



STATUT

**II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Adama Mickiewicza**

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną 23 października 2019r.

Rozdział I	Podstawowe informacje o szkole
Rozdział II	Cele i zadania szkoły
Rozdział III	Organy II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni
Rozdział IV	Organizacja II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni
Rozdział V	Nauczyciele i inni pracownicy II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni
Rozdział VI	Uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni
Rozdział VII	Prawa i obowiązki rodziców
Rozdział VIII	Zbiorowe prawa rodzica
Rozdział IX	Procedury rozwiązywania sytuacji problemowej na płaszczyźnie uczeń (uczniowie) – nauczyciel przedmiotu, wychowawcy
Rozdział X	Działalność Rzecznika Praw Uczniów
Rozdział XI	Pieczenie i sztandar II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni
Rozdział XII	Strój szkolny
Rozdział XIII	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania
Rozdział XIV	Imprezy pozaszkolne
Rozdział XV	Postanowienia końcowe

Statut został opracowany w oparciu o:

1. Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej
2. Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2020r. r. poz. 1327);
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 późn. zm.);
4. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r., poz.2215 ze zm.);
5. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373);
6. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016r. poz.283);
7. Rozporządzenie MEN z dn. 9 lutego 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35, poz. 222 z późn. zm);
8. Rozporządzenie MEN z 03 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 639 z późn. zm.);
9. Rozporządzenie MEN z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 z późn. zm.);
10. *Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502);*
11. *Rozporządzenie MEN z dnia 14 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 7 sierpnia 2015 r., poz. 1113), zmiana z dnia 28 sierpnia 2017 r. (Dz. U. poz. 1652);*
12. *Rozporządzenie MEN z dnia 09 sierpnia 2017r. r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017r., poz. 1569);*
13. *Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020r., poz. 1604);*
14. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 31 sierpnia 2017 r., poz. 1658) – formy sprawowania nadzoru; Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 29 sierpnia 2017 r., poz. 1611 z późn. zm);*
15. Konwencja o Prawach Dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dn. 20 listopada 1989 r.;
16. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony danych osobowych (Dz. U. UEL 119, s.1)

Ileokroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. "Ustawie" – należy rozumieć Ustawę o systemie oświaty z 07.09.1991r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 256 poz. 2572 z 2004r. z późniejszymi zmianami);
2. „Zarządzeniu” – należy przez to rozumieć Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół; (DZ. U. Nr 61, poz. 624, z późniejszymi zmianami);
3. „MEN – należy przez to rozumieć : Ministerstwo Edukacji Narodowej;
4. „Liceum” – należy przez to rozumieć: II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza.

Rozdział I: Podstawowe informacje o szkole

§ 1.

1. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni jest szkołą publiczną
2. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni jest szkołą publiczną i funkcjonuje zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. 2018 r. poz. 1457 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz postanowieniami niniejszego statutu.
 - II Liceum Ogólnokształcące powstało z połączenia I Liceum Ogólnokształcącego męskiego z II Liceum Ogólnokształcącym żeńskim na mocy zarządzenia Ministra Oświaty z dnia 15 lipca 1955 r.
 - II Liceum Ogólnokształcące nosi imię Adama Mickiewicza nadane 27 maja 1956 r.
3. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach stemplach oraz w dokumentacji szkolnej może być używany czytelny skrót nazwy.
4. Siedziba II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza znajduje się w Gdyni przy ulicy Wolności 22B.
5. Organem prowadzącym II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza jest Urząd Miasta Gdyni.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni jest Pomorski Kurator Oświaty.
7. Czas trwania nauki w liceum będącym szkołą ponadpodstawową trwa 4 lata.
8. W II liceum będącym szkołą ponadpodstawową Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów wiodących, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz oddział dwujęzyczny z językiem francuskim i klasę wstępną z językiem francuskim.

Rozdział II: Cele i zadania szkoły

§ 2

Liceum realizuje **cele i zadania** określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, kształtując środowisko wychowawcze stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów. Kierując się uniwersalnymi wartościami moralnymi akceptowanymi przez uczniów, rodziców i nauczycieli, a w szczególności przez :

1. kształcenie i wychowanie młodzieży w poczuciu miłości i odpowiedzialności za przyszłość Ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata; propagowanie idei integracji i życia w pokoju,
2. przygotowanie do odpowiedzi na wyzwania współczesnego świata i tendencje do globalizacji życia społecznego, wzrastanie roli wiedzy i wymiany informacji oraz szybszy

postęp naukowo-techniczny, inspirowanie refleksji o szczególnie istotnych problemach świata, człowieka, cywilizacji i kultury,

3. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych dla rozwoju, przygotowanie go do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności przez edukację dla społeczeństwa obywatelskiego,
4. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
5. pogłębianie znajomości praw człowieka i sposobów ich egzekwowania przez edukację dla społeczeństwa obywatelskiego, organizowanie akcji charytatywnych, pogłębianie empatii i altruizmu,
6. upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształcenie właściwych postaw wobec ochrony środowiska,
7. utrzymywanie pro zdrowotnych warunków życia i pracy uczniów, poszanowanie własnego życia i godności innych,
8. poszerzać wiedzę i kompetencje uczniów m.in. poprzez: rozwijanie współpracy z Uczelniami wyższymi polskimi i zagranicznymi, realizowanie wymiany międzynarodowej oraz udział w programach i projektach międzynarodowych,
9. umożliwianie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego, umożliwiającego absolwentom dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
10. pogłębianie poczucia obowiązku, dyscypliny nauki i pracy oraz poszanowania własności,
11. rozwijanie samorządnych form działalności i umiejętności podejmowania projektów na rzecz społeczności szkolnej i środowiska,
12. propagowanie tradycji szkoły, wskazywanie ideałów i form działania „pro publico bono”, związanych z postacią patrona szkoły – Adama Mickiewicza.

§ 3

Liceum w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, współpracując z rodzicami uczniów i uczniami, realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, zgodnie z zapisami Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz umożliwia uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - 1) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami ramowego i szkolnego planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia,
 - 2) opracowanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania,

- 3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w formie kół zainteresowań, będących integralną częścią pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły, w ramach możliwości finansowych szkoły,
 - 4) realizację zadań dydaktycznych na bazie podstaw programowych, zawierających obowiązkowe na danym etapie kształcenia treści nauczania oraz umiejętności,
 - 5) ustalenie kryteriów ocen szkolnych,
 - 6) organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny,
 - 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki, polityki oraz z przedsiębiorcami,
 - 8) informowanie o metodach i technice samodzielnego zdobywania wiedzy,
 - 9) rozwijanie indywidualnych zainteresowań, uzdolnień i aspiracji oraz stwarzanie możliwości uczestniczenia w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły,
 - 10) rozwijanie i inspirowanie samorządności realizowanej w pracach Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji opartych na zasadach demokracji,
 - 11) indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki z wybranego przedmiotu lub ich grupy według odrębnych przepisów MEN,
 - 12) swobodny dostęp do zgromadzonego księgozbioru i Internetu,
 - 13) organizowanie konkursów szkolnych oraz międzyszkolnych (rejonowych i ogólnopolskich).
2. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do istniejących warunków w szkole i wieku uczniów, w szczególności poprzez:
- 1) opiniowanie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły, który opisuje w sposób integralny wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli. Program wychowawczy i profilaktyki szkoły opracowuje Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców, która wyraża opinię, uchwałę podejmuje Rada Pedagogiczna.
 - 2) podmiotowe traktowanie uczniów we wszystkich dziedzinach życia szkoły,
 - 3) tworzenie uczniom w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym),
 - 4) pomoc w rozwijaniu przez uczniów dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - 5) rozbudzanie u uczniów świadomości użyteczności poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - 6) wspieranie uczniów w procesie osiągnięcia samodzielności w dążeniu do wiedzy i dobra,
 - 7) rozbudzanie u uczniów odpowiedzialności za siebie i innych, poszanowania tradycji i trwałych wartości kultury nie tylko swojego narodu,
 - 8) wskazywanie uczniom dróg, dzięki którym mogą osiągnąć zamierzone przez siebie cele życiowe i wartości ważne dla odnalezienia własnego miejsca we współczesnym świecie,
 - 9) przygotowanie uczniów do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - 10) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, pod warunkiem, że nie są to poglądy odwołujące się do nienawiści wobec drugiego człowieka, grupy społecznej czy narodu.

