,
 - c) przygotowania do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie.
 - 1) Uczeń ma prawo, zgodnie z zasadami poszanowania godności i wolności drugiego człowieka, do swobody wypowiedzi, czyli do:
 - a) możliwości wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem,
 - b) możliwości wypowiedzania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, Samorządu,
 - c) możliwości wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie zwłaszcza w sytuacji konfliktu.
 - 1) Uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, to znaczy:
 - a) ma możliwość uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych,
 - b) ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii

- c) ma prawo do tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej;
- 1) Uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania, co oznacza:
 - a) zakaz stosowania jakiejkolwiek przemocy fizycznej,
 - b) poszanowanie godności ucznia – zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej,
 - c) poszanowanie dobrego imienia oraz prywatnej własności ucznia.
- 1) Uczeń ma prawo dochodzenia należnych mu praw:
 - a) uczeń ma prawo odwołania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy, który, po rozpatrzeniu sprawy, w jego imieniu podejmuje negocjacje z nauczycielem,
 - b) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji nauczyciela lub Rady Pedagogicznej do Dyrektora Szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni rozpatrzyć odwołanie i o swojej decyzji powiadomić ucznia i jego rodziców chyba, że przepisy stanowią inaczej,
 - c) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu nadzorującego szkołę;
- 1. Szkoła uwzględni wszystkie uprawnienia uczniowskie wynikające z prawa oświatowego.
- 2. Uprawnienia ucznia wynikające z wewnętrznych regulaminów, umów i zarządzeń Dyrektora dotyczących:
 - 1) Samorządności uczniowskiej – uczniowie mają prawo do:
 - a) opiniowania projektu oceny zachowania swoich kolegów,
 - b) wyboru w demokratycznych wyborach swoich przedstawicieli kierujących społecznością uczniowską i działających w ich interesie,
 - c) uzyskania od nauczycieli pomocy organizacyjnej i merytorycznej w pracy Samorządu Uczniowskiego, szczególnie w zakresie przestrzegania zasad demokracji w szkole i organizacji wolontariatu,
 - 2) przygotowania i przebiegu zajęć lekcyjnych – uczeń ma prawo do:
 - a) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
 - b) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności z opanowaniem treści,
 - c) omówienia zadania domowego.

§38

W przypadku łamania praw ucznia, uczeń i jego rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora Szkoły, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni ją rozpatrzyć i powiadomić o swojej decyzji zainteresowane osoby.

§39

1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień statutu, zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i regulaminów szkolnych oraz przepisów prawa,
- 2) właściwego zachowania się podczas zajęć lekcyjnych, w szczególności:
 - a) punktualnego i systematycznego przychodzenia na wszystkie zajęcia w pełni przygotowanym,
 - b) rozpoczynania i kończenia zajęć w ustalonym porządku,
 - c) dbania o wspólne dobro, ład i porządek,
 - d) okazywania szacunku nauczycielom, dyrektorowi, wicedyrektorowi, pozostałym pracownikom szkoły oraz innym uczniom,
 - e) prowadzenia zeszytów przedmiotowych w obowiązujący sposób,
 - f) umożliwienia sobie i innym uczniom pełnego uczestnictwa w zajęciach,
 - g) codziennego noszenia odpowiedniego stroju szkolnego (schludny, czysty, skromny, dostosowany do miejsca pobytu), w tym galowego na wszystkie uroczystości szkolne,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów,

- 5) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa
 - 7) zwrócenia się do nauczyciela o usprawiedliwienie każdorazowej nieobecności w szkole w określony niżej sposób:
 - a) nieobecność usprawiedliwia wychowawca lub w razie jego nieobecności Dyrektor lub wskazany przez niego nauczyciel,
 - b) prośba o usprawiedliwienie ma formę pisemną lub elektroniczną (dziennik elektroniczny Librus) , zawiera wskazanie przyczyny nieobecności, datę i jest podpisana przez rodziców lub inne uprawnione osoby (nawet w przypadku ucznia pełnoletniego)
 - c) prośbę składa się nie później niż do 7 dni roboczych po powrocie.
 - d) samowolne opuszczenie szkoły nie podlega w żadnym wypadku usprawiedliwieniu, uczeń musi wcześniej okazać zwolnienie z lekcji, które może też być przesłane w dzienniku elektronicznym Librusem.
 - e) uczeń nieobecny jest zobowiązany uzupełniać na bieżąco wszelkie braki wynikające z absencji,
 - 8) przestrzegania określonych w statucie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
 - 9) przestrzegania zasad zwalniania z zajęć edukacyjnych,
 - 10) dbania o mienie szkoły,
 - 11) poszanowania symboli narodowych, międzynarodowych i związanych z tradycją i ceremoniałem szkoły,
 - 12) dbania o zachowanie walorów ekologicznych otoczenia szkoły i najbliższej okolicy.
2. Obowiązki uczniów w klasie mundurowej
- 1) Uczeń w mundurze jest zobowiązany do przestrzegania przepisów określających zasady noszenia umundurowania zgodnych z "Regulaminem Mundurowym Kadetów Klas Wojskowych" i rozporządzeniem. Ministra Obrony Narodowej z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie zakazu używania munduru wojskowego lub jego części (Dz.U. poz. 354).
 - 2) Uczniowie klas mundurowych mogą nosić ubrania cywilne tylko w wyznaczonym dniu.
 - 3) Uczeń ma mieć krótko ostrzyżone włosy i ogoloną twarz. Krótko przystrzyżoną brodę może nosić ze względu na wskazania lekarza. Uczennica w trakcie zajęć lekcyjnych poza wyznaczonym dniem „bez munduru” ma mieć włosy krótkie lub krótko upięte i nie może stosować wyrazistego makijażu oraz jaskrawo pomalowanych paznokci.
 4. Uczniom występującym w mundurze zabrania się noszenia wszelkiego rodzaju biżuterii oraz ozdób. Zezwala się jedynie na noszenie zegarka, obrączki oraz sygnetu lub pierścionka.
 5. Uczniom zabrania się publikowania w mass mediach i mediach społecznościowych zdjęć oraz filmów, na których nie przestrzegają regulaminu mundurowego, a ich zachowanie uważa się za niestosowne i niezgodne z zasadami, jakimi powinien kierować się uczeń klasy mundurowej.
 6. Za złamanie powyższych punktów uczniowi grozi wydalenie z klasy mundurowej i obniżenie zachowania.