3. Umożliwia uczniom podtrzymywanie własnej tożsamości religijnej i światopoglądowej, językowej i narodowej poprzez m.in. swobodny wybór nauki religii lub etyki oraz zajęć „wychowanie do życia w rodzinie”.
4. Funkcję opiekuńczo- wychowawczą w stosunku do ucznia szkoła realizuje poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom stałej lub doraźnej pomocy materialnej (w miarę posiadanych środków),
 - 2) objęcie uczniów opieką w zakresie gimnastyki korekcyjnej,
 - 3) wspieranie uczniów niepełnosprawnych, przewlekle chorych w procesie integracji z zespołem klasowym w duchu tolerancji i akceptacji,
 - 4) wspieranie i umożliwianie uczniom przewlekle chorym na skutek różnych sytuacji losowych kontynuacji nauki zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z 17.01.2003 r. z późn. zmianami w sprawie kierowania do kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego,
 - 5) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły, w trakcie zajęć i imprez szkolnych.

§ 4

1. Sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Liceum, jest realizowane przez:
 - 1) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej za pośrednictwem:
 - a) indywidualnej pracy wychowawcy (opiekuna) klasy,
 - b) pedagoga i psychologa szkolnego oraz pedagoga specjalnego,
 - c) zespołu do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej w skład, którego wchodzi: Zespół nauczycieli uczących w danym oddziale oraz Zespół Wychowawców. Zespołem ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej **kieruje koordynator**.
 - d) innych form pomocy w oparciu o poradnie psychologiczno- pedagogiczne.
 - 2) pomoc psychologiczno –pedagogiczna udzielana jest we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 3) Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szczególnie poprzez:
 - a) wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się,
 - b) wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i objawów niepowodzeń,
 - c) organizacja zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym,
 - d) wspieranie uczniów realizujących indywidualne nauczanie, zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, indywidualny program terapeutyczny, indywidualny program lub tok nauki, przybywającym z zagranicy a także powtarzającym klasę; pomoc m.in. w pokonaniu trudności organizacyjnych,
 - e) ścisłą współpracę z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy oraz metod i form pomocy udzielanej uczniom,
 - f) propagowanie zasad zdrowego stylu życia.
2. Szkoła i jej wychowawcze oddziaływanie nie zastępuje wychowania rodzinnego.

3. Szkoła wspiera rodziców w procesie wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:
 - 1) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci szczególnie poprzez informacje w e-dzienniku, w rozmowie indywidualnej (po uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem) i telefonicznej oraz na spotkaniu z rodzicami,
 - 2) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły z zachowaniem hierarchii do: wychowawcy klasy - członków Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Dyrekcji, Kuratorium Oświaty.
4. Szkoła umożliwia uczniowi rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez zezwolenie na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki z przedmiotu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 09 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2 poz.1569).
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy- obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) plan pracy dydaktyczno - wychowawczej.

Rozdział III: Organy II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza

§ 5

1. Organami Szkoły współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych są:
 - a) Dyrektor II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Samorząd Uczniowski,
 - d) Rada Rodziców.
6. Organy szkoły pracują na podstawie odrębnych regulaminów wynikających z Ustawy i realizowanych celów i zadań.

§ 6

1. **Dyrektor** II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza jest:
 - 1) kierownikiem jednostki organizacyjnej samorządu gminnego, powoływanym i odwoływanym przez organ prowadzący szkołę;
 - 2) osobą działającą w imieniu pracodawcy,
 - 3) organem nadzoru pedagogicznego,
 - 4) przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 5) osobą wydającą decyzje administracyjne.
2. Dyrektor II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza realizuje zadania określone w: Ustawie Prawo Oświatowe, Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników,

- 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej koncepcję pracy szkoły oraz informacje i wnioski dotyczące jej funkcjonowania,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz ustala ocenę pracy nauczycieli i wysokość dodatków motywacyjnych,
 - 4) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 5) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 6) organizuje zajęcia dodatkowe zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe
 - 7) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego,
 - 8) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji, wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa,
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie rzeczowo-finansowym szkoły, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów, przeprowadzanych w szkole lub placówce,
 - 13) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 14) powierza stanowiska kierownicze w szkole oraz odwołuje z tych stanowisk,
 - 15) przydziela nauczycielom i innym pracownikom szkoły stałe i okresowe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne; wychowawcze i opiekuńcze,
 - 16) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
 - 17) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 18) kontroluje pracę administracji, księgowości i obsługi szkoły,
 - 19) organizuje przyjęcia uczniów do klas pierwszych zgodnie z zasadami rekrutacji,
 - 20) decyduje o przyjęciu uczniów z innych szkół,
 - 21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.
3. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 1) przepis w rozdz. IV, §6 pkt. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek Dyrektora szkoły, może być przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
 4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 5. W wypełnianiu zadań z Dyrektorem współdziałają Wicedyrektorzy. Zakres czynności Wicedyrektorów wyznacza Dyrektor szkoły.
 5. Dyrektor szkoły przekazuje informacje Radzie Pedagogicznej za pomocą komunikatów:
 - 1) Umieszczanych w e-dzienniku, poprzez służbowe maile,
 - 2) wpisywanych do zeszytu zarządzeń i rejestru zastępstw,

- 3) przekazywanych ustnie zainteresowanym nauczycielom,
 - 4) wywieszanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycieli.
7. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę.

§7

1. **Rada Pedagogiczna** jest organem kolegialnym II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. Jej decyzje dotyczące organizacji, zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji są wiążące dla podmiotów szkolnych.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał.
6. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej. Fakt ważnego podjęcia uchwały jest odnotowany w protokole sporządzanym podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje: a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym; b) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
9. Szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej, określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 8

1. W Liceum działa **Rada Rodziców**, której celem jest stałe wspieranie i wspomaganie szkoły w jej rozwoju. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów uczęszczających do szkoły i w momencie jej powstania staje się ona jedyną reprezentacją tego ogółu.
2. Rada Rodziców zgodnie ze Statutem uchwała Regulamin Rady Rodziców, w którym określa między innymi sposoby gromadzenia funduszy oraz wewnętrznej kontroli nad nim.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Liceum, a także organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny, z opiniami i wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Liceum.

4. Rada Rodziców w celu wspierania i wspomagania działalności statutowej Liceum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł.
5. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
6. Szkoła współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - b) informacji o wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu, wynikających z realizowanego przez danego nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania,
 - c) osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - d) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach swego dziecka,
 - e) porad w sprawach wychowania i przezwyciężania trudności edukacyjnych swego dziecka,
 - f) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii na temat pracy szkoły.
7. Kompetencje Rady Rodziców opiniowanie:
 - a) statutu szkoły,
 - b) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) zestaw podręczników, materiałów ćwiczeniowych
 - d) wprowadzeniach dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w ustawie Prawo Oświatowe
8. Rada Rodziców dokonuje oceny pracy nauczyciela zgodnie z „Regulaminem i procedurami oceny pracy nauczyciela” oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego, w trybie określonym w ustawie Karta Nauczyciela.
9. Rada Rodziców zostaje zapoznana z planem pracy szkoły.
10. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną opracowuje i uchwała Program Wychowawczy Szkoły i Program Profilaktyki Szkoły.