§40

Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę,
- 2) wzorowe lub bardzo dobre zachowanie,
- 3) pracę na rzecz Szkoły, innych uczniów,

- 4) wzorową postawę,
- 5) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie, sztuce.

§41

1. Ustala się następujące formy nagród:
 - 1) dodanie punktów zgodnie z systemem punktowym,
 - 2) pochwała pisemna wychowawcy lub Dyrektora skierowana do ucznia lub/i jego rodziców,
 - 3) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa,
 - 4) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
 - 5) nagrody specjalne sponsorowane przez Radę Rodziców.
1. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.

§42

1. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) Rady Rodziców.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Stypendium za wyniki w nauce oraz osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz komisji stypendialnej. Szczegółowe kryteria oraz tryb przyznawania stypendium określa obowiązujący regulamin.
4. Nagrody specjalne sponsorowane przez Radę Rodziców przyznawane są przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej. Zasady przyznawania tych nagród określa regulamin Rady Rodziców.
5. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, zawierającej uzasadnienie, w terminie 7 dni od dnia poinformowania o przyznanej nagrodzie.
6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 7 dni od dnia złożenia pisma i informuje, w formie pisemnej rodziców ucznia o zajęтым stanowisku. Zastrzeżenia bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
7. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§43

1. Ustala się następujące rodzaje kar i oddziaływań wychowawczych:
 - 1) Oddziaływania wychowawcze:
 - a) wpis uwagi do dziennika elektronicznego
 - b) bezpośrednia rozmowa nauczyciela, pedagoga lub psychologa z rodzicami (i uczniem),
 - c) rozmowa nauczyciela z uczniem lub/i rodzicami z udziałem Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły,
 - d) w przypadku długotrwałego lub zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły braku oczekiwanych efektów pracy wychowawczej, szkoła zawiadamia odpowiednie instytucje (sąd, prokuratura),
 - e) przedstawienie problemu na zebraniu Rady Pedagogicznej, która podejmuje postanowienie o zastosowaniu kary.
 - 1) Kary:
 - a) odjęcie punktów zgodnie z systemem punktowym,
 - b) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - c) odwołanie od pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły,
 - d) w uzgodnieniu z rodzicami /opiekunami prawnymi. ucznia – wykonanie

Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach
dodatkowych czynności na rzecz społeczności szkolnej,

- e) przeniesieniu ucznia do innej klasy,
 - f) wystąpieniu do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Kary mogą być stosowane łącznie.
 3. Nauczyciel o każdej wymierzonej karze powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
 4. Kara musi być adekwatna do popełnionego czynu.
 5. Decyzję o orzeczeniu kary w trybie, o którym mowa w ust.1.2) e i f, podejmuje Dyrektor Szkoły i przekazuje ją uczniowi oraz jego rodzicom /opiekunom prawnym .najpóźniej w ciągu 7 dni od nadania kary.
 6. Na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły, może wystąpić o przeniesienie ucznia do innej szkoły do Kuratora Oświaty za popełnienie czynów karalnych lub chuligańskich zachowań w przypadkach:
 - 1) jeśli zastosowane wcześniej kary nie spowodowały poprawy w postawie ucznia,
 - 2) jeśli istnieje przekonanie, że zmiana środowiska szkolnego wpłynie korzystnie na poprawę jego zachowania.
 7. Dyrektor Szkoły może decyzją administracyjną skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów, jeśli uczeń ten:
 - 1) posiada, używa lub rozprowadza alkohol, środki odurzające lub inne substancje; złoży pisemną prośbę o skreślenie z listy uczniów,
 - 2) nie uczęszcza do szkoły, jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych w kolejnych trzech miesiącach przekraczają połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia i są nieusprawiedliwione,
 - 3) nagminnie wagaruje, a szkoła wyczerpała wszystkie środki wychowawcze i dyscyplinujące w stosunku do niego przewidziane Statutem,
 - 4) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów i pracowników szkoły,
 - 5) stosuje przemoc, szantaż, wymuszania, zastrasza,
 - 6) dopuszcza się przejawów wandalizmu (w tym szczególnie umyślnego dewastowania mienia szkoły), kradzieży, innego działania o charakterze demoralizującym, chuligańskim, przestępczym lub seksualnym.
 8. Skreślenie to następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§44

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od każdej kary.
2. W przypadku kar, o których mowa w §43 ustępie 1. 2) a, b, c, d, uczeń ma prawo odwołania się do wychowawcy.
3. Wychowawca zobowiązany jest do rozpoznania sprawy w ciągu 3 dni.
4. Jeśli uczeń nie jest usatysfakcjonowany działaniami wychowawcy ma prawo odwołać się do pedagoga lub psychologa szkolnego.
5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania w ciągu 3 dni od niesatysfakcjonującego działania wychowawcy psychologa i pedagoga szkolnego do Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do rozpoznania odwołania i podjęcia decyzji w ciągu 3 dni.
7. Istnieje możliwość odwołania się od kary, o której mowa w ust.1.2) e i f, do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o karze. Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w ciągu 5 dni w formie pisemnej.
8. W przypadku niezadowolającej decyzji Dyrektora Szkoły, uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

Rozdział 7. Bezpieczeństwo uczniów oraz promocja i ochrona zdrowia

§45

1. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć. W przypadku stwierdzenia zagrożeń nauczyciel:
 - 1) niezwłocznie wyprowadza uczniów z miejsca, w którym powstało (stwierdzono) zagrożenie,
 - 2) usuwa zagrożenie, o ile wynika to z jego kompetencji, albo niezwłocznie zgłasza fakt zagrożenia kierownictwu szkoły.
1. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć przed usunięciem zagrożenia. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
2. Opiekun pracowni opracowuje jej regulamin określający zasady bezpiecznego korzystania z pracowni; na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów; kontroluje przestrzeganie zasad regulaminu.
3. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i zdyscyplinowanie uczniów.
4. Nauczyciele dostosowują wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać na terenie obiektów sportowych, nie wolno też wydawać uczniom sprzętu sportowego.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznać się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

§46

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym (Librus). W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze szkoły bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany bezzwłocznie zawiadomić o tym rodziców ucznia.
2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w okresie od 10 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia zajęć, z wyjątkiem uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i dodatkowe za uczniów biorących udział w tych zajęciach w okresie trwania zajęć,
 - 2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia, za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi,
 - 3) nauczyciele biblioteki za uczniów przebywających pod ich opieką.
4. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność zastępca wychowawcy, nauczyciel, mający mieć z uczniem lekcje lub Dyrektor Szkoły może:
 - 1) na prośbę rodziców/opiekunów prawnych., wyrażoną na piśmie lub wiadomością na Librusie zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica/opiekuna prawnego

- 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela, można zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
 - a) należy bezzwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka,
 - b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną.
5. Podczas przerw organizowane są dyżury nauczycielskie na korytarzach, stołówce według opracowanego harmonogramu.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do punktualnego wychodzenia na wyznaczone dyżury oraz rzetelnego pełnienia przydzielonych dyżurów. Dyżurujący nauczyciele powinni przede wszystkim zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom uczniów. Za nauczycieli nieobecnych w szkole dyrekcja wyznacza zastępstwa na dyżurach.
7. Zasady pełnienia dyżurów opisane są w Regulaminie Dyżurów.
8. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia:
 - 1) na wycieczkach i innych wyjściach określa Regulamin Organizowania Wycieczek Szkolnych,
 - 2) na zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych określają odrębne regulaminy danych konkursów lub zawodów sportowych.
9. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego określa Procedura Postępowania w Razie Wypadku w Szkole.
10. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej.
11. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom nauczyciele dyżurujący na parterze oraz wyznaczony pracownik ma obowiązek monitorowania wejścia oraz wyjścia z budynku szkoły.
12. Regulaminy w drodze zarządzenia ustala Dyrektor.

§48

1. Na zajęcia lekcyjne uczeń przychodzi punktualnie, tj. najpóźniej równo z dzwonkiem oznajmującym początek zajęć. Uczniowie czekają na zajęcia przed salą lekcyjną lub w miejscu do tego wyznaczonym. W oczekiwaniu na nauczyciela zachowują się w sposób spokojny i zdyscyplinowany.
2. Uczeń przychodzi na lekcje przygotowany, tj.:
 - 1) posiada niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne,
 - 2) powtórzył materiał poprzednich zajęć z danego przedmiotu, opanował omawiany materiał, wykonał pracę domową zadaną przez nauczyciela.
1. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych i zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
2. Obowiązkiem ucznia jest systematyczny udział w sprawdzianach we wcześniej ustalonych terminach (pojedyncza nieobecność na sprawdzianie może wynikać jedynie z choroby ucznia lub innych szczególnie ważnych powodów i może być usprawiedliwiona przez nauczyciela na wniosek lekarza lub rodziców).
3. Zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka. Wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno z należytą kulturą i szacunkiem.
4. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w szkole powinny mieć formę pisemną. Informacje można również przekazywać za pomocą dziennika elektronicznego.

§49

1. W szkole obowiązuje zakaz posiadania i spożywania alkoholu, narkotyków, dopalaczy

Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach i jakichkolwiek innych używek oraz palenia papierosów i e–papierosów.

2. W szkole nie wolno mieć broni oraz przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu innych.
3. W przypadku złamania zakazu określonego w ustępie 1 i 2, uczeń oddaje zabronione przedmioty nauczycielowi, który zabezpiecza je u Dyrektora Szkoły. W/w rzeczy odbiera jedynie rodzic lub opiekun prawny pod warunkiem, że przepisy prawa nie stanowią inaczej.
4. W przypadku umyślnego lub nieumyślnego wyrządzenia krzywdy drugiemu (uczniowi, nauczycielowi, pracownikowi szkoły, innym osobom znajdującym się na terenie szkoły) uczeń zobowiązany jest wyjaśnić motyw zachowania, dążyć do porozumienia i naprawienia szkody. Nad procesem tym pieczę ma wychowawca, a w dalszej kolejności pedagog lub psycholog, a w końcu Dyrektor Szkoły.