§ 9

Rodzice (opiekunowie prawni) w szczególności powinni:

- 1) podejmować współpracę i współdziałanie z nauczycielami, Dyrekcją Liceum w sprawach wychowania i kształcenia dzieci,
- 2) interesować się osiągnięciami edukacyjnymi swoich dzieci,
- 3) uczestniczyć w stałych zebraniach rodzicielskich, o terminie których zostają odpowiednio poinformowani,
- 4) za skuteczność poinformowania o ocenach i frekwencji w równej mierze odpowiada rodzic,
- 5) uczestniczyć w organizowanych spotkaniach z Wychowawcą klasy lub Dyrektorem,
- 6) informować Wychowawcę klasy o zmianach zdrowotnych dziecka, które mogą mieć
- 7) wpływ na jego zachowanie i osiągnięte wyniki w nauce w celu opracowanie i podjęcia
- 8) działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu lub pogłębieniu się niepowodzeń.

2. Cele zebrań rodzicielskich są następujące:
 - 1) zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 2) zapoznanie rodziców (opiekunów prawnych) z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o bieżących postępach i trudnościach ich dziecka w poszczególnych przedmiotach,
 - 4) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o zachowaniu ich dziecka w szkole lub poza nią,
 - 5) omawianie frekwencji uczniów w szkole oraz spraw wychowawczych związanych z działalnością klasy i szkoły,
 - 6) omawianie wszystkich spraw związanych z organizacją pracy klasy i szkoły.

§ 10

1. W II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza działa **Samorząd Uczniowski**.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady działania i wybierania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony w oparciu o Statut, przez ogół uczniów Liceum.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego określa:
 - 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) organy Samorządu Uczniowskiego, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - 3) tryb podejmowania uchwał.
3. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.
4. Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i opiekuńczego oraz do planów wychowawczych klas,
 - 2) uczestniczenie przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 3) wnioskowanie o przyznanie uczniom zapomóg, stypendiów, itp.,
 - 4) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole, opiniowanie wniosków o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły,
 - 5) zwracanie się do opiekuna Samorządu i Dyrektora we wszystkich sprawach i problemach życia i działalności szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, w sposób umożliwiający zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,

- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi, jednak zawsze w porozumieniu z Dyrektorem II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza.

Rozdział IV: Organizacja II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza

§ 11

1. Cykl kształcenia w liceum po szkole podstawowej trwa 4 lata.
2. Nauczanie w roku szkolnym dzieli się na dwa półrocza.
3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza opracowany przez Dyrektora. Arkusz jest zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę. Termin opracowania i zatwierdzenia arkusza organizacji szkoły ustala organ prowadzący szkoły w danym roku.
5. W arkuszu organizacji II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza,
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wszelkie zmiany w rozkładzie zajęć przeprowadza Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza jest oddział złożony z uczniów danej klasy, w którym w danym roku szkolnym realizowane są zajęcia dydaktyczne zgodnie ze Szkolnym Planem Nauczania i w oparciu o programy nauczania ujęte w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.
2. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Nauczanie w klasie wstępnej odbywa się na warunkach określonych w odrębnych przepisach ma na celu przygotować uczniów do nauki w oddziałach dwujęzycznych

w tym liceum. Uczeń po ukończeniu klasy wstępnej w kolejnym roku szkolnym kontynuuje naukę w klasie pierwszej oddziału dwujęzycznego.

4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców dla oddziałów dwujęzycznych ustala przedmioty nauczane dwujęzycznie.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Corocznie dokonuje się podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających szczególnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami. Decyzję dotyczącą podziału na grupy podejmuje Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza.

§ 13

1. W Liceum będącym szkołą ponadpodstawową, Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od dwóch do czterech przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Treści kształcenia, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają wybrane programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego oraz realizowane przez nauczycieli danego przedmiotu programy autorskie opracowane przez nauczycieli i zaakceptowane przez Ministra do spraw edukacji, tworzące Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
3. Szkoła w miarę potrzeb uczniów i własnych możliwości organizuje różne zajęcia nadobowiązkowe (w tym wyrównawcze) i koła zainteresowań.
4. II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza przygotowuje uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia, współpracując z uczelniami wyższymi.
5. Za zgodą Dyrektora szkoły zakłady kształcenia nauczycieli oraz uczelnie wyższe mogą kierować studentów na praktyki pedagogiczne do poszczególnych nauczycieli.

§ 14

1. Zajęcia edukacyjne trwają 45 minut, rozpoczynają się o godzinie 8.00, w wyjątkowych sytuacjach zajęcia mogą rozpocząć się o godz. 7¹⁰.
2. Zajęcia w ramach kół zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych. Dopuszczona jest także możliwość organizowania ich poza szkołą.
3. Nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne służą rozwijaniu zainteresowań, uzdolnień i samodzielności uczniów.

4. W II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza prowadzone jest nauczanie indywidualne i zajęcia rewalidacyjne z uczniami, wobec których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna orzekła potrzebę takiego nauczania.
5. Nauczanie religii odbywa się w szkole wg następujących zasad:
 - 1) naukę religii organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych,
 - 2) w zajęciach tych biorą udział uczniowie, których rodzice wyrazili takie życzenie przedstawione w formie oświadczenia złożonego na początku klasy pierwszej,
 - 3) uczniowie pełnoletni sami decydują o pobieraniu nauki religii,
 - 4) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła Katolickiego, innych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 5) nauczanie religii odbywa się w wymiarze jednej godziny lekcyjnej, na pierwszej lub ostatniej lekcji,
 - 6) oceny z religii nie wlicz się do średniej ocen na świadectwie szkolnym,
 - 7) nauczanie religii w przypadku uczestnictwa małej liczby uczniów z jednego oddziału może odbywać się w grupach międzyoddziałowych na jednym poziomie edukacyjnym,
 - 8) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują dwa kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Opiekę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci,
 - 9) w pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż oraz można odmawiać modlitwę przed i po zajęciach,
 - 10) uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

§ 15

- 4) Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:
 - 1) zapewnienie uczniom warunków bezpiecznego wypoczynku między lekcjami w oparciu o dyżury nauczycieli, realizowane zgodnie z Regulaminem dyżurów nauczycieli, a także zajęć pozalekcyjnych lub wycieczek w oparciu o zasady sprawowania opieki w trakcie imprez szkolnych, zgodnie z Regulaminem wycieczek i imprez szkolnych, opiekę nad uczniami, którzy przychodzą do szkoły ze względu na możliwości dojazdu wcześniej niż 15 minut przed zajęciami sprawuje pracownik szkoły szatniarka, woźna oraz dozorca,
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów podczas obowiązkowych zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 3) za bezpieczeństwo uczniów w czas przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych,
 - 4) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych w szatni, przed salą gimnastyczną i aulą szkoły,
 - 5) dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
 - 6) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający lekcję,
 - 7) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami wychowania fizycznego odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego, który ma prowadzić zajęcia z uczniami,

- 8) Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły, podstawami higieny pracy umysłowej.

§ 16

1. II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w ramach możliwości finansowych zapewnia niezbędne wyposażenie pomieszczeń szkolnych.
2. W niektórych pomieszczeniach obowiązuje regulamin korzystania z nich, gwarantujący bezpieczeństwo pracy i nauki.

§ 17

1. II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny, realizując nauczanie indywidualne.
2. Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w szkole lub w miejscu pobytu ucznia. Na prośbę rodziców może odbywać się zdalnie.
3. Forma zdalnego nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
4. Nauczanie w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 19

Zawieszenie zajęć i wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie
 - 1) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
 - 2) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów.
 - 3) Zagrożenia związanego z sytuacją pandemiczną.
 - 4) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3, (w przypadkach i trybie określonych w innych przepisach).
2. W przypadku zawieszenia zajęć o których mowa w pkt 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w pkt. 1.

§ 20

Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć (nauki zdalnej)

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Librus oraz innych, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.

2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
3. Podstawowy kontakt Nauczyciel-Uczeń-Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usługi Microsoft Office 365 (lub innej) są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.
5. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.
6. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - 1) Wykorzystywanie szkolnego konta Teams (lub innej) jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online.
 - 2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
 - 3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
 - 4) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
7. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
8. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

§ 21

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń z dostępem do Internetu.