§50

1. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest nieodpłatne skorzystanie przez ucznia i pracownika szkoły ze służbowego telefonu w sekretariacie szkoły.
2. Telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne i inne wartościowe przedmioty uczeń może przynosić do szkoły wyłącznie na własną odpowiedzialność.
3. Szkoła ponosi odpowiedzialność jedynie za przedmioty wartościowe pozostawione do depozytu w sekretariacie szkoły. Pozostawione w depozycie urządzenia elektroniczne i telefony komórkowe muszą być wyłączone i podpisane.
4. Podczas lekcji z telefonu komórkowego można korzystać tylko za zgodą nauczyciela; niedostosowanie się może skutkować ujemnymi punktami z zachowania.
5. W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania i robienia zdjęć przez ucznia pracownikom szkoły oraz innym uczniom (z wyłączeniem rejestracji wydarzeń zleconej przez nauczyciela na potrzeby promocji szkoły).

Rozdział 8. Ocenianie wewnętrzne uczniów

§51

OCENIANIE

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału i nauczycieli stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju,

- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i poprawy zachowania,
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocenianie obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych,
 - 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 52

WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Ustala się następujące ogólne wymagania na poszczególne stopnie szkolne:
 - a) dopuszczający – uczeń opanował materiał przewidziany programem danego przedmiotu na minimum 30%.
 - b) dostateczny - uczeń opanował materiał przewidziany programem danego przedmiotu na minimum 50%.
 - c) dobry - uczeń opanował materiał przewidziany programem danego przedmiotu na minimum 75%.
 - d) bardzo dobry - uczeń opanował materiał przewidziany programem danego przedmiotu na minimum 90%.
 - e) celujący - uczeń opanował materiał przewidziany programem danego przedmiotu 100%

1. Szczegółowe wymagania na poszczególne stopnie szkolne dla wszystkich zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania ustalają nauczyciele na podstawie realizowanego programu nauczania i postanowień zawartych w ust. 1. niniejszego paragrafu.
2. 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.
1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1.1.a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 1.1.b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 1.1.c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 1.1.d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a–c, który

Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach
jest objęty pomocą psychologiczno- -pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;

- 1.1.e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 53

ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć edukacyjnych na podstawie dokumentacji o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno–pedagogiczną.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
4. Na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego, uczeń może nie uczestniczyć w zajęciach z religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.

§ 54

OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów o ich osiągnięciach, a także o brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Na ocenę nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ocenianych.
5. Ustala się minimalną liczbę ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów wymaganą do wystawienia oceny okresowej(roczej)na poziomie tygodniowej liczby godzin lekcyjnych z danego przedmiotu powiększonej o dwa.
6. Oceny bieżące , oceny śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:
Ocena słowna - stopień: Ocena cyfrowa Skróty
celujący 6 cel
bardzo dobry 5 bdb
dobry 4 db
dostateczny 3 dst
dopuszczający 2 dop
niedostateczny 1 ndst
7. Można stosować znaki plus (+), minus (-) oraz skróty ocen cząstkowych, „+” zwiększa ocenę o 0,5, „-”zmniejsza ocenę o 0,25.

§ 55

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Termin zakończenia I i II półrocza ustalany jest na podstawie organizacji kalendarza roku szkolnego. Klasyfikację okresową uczniów przeprowadza się w drugiej połowie stycznia jeżeli ferie przypadają w miesiącu lutym natomiast w sytuacji gdy ferie przypadają w styczniu to w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe a klasyfikację roczną w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego. Klasyfikację okresową klas programowo najwyższych przeprowadza się w grudniu, tydzień przed przerwą świąteczną
2. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia za I i II półrocze.
3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu wg kryteriów przedmiotowych, uwzględniając wiadomości, umiejętności oraz wkład pracy ucznia. Oceny te nie muszą być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 56

FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

1. Ustala się następujące formy sprawdzania bieżących osiągnięć edukacyjnych i postępów ucznia:
 - 1) odpowiedzi ustne (opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie, rozwiązywanie zadań itp.),
 - 2) prace pisemne w klasie:
 - a) kartkówka – pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności programowych obejmujące materiał do trzech ostatnich lekcji, niewymagające powtórzenia ani zapowiedzi.
 - b) sprawdzian – forma pisemnej kontroli wiadomości i umiejętności programowych ucznia obejmująca dział lub wybrane zagadnienia programowe, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, powinna być poprzedzona wpisem w dzienniku elektronicznym.
 - c) praca klasowa – wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku elektronicznym, lekcją powtórzeniową, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą,
 - d) diagnoza wstępna/końcowa – sprawdzenie ogólnej wiedzy i umiejętności ucznia, dotyczy danego przedmiotu i nie wymaga zapowiedzi, ocena nie ma wpływu na ocenę roczną,
 - 3) testy różnego typu wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 4) prace domowe:
 - a) ćwiczenia,
 - b) notatki lub wywiady,
 - c) własna twórczość – wytwory literackie, samodzielnie wykonane pomoce naukowe,
 - d) referat – dłuższa forma wypowiedzi pisemnej, długoterminowy czas wykonania (od 1-2 tygodni),
 - e) wypracowania literackie.
 - 3) różne formy aktywności ucznia:
 - a) praca indywidualna na lekcji,
 - b) praca w grupie (organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy),

c) udział w konkursach, przedstawieniach, zawodach sportowych.

1. Zasada przeliczania ilości zdobytych punktów na oceny:
 - do - 29% – stopień niedostateczny,
 - od 30% - 49% – stopień dopuszczający,
 - od 50% - 74% – stopień dostateczny,
 - od 75% - 89% – stopień dobry,
 - od 90% - 99% – stopień bardzo dobry,
 - 100% - stopień celujący.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (sprawdziany, testy, prace klasowe,) nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

§ 57

TERMINY

1. Częstotliwość oceniania, terminy oddawania prac pisemnych, motywacja oceny:
 - 1) w jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe, testy lub trzy sprawdziany w danym oddziale, lecz nie jednego dnia,
 - 2) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, test lub praca klasowa,
 - 3) w ciągu dnia może odbyć się tyle kartkówek, ile jest przedmiotów danego dnia,
 - 4) zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może odbyć się na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu pkt. 1 i 2 nie obowiązują,
 - 5) ustala się termin oddawania sprawdzonych kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów i innych pisemnych form wypowiedzi do 2 tygodni,
 - 6) każda praca pisemna ucznia powinna zawierać krótkie uzasadnienie oceny lub podanie przy każdym zadaniu uzyskanej i maksymalnej ilości punktów do zdobycia.
2. W przypadku nieuczestniczenia w pisemnej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności (prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki) bez względu na jego przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, jednak nie później niż 2 tygodnie od daty powrotu ucznia do szkoły. W razie gdy uczeń nie napisze zaległego sprawdzianu/kartkówki itp. do dwóch tygodni od powrotu nauczyciel może wpisać ocenę niedostateczną.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi (podczas lekcji) lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na miejscu, w obecności nauczyciela (podczas konsultacji dla rodziców, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych spotkań z nauczycielem).

§ 58

NIEPRZYGOTOWANIE DO ZAJĘĆ

1. Uczeń ma prawo być jeden raz w ciągu półrocza nieprzygotowany do zajęć.
2. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć powinno być zgłoszone przez ucznia lub rodzica/opiekuna nauczycielowi przedmiotowi przed lekcją.
3. Fakt nieprzygotowania ucznia do zajęć nauczyciel zaznacza w rubryce dziennika, stawiając znak „np”.
4. Nieprzygotowania nie można wykorzystać w czasie zapowiedzianych wcześniej prac pisemnych i lekcji powtórzeniowych.

§ 59

POPRAWA OCENY

1. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z pisemnej formy oceniania, w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia.
2. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok pierwotnej.

§ 60

OCENA ZACHOWANIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) bezpieczne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 5) korzystanie z księgozbioru bibliotecznego,
 - 6) inne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Szczegółowe kryteria śródrocznej i końcowej oceny zachowania znajdują się w Punktowym Systemie Oceny Zachowania.

§ 61

INFORMOWANIE RODZICÓW O POSTĘPACH W NAUCE I ZACHOWANIU

1. Nauczyciele do dnia 20 września każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 1) Informacje o wymaganiach edukacyjnych rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują w formie ustnej na pierwszej wywiadówce w roku szkolnym i w formie elektronicznej (librus).
 - 2) Informacje o wymaganiach edukacyjnych z danego przedmiotu są zawarte w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
 - 1) Na prośbę rodziców /opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ocenę.
 - 2) Uzasadnienie ocen częściowych przekazywane jest rodzicom ustnie w czasie zebrań lub dni otwartych.
 - 3) Na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych. ocenę semestralną (roczną) nauczyciel uzasadnia na piśmie w terminie 7 dni od złożenia wniosku.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji. Rodzice mogą się z nimi zapoznać w czasie zebrań i konsultacji (pierwszy poniedziałek miesiąca godz. 16:00 – 17:00) lub po ustaleniu z nauczycielem innego terminu. Nie dopuszcza się kopiowania i fotografowania prac.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Wychowawca oddziału informuje uczniów do 20 września i rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszej wywiadówce roku szkolnego o sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz trybie ustalania i odwołania od tej oceny, a także o skutkach ustalenia

Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach
uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Informacja przekazywana jest w formie ustnej. Spotkanie jest odnotowywane w dzienniku elektronicznym. Wychowawca sporządza zbiorczą listę z podpisami rodziców.

6. Rodzice (prawni opiekunowie) o postępach swoich dzieci są informowani poprzez dostęp do dziennika elektronicznego oraz podczas spotkań z wychowawcą klasy i konsultacji w szkole.
7. Wychowawca oddziału może udostępnić rodzicom (opiekunom) wydruk ocen bieżących ucznia.
8. W przypadku niezadowolających wyników nauczania i zachowania nauczyciel powinien przeprowadzić indywidualne rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi, rozmowę udokumentować w dzienniku.
9. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych z przedmiotów oraz ocenie nagannej z zachowania rodzice (prawni opiekunowie) muszą być skutecznie poinformowani przez wychowawcę w formie pisemnej na miesiąc przed terminem rady klasyfikacyjnej.
10. Przewidywane oceny semestralne i roczne powinny być wpisane w dzienniku elektronicznym dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną.