- I. Zasady bezpiecznego korzystania z kont i systemów cyfrowych udostępnianych przez szkołę i odpowiedzialność uczniów.
 1. Uczeń ponosi odpowiedzialność za właściwe i zgodne z zasadami bezpieczeństwa korzystanie z kont i systemów cyfrowych udostępnionych mu przez szkołę, w szczególności z konta w dzienniku elektronicznym Librus.
 2. Za niewłaściwe wykorzystanie konta, w tym za udostępnianie danych logowania osobom trzecim, które skutkowało naruszeniem dóbr osobistych nauczycieli lub innych pracowników szkoły, mogą zostać nałożone następujące kary dyscyplinarne:
 - Nagana z ostrzeżeniem - formalne upomnienie i przypomnienie obowiązków wynikających z regulaminu szkolnego i korzystania z konta Librus.
 - Upomnienie lub nagana wychowawcza - stosowane za naruszenie zasad bezpieczeństwa cyfrowego oraz obowiązków ucznia w systemie wychowawczym szkoły.
 - Ograniczenie prawa do korzystania z konta - czasowa blokada dostępu do platformy do czasu wyjaśnienia sytuacji lub korekty zachowania.

- Zawieszenie w prawach ucznia - czasowe ograniczenie uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych lub innych aktywnościach szkolnych w przypadku poważnych naruszeń.
- Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej placówki - sankcja ostateczna stosowana w najpoważniejszych przypadkach, zgodnie z prawem oświatowym i regulaminem szkoły.

II. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

1. Uczniowie przynoszą telefony i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie i kradzież telefonu/urządzenia przyniesionego przez ucznia.
3. W uzasadnionych przypadkach Placówka zapewnia rodzicom i uczniom możliwość wzajemnego kontaktu przez sekretariat szkoły.
4. Uczeń może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych tylko i wyłącznie w czasie przerw międzylekcyjnych, przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć edukacyjnych oraz po zakończonych zajęciach dydaktycznych.
5. Podczas lekcji istnieje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych dotyczy to wszelkich funkcji jakie posiadają te urządzenia (również słuchawek).
6. W trakcie lekcji, zajęć telefon ucznia jest wyłączony/wyciszony i schowany.
7. W placówce obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu/urządzenia bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:
 - 1) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych oraz poza nimi,
 - 2) fotografowania i nagrywania innych pracowników Szkoły
 - 3) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcji i poza nimi,
8. Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc.
 - 1) fotografowania i nagrywania innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych,
 - 2) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek,
 - 3) nękanie telefonami i sms-ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób,
 - 4) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz treści nielegalne,
9. Dopuszcza się użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Nauczyciel może ustalić wykorzystywanie telefonu/urządzenia, jako pomocy dydaktycznej i zezwolić na jego użycie podczas zajęć na ściśle określonych zasadach.
11. Nauczyciel ma prawo wydać polecenie odłożenia telefonów/urządzeń w wyznaczone miejsce.

12. Zasady użytkowania telefonów na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez Szkołę każdorazowa ustala kierownik/opiekun wycieczki. O przyjętych zasadach informuje się uczniów i ich rodziców.
13. W Szkole jest monitoring w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz do ochrony mienia.
14. Monitoringiem objęty jest teren wokół szkoły, wejście do budynku oraz szatnia ogólna dla okryć zewnętrznych.
15. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, w których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
16. Po upływie okresu o którym mowa w ust. 15, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
17. Dyrektor szkoły informuje uczniów i pracowników szkoły o wprowadzeniu monitoringu w sposób przyjęty w szkole.

Rozdział V: Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2

§ 22

1. W II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa ust.1, w określają odrębne przepisy.

§ 23

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.

§ 24

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.

2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne,
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
 - 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego,
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
 - 8) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.
4. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, otaczania opieką uczniów podczas prowadzenia zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
 - 3) przestrzeganie zapisów statutowych m.in. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
 - 6) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 8) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 9) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów,
 - 10) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 11) przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 12) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
 - 13) doskonalenia własnych umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej, m.in. poprzez pracę w zespołach nauczycielskich,
 - 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
 - 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły,
 - 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, rozpoznawania odpowiednio indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień.

- 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
 - 19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
 - 20) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
 - 22) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 23) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - 24) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego.
5. Nauczyciel podejmujący pracę w szkole zobowiązany jest do odbycia przygotowania zawodowego.
 6. Ścieżka rozwoju zawodowego nauczyciela oraz formy nawiązania stosunku pracy określa ustawa Karta Nauczyciela.
 7. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela stażysty obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
 - 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu ,
 - 3) Obserwacja zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje,
 - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu,
 - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
 9. Czas pracy nauczyciela określony został w art. 42 ust. 1 ustawy – Karta Nauczyciela i nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
 10. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny, przy czym za godzinę uznaje się 60 minut zegarowych tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze mniej niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni.
 11. Nauczyciel zobowiązany jest do dostępności według harmonogramu ustalonego na każde półrocze przez Dyrektora szkoły.
 12. Nieobecności nauczyciela na konsultacji wynikająca z ważnej przyczyny jest usprawiedliwiana przez Dyrektora szkoły.

§ 25

1. **Nauczyciel** ma prawo do:

- 1) podejmowania decyzji w sprawie doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w realizacji swoich zajęć ramach obowiązujących w tym względzie przepisów,
- 2) podejmowania decyzji w sprawie oceny cząstkowej, semestralnej i rocznej postępu swoich uczniów,
- 3) wyrażania opinii na temat oceny zachowania,
- 4) do poszanowania godności osobistej i godności zawodu,

- 5) do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych,
- 6) do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, doświadczonych nauczycieli i instytucji oświatowych,
- 7) do zgłaszania Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców postulatów związanych z pracą szkoły,
- 8) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.
- 9) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 10) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno – wychowawczego programu nauczania,
- 11) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie KN,
- 12) ustalenia innego niż pięciodniowy tydzień pracy w przypadku dokształcania się,
- 13) wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły,
- 14) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określone są w ustawie – Karta Nauczyciela,
- 15) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 16) nagród za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze tj:
 - a. Nagrody Ministra Edukacji Narodowej na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły. Tryb i kryteria przyznawania nagród określa rozporządzenie MEN w sprawie trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze. Wysokość nagrody ustala MEN,
 - b. Nagrody Kuratora Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Kurator Oświaty,
 - c. Nagrody Prezydenta Miasta na wniosek dyrektora szkoły. Termin składania wniosków, wysokość nagród oraz kryteria ich przyznawania określa Prezydent Miasta,
 - d. Nagrody Dyrektora Szkoły na jego własny wniosek, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda dyrektora szkoły może być przyznawana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,
- 17) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej” , za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania. „Medal Komisji Edukacji Narodowej” nadaje MEN, który
 - a. w drodze rozporządzenia określa szczegółowe zasady nadawania „Medalu Komisji
 - b. Edukacji Narodowej”, tryb przedstawiania wniosków, wzór medalu, tryb jego
 - c. wręczania i sposób noszenia, z uwzględnieniem wymogów, jakie powinny spełniać
 - d. wnioski o nadanie medalu,
- 18) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły i właściwych placówek oraz instytucji oświatowych oraz naukowych poprzez:
 - a. udział w konferencjach metodycznych poświęconych pracy nauczyciela odpowiednich zajęć edukacyjnych i form realizacji procesu edukacyjnego we współczesnej szkole,
 - b. udział w prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi,
 - c. dostęp do opracowań metodycznych i naukowych poświęconych prowadzonym zajęciom edukacyjnym,
 - d. udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,

- 19) oceny swojej pracy
- 20) zdobywania stopni awansu zawodowego.
- 21) opieki ze strony opiekuna stażu (nauczyciel stażysta i kontraktowy),
- 22) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa
 - a. w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego
 - b. proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym,
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem,
 - 2) nagana z ostrzeżeniem i zwolnienie z pracy,
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
5. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
6. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.