§ 62

PROMOWANIE UCZNI

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który nie spełnił powyższego warunku, 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. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 63

TRYB ODWOŁANIA OD OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić zastrzeżenia (na piśmie) do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, gdzie egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
8. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
9. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwa zajęć
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji – dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 3) imię i nazwisko ucznia
 - 4) termin sprawdzianu
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§ 64

TRYB ODWOŁANIA OD OCENY Z ZACHOWANIA

1. Uczeń i jego rodzice mogą występować do Dyrektora Szkoły o ponowne ustalenie oceny zachowania tylko w przypadku, gdy została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- 4) pedagog lub psycholog,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
1. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający jej skład, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 65

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek o egzamin poprawkowy zgłasza dyrektorowi szkoły rodzic(opiekun prawny)ucznia lub uczeń osiągnący pełnoletność w danym roku w okresie do dnia posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej do godziny 12.00
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, gdy egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń który uzyskał co najmniej 30%punktów możliwych do uzyskania.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Wychowawca zobowiązany jest do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o terminie egzaminu poprawkowego najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych oraz przekazania zakresu materiału objętego egzaminem, przygotowanego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
1. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych okolicznościach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
2. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwa zajęć
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji – dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne , nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 3) imię i nazwisko ucznia
 - 4) termin sprawdzianu
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
- 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
1. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego

Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z uwzględnieniem ust. 10.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen, zamieszczając klauzulę „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia... promowany warunkowo do klasy...”.
6. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeżeli uznają, że egzamin odbył się niezgodnie z przepisami prawa. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 66

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
2. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwa zajęć
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji – dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

- 3) imię i nazwisko ucznia
- 4) termin sprawdzianu
- 5) zadania (pytania) sprawdzające;

wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

§ 67

UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. 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.

Rozdział 9. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi

§ 68

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
3. Rodzice/ opiekunowie prawni są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,

§ 69

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców/opiekunów prawnych.,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców
i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

§ 70

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego, dyskrecji,
 - 3) poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (konsultacje, zebrania).
2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
 - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
 - 4) przekazania wychowawcy wszelkich ważnych informacji dotyczących funkcjonowania ucznia w szkole (np. o stanie zdrowia, który wymaga szczególnej troski nauczycieli) ustnie, pisemnie lub poprzez dziennik elektroniczny Librus,
 - 5) przekazania wychowawcy opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną, jeśli takie zostało wydane, aby dziecko mogło zostać objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną
1. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
2. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

Rozdział 10. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 71

1. Celem wolontariatu jest:
 - 1) zwiększenie aktywności społecznej uczniów
 - 2) propagowanie wśród uczniów wiedzy z zakresu wolontariatu i upowszechnianie idei tej formy pracy;
 - 3) umożliwienie podejmowania działań na rzecz innych osób potrzebujących pomocy;
 - 4) wspieranie działań na rzecz ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego, ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad zwierzętami.
2. Działania będą prowadzone poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań z wolontariuszami;
 - 2) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) prowadzenie akcji charytatywnych.
3. Sposób organizacji i realizacji działań szkolnego wolontariatu określa odrębny regulamin.

Rozdział 11. Sztandar szkolny

§ 72

SZTANDAR SZKOLNY

1. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do

Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach
prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

2. Sztandar jest przechowywany na II piętrze szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

§ 73

POCZET SZTANDAROWY

1. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
2. Skład pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży – uczeń /uczennica klasy mundurowej
 - 2) asysta – uczeń /uczennica klas ogólnych
3. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie - strój galowy.
4. Opiekunem sztandaru zostaje nauczyciel, który jest opiekunem Samorządu Uczniowskiego .

§ 74

INSYGNIA POCZTU SZTANDAROWEGO

1. Insygniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) biało–czerwone szarfy założone przez prawe ramię i spięte pod lewym ramieniem kolorem białym do góry,
 - 2) białe i czarne rękawiczki

§ 75

UDZIAŁ SZTANDARU W UROCZYŚCIACH

Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:

- 1) Uroczystości rocznicowych: Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości,
- 2) Ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego (zakończenie roku szkolnego),
- 3) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
- 4) Ceremonii ślubowania klasy pierwszej,

Udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych.

1. Udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych odbywa się na zaproszenie, np. innych szkół, instytucji, itp.
2. W przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystości pogrzebowej lub ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem (czarna wstążka; przywieszona w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Jej szerokość nie jest określona. Długość do 2/3 szerokości płachty sztandaru).
 - 1) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:
 - a) opuszczania trumny do grobu,
 - b) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - c) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną osobę prowadzącą uroczystość.
3. W czasie uroczystości kościelnych:
 - 1.a.1) sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend,
 - 1.a.2) w czasie wprowadzania sztandaru uczestnicy uroczystości stoją,
 - 1.a.3) po przejściu przez Kościół poczet sztandarowy ustawia się po prawej stronie bokiem do ołtarza, przyjmując postawę zasadniczą,
 - 1.a.4) członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju
i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji zasadniczej,

1.a.5) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:

- a) podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą, w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji, przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
- b) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną osobę prowadzącą uroczystość.

3. Inne uroczystości pozaszkolne:

- 1) komendy podaje organizator,
- 2) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy,
- 3) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się trzymanie sztandaru w postawie „na ramię”,
- 4) podczas wciągania flagi państwowej należy pochylić sztandar do pozycji „prezentuj”.

Rozdział 11. Zasady zdalnego nauczania

§ 76

W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły związanego z zagrożeniem epidemiologicznym, zagrożeniom bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów oraz innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów nauka jest realizowana poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.

Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców dziecka (ucznia) o sposobie realizacji zajęć.

Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwości skorzystania z materiałów wskazanych przez nauczyciela

Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;

Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach

- zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>;
- dziennik elektroniczny(jako podstawowe narzędzie zdalnego nauczania w szkole);
- komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- media społecznościowe, komunikatory, programy i aplikacje do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- lekcje online- teamsy, zoom, messenger, platforma do testów
- programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- przesyłanie informacji i materiałów edukacyjnych poprzez dziennik elektroniczny szkoły;
- podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada. Wydawcy zrzeszeni w Sekcji Wydawnictw Polskiej Izby Książki przygotowali i udostępnili materiały i narzędzia dydaktyczne całkowicie bezpłatnie.
- kontakt telefoniczny z nauczycielem;
- materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych
- inne sposoby i materiały dostosowane do specyfiki przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.

Nauczanie zdalne jest obowiązkowe, a zatem tylko usprawiedliwione przez Rodzica u Nauczyciela bądź Wychowawcy okoliczności zwalniają ucznia z uczestnictwa w lekcji w wyznaczonych przez nauczyciela formach i metodach pracy (dokładnie tak , jak to się odbywa podczas pracy w szkole) . Obecność ucznia odbywa się na podstawie logowania do dziennika elektronicznego lub obecności uczniów podczas lekcji on-line, a pobieranie materiałów i odsyłanie prac domowych, a także praca i odpowiedzi ustne podczas lekcji on-line są podstawą do klasyfikowania i wystawienia ocen.

Ustalone metody i formy pracy uwzględniają możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu, czyli szkoły (nauczycieli) oraz uczniów (i ich rodziców).

PODCZAS REALIZOWANIA CELU NAUCZANIA ważne jest zachowanie bezpieczeństwa wszystkich stron (uczniów, nauczycieli i rodziców), nie tylko fizycznego (związanego ze stanem zagrożenia epidemicznego) czy też psychicznego (nieobciążanie zbyt dużą ilością materiału, trzymanie się ustalonych zasad, atmosfera zajęć, kulturalne słownictwo i odpowiedni ubiór podczas lekcji on-line itp.) , ale także ważne jest zachowanie cyberbezpieczeństwa (związanego z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania z komputerów, Internetu i innych urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną).

Podczas zdalnego nauczania:

- Uczniowie uczą się w domach, pod kierunkiem nauczycieli (np. wiadomości/ogłoszenia, zadanie domowe w dzienniku elektronicznym, poprzez e-mail, smsy, lekcji on-

Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach line itp), korzystając z podręczników, ćwiczeń, kart pracy, płyt, materiałów dostępnych na platformach edukacyjnych, a także skype'a ,zoom, microsoft team, messenger, whatsApp. Uczniowie wykonują wszystkie zadane prace domowe i odsyłają wskazane nauczycielom lub logują się o ustalonej godzinie na lekcje one-line

- Uczniowie mają czas na efektywną naukę indywidualną i na odpoczynek (w dowolnym dla siebie czasie dzieci mogą skorzystać z umieszczonych na stronie internetowej szkoły propozycji zabaw kreatywnych, ciekawych stron edukacyjnych ,lekcji bibliotecznych czy też propozycji świetlicy szkolnej) Zawsze w miarę potrzeb dzieci, jak i rodzice mogą konsultować się z nauczycielami i pedagogiem szkolnym .
- Realizujemy tematy oraz zadania na bieżąco i taka nauka nie różni się niczym od nauki w szkole, oprócz oczywiście tego, że uczymy się w domu. Jeśli sytuacja będzie się przedłużała, nauka zdalna będzie tylko doskonała, co pozwoli na realizację obowiązkowego materiału.

§ 76

ZADANIA PODCZAS ZDALNEGO NAUCZANIA

Wychowawca klasy

1. W porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem – informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie.
2. Reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice.
3. Wskazuje sposób kontaktu ze swoimi wychowankami i warunki, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.
4. W ramach zajęć z wychowawcą zapoznaje się z problemami ,z jakimi borykają się uczniowie, wspiera ich, pomaga w rozwiązywaniu problemów, otacza swoich wychowanków opieką i zainteresowaniem, motywuje do pracy, w razie potrzeby kieruje uczniów do pedagoga szkolnego pracującego on-line.
5. Koordynuje wraz z pedagogiem szkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczną w swojej klasie.
- 6.

Nauczyciele

1. Podstawowy kontakt Nauczyciel – Uczeń – Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik Librus, na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.
2. Nauczyciel korzysta z bezpłatnych aplikacji oraz ustalonych źródeł komunikacji.
3. Zaproponowane zadania nie mogą powodować konieczności zakupu dodatkowych materiałów, środków dydaktycznych itp.

4. Nauczyciel udostępnia materiały w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy szkoły 8:00 – 16:05;
5. Nauczyciel obecność Ucznia sprawdza na podstawie logowania do dziennika elektronicznego lub obecności podczas lekcji on-line – aktywność ucznia w trakcie lekcji i obecność do końca danych zajęć.
6. Pobieranie materiałów i odsyłanie prac domowych oraz praca i odpowiedzi ustne podczas lekcji on-line są podstawą do klasyfikowania i wystawienia ocen. Nieodebranie przez ucznia wiadomości od nauczyciela w dniu prowadzenia zajęć do godz. 19.00 oznacza nieobecność ucznia na zajęciach, co nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku.
7. Nauczyciel jest dostępny dla swoich uczniów zgodnie z planem lekcji i godzinami pracy szkoły.
8. Praca on-line uczeń – nauczyciel odbywa się według wcześniej ustalonego harmonogramu i po poinformowaniu uczniów o terminie i godzinie lekcji, najlepiej w czasie rzeczywistym (czyli w tym czasie, w którym klasa ma ustaloną lekcję w planie. Jeżeli uczeń nie może uczestniczyć w lekcji, kontaktuje się z nauczycielem i uzupełnia braki.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do urozmaicenia metod, np.: praca online, praca pisemna, praca z podręcznikiem itp.;
10. Ocenianie pracy i aktywności uczniów odbywa się głównie w formie informacji zwrotnej, szczególnie o poprawności wykonanej pracy.
11. Zadana praca domowa powinna być podana z określonym terminem odesłania oraz formą przekazu pracy do sprawdzenia. Odesłanie pracy domowej przez ucznia w określonym terminie jest obowiązkowe (nauczyciel jest zobowiązany do ustalenia przyczyny nieodesłania pracy przez ucznia – kontakt z rodzicami – każdy przypadek należy traktować indywidualnie)
12. Organizacja nauczania zdalnego nie powinna naruszać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pedagog szkolny

1. W czasie trwania epidemii udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i rodzicom.
2. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu dostępne są na stronie internetowej szkoły).
3. Na stronie internetowej szkoły i na facebooku pedagog szkolny na bieżąco zamieszcza porady dla uczniów i rodziców.
4. Organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców,
5. Świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania

- b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
6. Wspomaga nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

Uczniowie

1. Uczniowie samodzielnie (np. przez e-dziennik) lub z pomocą rodziców nawiązują kontakt z wychowawcą i nauczycielami.
2. Podstawowy kontakt Nauczyciel – Uczeń – Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik (Librus), na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej. Informacje od Dyrektora szkoły zamieszczane są w Librusie, na stronie internetowej szkoły.
3. Nauczyciel korzysta z bezpłatnych aplikacji oraz ustalonych źródeł komunikacji.
4. Uczniowie w zależności od wieku i stopnia samodzielności w korzystaniu z narzędzi do kontaktu zdalnego – organizują naukę własną w domu.
5. Uczeń zobowiązany jest do codziennego odbierania informacji przekazywanych w librusie. Nieodebranie przez ucznia materiałów od nauczyciela w dniu prowadzenia zajęć do godziny 19 oznacza nieobecność ucznia na zajęciach, co zostaje odnotowane przez nauczyciela w librusie.
6. Wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania uczniowie na bieżąco zgłaszają nauczycielom lub wychowawcy (samodzielnie lub prosząc o pośrednictwo rodziców).

7.Uczeń stara się pracować na udostępnionych materiałach zgodnie z tygodniowym planem zajęć, najlepiej w czasie rzeczywistym (czyli w tym czasie, w którym ma lekcje w planie), a jeżeli nie ma takiej możliwości, to w dowolnym dla siebie czasie.

8.Uczeń ma obowiązek systematycznej pracy w ramach zdalnego nauczania, jednakże czasu spędzonego przy komputerze nie należy niepotrzebnie przedłużać. Przerwy, nawet krótkie są obowiązkowe.

9.Odesłanie pracy domowej przez ucznia w określonym terminie jest obowiązkowe. Nieodesłanie pracy domowej w określonym terminie skutkuje oceną niedostateczną, na której poprawę uczeń ma 1 tydzień.

10. Praca on-line uczeń – nauczyciel odbywa się po wcześniejszym poinformowaniu ucznia przez nauczyciela o terminie i godzinie lekcji.

11.Sprawdziany, kartkówki on-line odbywają się w ustalonym terminie w czasie rzeczywistym, jeżeli uczeń w ustalonym czasie nie odeśle pracy, otrzymuje oceną niedostateczną i na jej poprawę zgodnie ze Statutem Szkoły ma 2 tygodnie.

12.Jeżeli uczeń nie może z niezależnych od siebie przyczyn uczestniczyć w lekcji on-line, ma obowiązek poinformować nauczyciela o tym fakcie. W takim przypadku otrzymuje od nauczyciela materiały do pracy.

13.Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

14.Należy pamiętać o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami (zwroty grzecznościowe mile widziane, a nawet obowiązkowe!)

Rodzice

1.Rodzice/opiekunowie prawni powinni zachęcać dzieci do samodzielnej pracy.

2.Rodzice powinni zapoznać się z zasadami trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i z zasadami organizacji nauczania zdalnego.

3.Rodzice mają obowiązek być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami: udostępnić swój numer telefonu, adres e-mailowy, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły, zapoznawać się na bieżąco z zamieszczonymi informacjami.

4.Rodzice zgłaszają wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące

Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach
organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej.

5. Rodzice w miarę możliwości wspierają (ale nie wyręczają) dzieci w wykonywaniu zadanych prac.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 77

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści:
„II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Mikołaja Reja w Świętochłowicach”
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 77

1. Wszelkie zmiany w Statucie Szkoły są opracowywane przez Radę Pedagogiczną oraz konsultowane z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Zmiany do statutu wprowadza Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. Dyrektor przesyła statut lub znowelizowany tekst statutu do organu nadzorującego szkołę.
4. Statut jest dostępny dla wszystkich zainteresowanych na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej.

§ 78

Statut wchodzi w życie z dniem 30.08. 2019.

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr Nr 9/2021/2022 z dnia 17.01.2022r. przyjęto zmiany do statutu.