§ 26

Zespoły nauczycieli. Cele i zadania zespołów

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły nauczycielskie: zespół wychowawców, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowo- problemowe.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
4. W Zespole działają zespoły nauczycielskie:
 - 1) Zespół Wychowawców,
 - 2) Zespoły przedmiotowe,
 - 3) Zespoły zadaniowo-problemowe,
 - 4) Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
6. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli, szczególnie początkujących,
 - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - 6) organizowanie konkursów szkolnych i pozaszkolnych oraz przygotowanie młodzieży do tych konkursów oraz olimpiad przedmiotowych,
 - 7) przygotowanie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
 - 8) współpraca z uczelniami wyższymi, aktualizacja Statutu Szkoły,
 - 9) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania uczniów,
 - 10) opracowanie indywidualnych programów pracy z uczniem posiadającym orzeczenie o kształceniu specjalnym,

- 11) Porozumiewania się z rodzicami w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego.
7. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego. Ramowa tematyka tych spotkań jest następująca:
 - 1) dobór (modyfikacja) programów nauczania dla oddziału, ewaluacja poprzednio wybranych programów nauczania, korelacja treści nauczania, ustalenie harmonogramu pomiaru osiągnięć uczniów w formie ogólnooddziałowych, obciążenie uczniów pracą domową, organizacja zajęć pozalekcyjnych,
 - 2) śródroczna ewaluacja osiągnięć uczniów, decyzje opiekuńczo-wychowawcze, ewentualne modyfikacje programowe,
 - 3) ewaluacja rocznych osiągnięć uczniów, przyjęcie wniosków usprawniających pracę szkoły.

§ 27

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, powołuje **wicedyrektora**, który:
 - 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
 - 2) współdziała z dyrektorem i pomaga mu w kierowaniu szkołą,
 - 3) wykonuje ujęte w planie rocznym czynności nadzoru pedagogicznego, w tym hospitacje zajęć nauczycieli, kontrolę dokumentacji i badania bieżące oraz prowadzi dokumentację nadzoru w tym zakresie,
 - 4) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć i plan dyżurów nauczycieli,
 - 5) koordynuje sprawy związane z udziałem uczniów w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
 - 6) analizuje na bieżąco poziom realizacji planu pracy wychowawczej szkoły,
 - 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - 8) odpowiada za prawidłowość comiesięcznych zestawień przepracowanych przez nauczycieli nadgodzin stałych i doraźnych,
 - 9) współpracuje z nauczycielami w zakresie planowania pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 10) współpracuje z przedstawicielami Rady Pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych,
 - 11) przedstawia propozycje oceny pracy nauczycieli,
 - 12) przygotowuje okresowe analizy pracy szkoły i nadzoruje realizację przyjętych uchwał,
 - 13) współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
 - 14) organizuje spotkania z rodzicami uczniów,
 - 15) organizuje i przeprowadza egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne (w tym kompletuje dokumentację),
 - 16) podejmuje całokształt działań w szkole w sprawie organizacji i kontroli dyżurów,
 - 17) odpowiada za właściwą organizację wycieczek i imprez szkolnych,
 - 18) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym w zakresie planowania i realizacji pracy opiekuńczo – wychowawczej,
 - 19) czuwa nad przestrzeganiem przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych,
 - 20) zleca nauczycielom wykonanie doraźnych prac, niezbędnych dla właściwego funkcjonowania szkoły,
 - 21) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 28

1. Dyrektor szkoły powierza klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, by nauczyciel-wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia.
3. Formy spełniania zadań przez **nauczyciela wychowawcę** są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
4. Zadaniem **wychowawcy klasy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, w tym zadań związanych z realizacją przez uczniów projektu edukacyjnego,
 - 3) planuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej i prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.22 ust.2 pkt 5 ustawy,
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym i poza nim oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
5. **Wychowawca** w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 4:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami lub prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, jak również organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych.
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
 - udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
6. W celu umożliwienia rodzicom uczniów kontaktów z wychowawcą i innymi nauczycielami:
 - 1) dyrektor przynajmniej dwa razy w ciągu okresu zwołuje zebranie rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) wychowawca ustala inne możliwości kontaktu z rodzicami (np. ustala godziny swoich dyżurów szkolnych, konsultacji).
7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i opieki nad uczniami.
8. Zmiana wychowawcy klasy może być dokonana:
 - 1) w szczególnych przypadkach losowych,
 - 2) z przyczyn organizacyjnych szkoły,

- 3) nie wywiązywania się z obowiązków wychowawcy (na wniosek Dyrektora Szkoły) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na przegłosowany wniosek rodziców danej klasy, przedłożony Radzie Rodziców. Rada Rodziców winna wydać w tej sprawie opinię. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję i w ciągu 14 dni powiadamia o niej Radę Rodziców,
- 4) na wniosek Rady Rodziców.

§ 29

1. Pedagog/ psycholog/ pedagog specjalny jest nauczycielem, któremu dyrektor powierzył zadania specjalne:

- 1) koordynowanie działań w zakresie funkcji opiekuńczych szkoły,
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów ,rodziców i nauczycieli,
 - 4) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - 5) organizuje i realizuje profilaktykę wychowawczą, współpracując ze wszystkimi podmiotami szkoły oraz organizacjami i instytucjami pozaszkolnymi,
 - 6) otacza szczególną opieką uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych demoralizacją,
 - 7) ściśle współpracuje z Dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie organizacji zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym,
 - 8) udziela indywidualnej pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniom: w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych, w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych, rówieśniczych,
 - 9) organizuje orientację zawodową dotyczącą kształcenia ponadlicealnego,
 - 10) podejmuje działania na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 11) ponadto do zadań psychologa należy prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia; diagnozowania sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określania odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
1. Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:
- 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwienie ich zaspokajania,
 - 3) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami, szczególnie poprzez udział w zajęciach na uczelniach wyższych, przyznanie indywidualnego toku lub programu nauki,
 - 4) rozpoznanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o której mowa w odrębnych przepisach oraz wspierania nauczycieli w tym zakresie,

- 7) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu,
 - 8) wspieranie uczniów, metodami aktywizującymi w dokonywaniu wyboru dalszej drogi kształcenia lub zawodu, planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 10) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
 - 11) udzielanie nauczycielom wsparcia w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
 - 12) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 13) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
 - 14) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Pedagog specjalny wykonuje zadania z zakresu:
 - 1) współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
 - 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi.

§ 30

1. W II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza działa biblioteka szkolna i czytelnia, które służą:
 - 1) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
 - 4) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) wykonywaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 6) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
 - 7) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej i czytelnia umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnia lub ich wypożyczenia,
 - 3) naukę korzystania z zasobów bibliotecznych.
3. Biblioteka szkolna i czytelnia są otwarte w godzinach umożliwiających dostęp do jej zbiorów uczniom, nauczycielom i rodzicom. Godziny otwarcia określa regulamin biblioteki.
4. Do obowiązków nauczyciela - bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) znajomość potrzeb w zakresie lektury szkolnej obowiązkowej i nadobowiązkowej,
 - 2) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych, orientacja o kierunkach zainteresowań czytelników,
 - 3) kontrolę zbiorów bibliotecznych w bibliotece szkolnej przeprowadza się za pomocą skontrum. Dyrektor zarządza przeprowadzenie skontrum biblioteki raz na 10 lat,

zgodnie z RMKiDN z dn. 29 października 2008 r. Skontrum przeprowadza się również w wypadku losowym,

- 4) ewidencja i opracowywanie zbiorów w oparciu o program MOL NET +/Librus biblioteka,
- 5) dokonywanie okresowych selekcji księgozbioru,
- 6) przeprowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego w obowiązującym wymiarze godzin,
- 7) rozbudzanie i rozwijanie nawyków czytelniczych uczniów i przysposobienie ich do samokształcenia,
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami dyrektora szkoły,
- 9) gromadzenie i systematyczne wzbogacanie zbiorów biblioteki,
- 10) dbałość o konserwacje i zabezpieczenie księgozbioru przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 11) przedstawianie sprawozdań z realizacji planu pracy biblioteki na plenarnych posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- 12) współpraca z Samorządem Uczniowskim oraz Radą Rodziców (w zakresie środków na działalność biblioteki),**
- 13) nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami w celu zapoznania uczniów z działalnością tych placówek oraz służenie pomocą i doradztwem nauczycielom-bibliotekarzom innych szkół, udział w przedsięwzięciach organizowanych przez inne biblioteki,**

§ 31

1. Pracownicy administracji, obsługi i służby zdrowia:

pracownikami administracji szkoły są :

- specjalista do spraw obsługi sekretariatu,
- specjalista do spraw kadr,
- specjalista do spraw płac,
- kierownik administracyjny,
- główny księgowy szkoły,

pracownikami obsługi są:

- woźni,
- sprzątaczkę,
- szatniarz,
- konserwator,
- dozorca,

3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
4. W szkole działa pielęgniarka szkolna, której głównym zadaniem jest doraźna pomoc medyczna i promocja zdrowia.
5. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania :
 - 1) przepisów bhp,

- 2) indywidualnych zakresów obowiązków i odpowiedzialności, opracowanych przez Dyrektora szkoły,
 - 3) pracodawca i pracownicy szkoły zapobiegają podziałom i skłócaniu ludzi, pozbawianiu ich osobistej godności i uprzedmiotowieniu.
6. Do zadań woźnego należy w szczególności:
 - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
 - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych kierownika administracyjnego,
 - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek,
 - 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
 - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
 - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
 - 8) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.
 7. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
 - 4) koszenie trawy w obejściu szkoły,
 - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z kierownikiem administracyjnym.
 8. Do zadań sprzątaczkę należą:
 - 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
 - 4) informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,
 - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
 - 6) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem
 - a. i zabezpieczeniem poszczególnych szatni.
 - 7) Do zadań dozorcę należy w szczególności:
 - 8) sprzątanie i koszenie trawy w obejściu szkoły,
 - 9) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
 - 10) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
 - 11) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych kierownika administracyjnego,
 9. Pracownicy obsługi wymienieni w § 10 zobowiązani są do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy,
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
 - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,
 - 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
 - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.
 11. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
 - 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły, wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
 - 2) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,

- 3) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 4) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań
 - a. kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach
 - b. organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,
- 6) odznaczenia „ Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
- 7) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
- 8) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
- 9) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Rozdział VI: Uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni

§ 32

1. Zasady rekrutacji do II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni.
2. Dyrektor szkoły, w danym roku szkolnym, podaje do wiadomości kryteria decydujące o przyjęciu do klasy pierwszej zgodnie z rozporządzeniem MEN i decyzją Kuratora Oświaty. Powołuje szkolną Komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną,
3. Do II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza:
 - 1) do klasy pierwszej absolwenci szkoły podstawowej, którzy w danym roku kalendarzowym nie ukończą 17 roku życia i zostali zakwalifikowani przez szkolną Komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, zgodnie z obowiązującymi na dany rok szkolny zasadami rekrutacji.
 - 2) do klas programowo wyższych uczniowie z innych szkół, w miarę posiadanych miejsc; decyzję o przyjęciu podejmuje Dyrektor szkoły,
 - 3) do II Liceum Ogólnokształcącego uczęszczają uczniowie, którzy nie ukończyli 21 roku życia.

§ 33

1. **Uczeń** II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni **ma prawo do:**
 - 1) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę a także poszanowanie jego godności,

- 3) korzystania z pomocy finansowej stałej lub doraźnej (stypendia, zapomogi) zgodnie z regulaminem przyznawania stypendiów i zapomóg oraz regulaminem Rady Rodziców,
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 8) sprawiedliwej, uzasadnionej, obiektywnej i jawnej oceny,
- 9) zapoznania się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną. Prace mogą być udostępnione podczas konsultacji prowadzonych przez nauczycieli. Z prawa tego korzystać mogą również rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
- 10) poznania Wewnętrznych Zasad Oceniania i Klasyfikacji Uczniów oraz przedmiotowych zasad oceniania,
- 11) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności w opanowaniu materiału,
- 12) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
- 13) zwolnień z zajęć lekcyjnych na podstawie pisemnej prośby rodziców skierowanej do wychowawcy lub Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni, jeśli planowana nieobecność przekracza 7 dni. Po ukończeniu 18 roku życia uczeń ma prawo do samodzielnego, pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole,
- 14) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego. Tryb i forma zdawania tych egzaminów jest określona w Wewnętrznych Zasadach Oceniania i Klasyfikacji Uczniów,
- 15) odwołania się, z inicjatywy własnej lub rodziców, w uzasadnionych przypadkach (np. naruszenia regulaminu egzaminu) od ustalonej przez komisję oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego. Odwołanie to należy skierować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni w ciągu trzech dni od daty egzaminu,
- 16) powtarzania klasy,
- 17) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 18) korzystania z pomocy i porad psychologiczno-pedagogicznych i zawodowych, korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej i czytelnicy oraz z sali gimnastycznej również podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 20) przedstawiania swoich problemów i uzyskiwania pomocy od Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni, wychowawcy klasy i innych nauczycieli,
- 21) wpływania na życie szkoły przez działalność Samorządu Uczniowskiego oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Liceum,
- 22) wyboru Rzecznika Praw Ucznia w II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni. Sposób powoływania, kompetencje i obowiązki Rzecznika Praw Ucznia określone są w ordynacji wyborczej oraz w regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
- 23) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości,
- 24) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 25) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych),
- 26) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły.

§ 34

1. **Uczeń** II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni **ma obowiązek**,
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie i regulaminach obowiązujących w II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni; systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni,
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia odnosząc się do kolegów, nauczycieli, innych pracowników II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni oraz innych uczniów i ich rodziców,
 - 3) przedstawić pisemne usprawiedliwienie nieobecności na pierwszej lekcji z wychowawcą, najpóźniej 7 dni od końca nieobecności,
 - 4) zgłaszać każdą konieczność opuszczenia budynku szkoły podczas zajęć lekcyjnych (zwolnienie od rodziców, zwolnienie od ucznia pełnoletniego) do wychowawcy klasy, w razie jego nieobecności do dyrekcji szkoły, w przypadkach szczególnych o zwolnieniu ucznia decyduje dyrekcja szkoły,
 - 5) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w czasie lekcji i innych zajęć i uroczystości na terenie szkoły, uczeń zobowiązany jest do wyłączenia telefonu na czas trwania zajęć szkolnych na terenie szkoły,
 - 6) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
 - 7) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
 - 8) podporządkowywać się wszystkim zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni,
 - 9) dbać o sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
 - 10) w wypadku bezmyślnego zniszczenia mienia szkolnego pokryć koszty naprawy lub kupić nowy sprzęt,
 - 11) przestrzegać wymagań odnoszących się do obowiązku stroju uczniowskiego odpowiednio na dzień powszedni i na uroczystości szkolne,
 - 12) przestrzegać wymagań odnoszących się do obowiązku posiadania stroju sportowego na zajęciach wychowania fizycznego,
 - 13) przed zakończeniem roku szkolnego lub przed odbiorem ze szkoły dokumentów rozliczyć się z różnego rodzaju szkolnych zobowiązań, w tym wobec biblioteki szkolnej. Potwierdzeniem tych rozliczeń jest szkolna karta obiegu,
 - 14) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i rozwój,
 - 15) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu, stosowania środków odurzających i narkotyków,
 - 16) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni,
 - 17) pomagać w nauce swoim kolegom mającym trudności w opanowaniu materiału.

- 18) godnie reprezentować szkołę,
- 19) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 20) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
- 21) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne

§ 35

1. **Uczniowie** II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni **będą nagradzani** za:
 - a) rzetelną naukę i pracę,
 - b) wzorową postawę i godne reprezentowanie II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni,
 - c) szczególne osiągnięcia w różnych dziedzinach (np. nauce, sporcie),
 - d) dzielność i odwagę,
 - e) wzorową frekwencję,
 - f) za zaangażowaną pracę w Samorządzie Uczniowskim.
2. Kandydatów do nagród mają prawo zgłaszać:
 - a) Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wszyscy nauczyciele,
 - d) Samorząd Uczniowski,
 - e) Samorząd Klasowy.
3. Rodzaje nagród:
 - a) pochwała wychowawcy klasy,
 - b) pochwała udzielona przez Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni publicznie wobec uczniów II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni,
 - c) nagroda książkowa, rzeczowa lub dyplom,
 - d) list pochwalny do rodziców.

§ 36

1. **Uczeń może być ukarany** za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, obowiązujących w szkole regulaminów i przepisów porządkowych.
2. Przewidywane formy kar, które mogą być zastosowane wobec ucznia:
 - a) uwaga w dzienniku elektronicznym,
 - b) upomnienie przez wychowawcę klasy,
 - c) nagana udzielona przez wychowawcę klasy,
 - d) nagana udzielona przez Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni,

- e) przypadku ucznia II LO z Oddziałami Dwujęzycznymi im. A. Mickiewicza skreślenia z listy uczniów.

§ 37

1. **Podjęcie natychmiastowego trybu skreślenia z list uczniów ucznia II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza** może nastąpić w przypadku, gdy będzie miała miejsce nawet jedna z następujących okoliczności:
 - a) spożywanie przez ucznia alkoholu na terenie szkoły lub na innych imprezach organizowanych przez II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni poza jego terenem,
 - b) zachowanie uwłaczające godności osobistej pracowników i uczniów II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni,
 - c) używanie i obnoszenie się z bronią palną i gazową,
 - d) udowodniona kradzież na terenie szkoły lub na innych imprezach organizowanych przez II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni poza jego terenem,
 - e) przemoc, szantaż, wymuszanie, zastraszanie wobec uczniów II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni, zwłaszcza młodszych i słabszych fizycznie,
 - f) rozprowadzanie, posiadanie lub używanie narkotyków, dopalaczy (środków odurzających), na terenie II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni lub na innych imprezach organizowanych przez II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni poza jego terenem,
 - g) umyślne dewastowanie mienia II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni,
 - h) inne działania o charakterze demoralizującym, chuligańskim, przestępczym i zagrażającym bezpieczeństwu lub zdrowiu innych.

§ 38

1. **Tok postępowania w przypadku sytuacji grożącej skreśleniem ucznia z listy uczniów:**
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela, poparty opinią pedagoga i psychologa szkolnego, wychowawcy klasy oraz Samorządu Uczniowskiego. Uczeń ma prawo do przedstawienia Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej wyjaśnień co do zaistniałej sytuacji.
3. Z wnioskiem o skreślenie z listy uczniów może występować:
 - a. wychowawca klasy,
 - b. nauczyciel w porozumieniu z wychowawcą.

4. Uprawnieni do wystąpienia o skreślenie ucznia z listy uczniów mają obowiązek zgłoszenia wniosku do dyrektora szkoły, nie później niż 7 dni, przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca powiadamia pisemnie rodziców /opiekunów prawnych/ ucznia o złożeniu wniosku w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Uczeń lub rodzice /opiekunowie prawni/ mogą złożyć Radzie Pedagogicznej, na jej posiedzeniu, wyjaśnienia w toczącej się sprawie o skreślenie ucznia z listy uczniów.
7. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić bez stopniowania kar.
8. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji, do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
9. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z powyższym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z K.P.A.
10. Dyrektor szkoły lub placówki może skreślić ucznia z listy w przypadkach określonych w statucie z zachowaniem następujących procedur:
 - a. Wychowawca lub inny nauczyciel wnioskuje o skreślenie ucznia z listy na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 - b. Cały przebieg Rady Pedagogicznej musi być szczegółowo protokołowany.
 - c. Podczas Rady Pedagogicznej osoba wnioskująca o skreślenie podaje uzasadnienie formalne i prawne.
 - d. Dyskusja grona.
 - e. Głosowanie.
11. Wszystkie strony przed wydaniem decyzji mają prawo do wypowiedzania się, wnoszenia dowodów, wyjaśnień (w przypadku braku powyższego prawo zostało złamane).
12. W przypadku, gdy strona bez własnej winy nie brała udziału w postępowaniu, podjęta decyzja została wydana niezgodnie z prawem i może być uchylona.
13. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów, uczniów i jego rodzice (opiekunowie) dostają do rąk własnych w formie pisemnej.
14. Decyzja administracyjna powinna zawierać:
 - a. Numer (szkoła musi posiadać rejestr decyzji).
 - b. Oznaczenie organu administracji publicznej.
 - c. Data wydania.
 - d. Oznaczenie strony lub stron.
 - e. Przywołanie podstawy prawnej (KPA, ustawa o systemie oświaty, statut szkoły...).
 - f. Rozstrzygnięcie – „skreślenie”.
 - g. Uzasadnienie decyzji faktyczne (dlaczego skreślony, dowody), prawne (prawne uzasadnienie skreślenia, podstawy prawne).
 - h. Tryb odwoławczy (pouczenie do kogo i w jakim terminie).
 - i. Podpis osoby podejmującej decyzję.
15. Od decyzji przysługuje wniesienie odwołanie w ciągu 14 dni od momentu otrzymania do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.
16. W czasie trwania postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły.

17. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania RP (w części dotyczącej ucznia) art. 73 KPA.
18. W każdym stadium postępowania organ administracji państwowej (szkoła, placówka) obowiązany jest umożliwić stronie przeglądanie akt sprawy, sporządzanie notatek i odpisów (protokoły RP nie są objęte tajemnicą państwową, o której mowa w art. 74 KPA).
19. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów to należy:
 - a. Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie, sprawę należy udokumentować – notatkę, protokół, zeznania świadków zdarzenia itp.
 - b. Przygotować dokumentację zgodnie z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży.
20. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony (wychowawca, pedagog są niejako z urzędu rzecznikami ucznia).
21. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale też jego cechy dodatnie, współpracę z domem oraz z wychowankiem (udokumentowane, systematyczne działania wychowawcze).
22. Pedagog szkolny ma obowiązek przedstawienia rzetelnej informacji o uczniu oraz udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej (udokumentowane działania z uczniem, rodzicami propozycje pomocy).
23. Dyrektor szkoły zwołuje RP w przypadku groźby skreślenia ucznia ze szkoły opierając się na Statucie szkoły oraz po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
24. KPA przewiduje możliwość czynnego uczestnictwa ucznia w postępowaniu (za zgodą RP).
25. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały ale tylko w przypadku jej niezgodności z przepisami prawa.
26. W przypadku wstrzymania wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i nadzorujący.
27. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa (rozstrzygnięcie jest ostateczne).
28. Dyrektor szkoły ma możliwość zwołania powtórnej RP i podjęcia uchwały zmieniającej poprzednią uchwałę.
29. Wszystkie strony przed wydaniem decyzji mają prawo do wypowiedzenia się, wnoszenia dowodów, wyjaśnień.
30. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego

ROZDZIAŁ VII: Prawa i powinności rodziców

§ 39

Indywidualne prawa rodziców:

1. Rodzice w formie oświadczenia mają prawo zadeklarować uczestniczenie lub nie uczestniczenie swojego dziecka w nauce religii. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmienione. Uczestniczenie lub nie

- uczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem do dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
2. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w nauce religii mają obowiązek uczestniczyć w lekcji etyki, jeżeli szkoła takie zajęcia organizuje.
 3. Rodzice na swój wniosek mają prawo do podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 4. Rodzice mają prawo wnioskować lub wyrażać zgodę na indywidualny program lub tok nauki.
 5. Rodzice mają prawo do informacji:
 - O wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - O postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - O zasadach wewnątrz szkolnego oceniania, w tym oceniania zachowania,
 - Wglądu do ocenionej pisemnej pracy kontrolnej ucznia,
 - W przypadkach uzasadnionych orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej do obniżenia uczniowi wymagań edukacyjnych,
 - Informacji przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, o przewidywanych dla ucznia ocenach śródrocznych i rocznych,
 - Zakresie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia w terminie z nim uzgodnionym.
 6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożenia wniosku do Rady Pedagogicznej o egzamin klasyfikacyjny, w przypadku gdy uczeń jest nie klasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.
Decyzję w sprawie przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego podejmuje Rada Pedagogiczna.
 7. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
 8. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

ROZDZIAŁ VIII: Zbiorowe prawa rodziców

§ 40

Ustawa o systemie oświaty:

1. Rodzice mają prawo do posiadania ustawowego organu – Rady Rodziców;
2. Rodzice mają prawo do opracowania programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
3. Prawo wnioskowania o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
4. Prawo do opiniowania dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu przed dokonaniem przez dyrektora oceny tego dorobku w związku z ubieganiem się nauczyciela o awans zawodowy na wyższy stopień.
5. Rodzice w swoim imieniu lub w imieniu dzieci mają prawo do wystąpienia z wnioskiem o zmianę nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy.
6. W tym zakresie obowiązują następujące procedury:
7. Do Dyrektora szkoły musi wpłynąć pisemne uzasadnienie wniosku, podpisane przez wszystkich rodziców. Z podpisów powinno jednoznacznie wynikać, którzy rodzice są za wnioskiem, a którzy przeciwko.
 - a) Jeżeli wniosek dotyczy zmiany nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy musi on zostać zgłoszony najpóźniej do końca roku szkolnego,

- b) Realizacja przesunięć personalnych (poza dyscyplinarnymi) możliwa jest w nowym roku szkolnym ze względu na przestrzeganie zasady przyrzeczenia pracy.
8. Po otrzymaniu wniosku:
- a) Dyrektor rozpatruje go i zapoznaje się ze stanowiskiem stron.
 - b) Bada jakie działania były podejmowane dotychczas przez strony, tj. wychowawcę uczniów, rodziców i nauczyciela przedmiotu w celu wypracowania porozumienia stron, wyjaśnienia istoty problemu i przyjętego przez strony programu naprawczego;
 - c) Strona nauczyciel, wychowawca przedstawia Dyrektorowi na piśmie program naprawczy, który realizował lub będzie realizował w określonym przez dyrektora terminie.
 - d) Po zrealizowaniu założeń programu w wyznaczonym czasie, Dyrektor ponownie rozpatruje wniosek, zapoznaje się ze stanowiskiem stron w celu podjęcia ostatecznej decyzji.
 - e) Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia i przekazuje ją na piśmie stronom.

Rozdział IX: Procedury rozwiązywania sytuacji problemowej na płaszczyźnie uczeń (uczniowie) – nauczyciel przedmiotu, wychowawca klasy

§ 41

1. Uczeń, uczniowie zgłaszają problem wychowawcy; w przypadku gdy sprawa dotyczy wychowawcy klasy zgłaszają się do pedagoga, psychologa szkolnego lub opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Wychowawca (w przypadku, gdy stroną jest nauczyciel przedmiotu), pedagog, psycholog (gdy stroną jest wychowawca) podejmuje kroki wyjaśniające i negocjacyjne zmierzające do wyjaśnienia istoty problemu i rozwiązania go.
3. W przypadku gdy wychowawca nie uzyskuje porozumienia, korzysta z pomocy pedagoga, psychologa szkolnego, którzy wspierają wychowawcę i uczniów podejmując kroki wyjaśniające i negocjacyjne w celu rozwiązania problemu.
4. Osobą, która ostatecznie rozstrzyga problem jest Dyrektor szkoły.

§ 42

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletemu każdemu organowi szkoły.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do sporządzania i przekazania każdemu organowi szkoły „sieci kompetencyjnej organów kierujących szkołą” opracowanej na podstawie przepisów prawa i niniejszego statutu.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły.
6. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły, jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela. Komisja jest powoływana w wypadku konfliktu i działa do czasu podjęcia uchwały. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego. Komisja statutowa wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcia komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

Rozdział X: Działalności Rzecznika Praw Ucznia

§ 43

1. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego w szkole może być powołany Rzecznik Praw Ucznia.
2. Sposób wyboru Rzecznika Praw Ucznia określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Rzecznik Praw Ucznia bezpośrednio współpracuje z Dyrektorem szkoły.
4. Rzecznik Praw Ucznia prowadzi działalność interwencyjną w przypadkach naruszania Statutu Szkoły.
5. Zajmuje się obroną interesów ucznia w uzasadnionych przypadkach.
6. Może postulować do Rady Pedagogicznej szkoły o dokonaniu pewnych poprawek lub doraźnych postanowień (jeżeli będzie to w interesie uczniów) we wszystkich sprawach dotyczących uczniów.
7. W sprawach konfliktowych dotyczących młodzieży prowadzi działalności arbitrażową.
8. Może podjąć inne formy działalności regulującej stosunki międzyludzkie w szkole.

ROZDZIAŁ XI: Pieczęcie i sztandar

II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni

§ 44

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej podłużnej i okrągłej.
2. Pieczęcie używane w Liceum to :
pieczęć podłużna następującej treści :

II Liceum Ogólnokształcące
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Adama Mickiewicza

81-327 Gdynia ul. Wolności 22b
tel./fax 58 620-17-50

pieczęć okrągła duża :

II Liceum Ogólnokształcące
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Adama Mickiewicza
w Gdyni

(w środku godło Rzeczypospolitej Polskiej)

pieczęć okrągła mała :

II Liceum Ogólnokształcące
z Oddziałami Dwujęzycznymi
im. Adama Mickiewicza
w Gdyni

(w środku godło Rzeczypospolitej Polskiej)

1. W szkole, oprócz pieczęci urzędowych, używane są imienne pieczętki:
 - a) Dyrektora
 - b) Wicedyrektora
 - c) Głównego Księgowego
 - d) Kierownika Administracyjno-Gospodarczego
 - e) Specjalisty ds. sekretariatu
 - f) Specjalisty ds. płac
 - g) Pedagoga szkolnego
 - h) Psychologa
 - i) Starszego inspektora ds. BHP
 - j) Samorządu Uczniowskiego

§ 45

1. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza posiada własny sztandar z napisem:

„ W SZCZĘŚCIU WSZYSTKIEGO SĄ WSZYSTKICH CELE”-

(w środku godło Rzeczypospolitej Polskiej otoczone wieńcem laurowym)

2. Sztandar przechowywany jest w gablocie, w sekretariacie II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni. Poczet sztandarowy bierze udział w następujących uroczystościach:
 - a) rozpoczęcia roku szkolnego;
 - b) ślubowania klas pierwszych;
 - c) uroczystościach szkoły związanych ze świętami narodowymi;

- d) wręczania świadectw ukończenia szkoły;
- e) zakończenia roku szkolnego;
- f) uroczystościach państwowych, miejskich lub rocznicowych.

Rozdział XII: Strój szkolny

§ 46

Strój codzienny w liceum

- uczeń dba o higienę osobistą, ma schludny, czysty wygląd;
- nie odsłania ciała w sposób przesadny (niedopuszczalne są głębokie dekolty, gołe brzuchy i plecy, szorty, krótkie topy);
- nie nosi żadnych emblematów i ubrań z nadrukiem określającym bądź sugerującym przynależność do subkultur zabronionych prawem;

Strój galowy w liceum:

- granatowe lub czarne spodnie (spódnice);
- białe bluzki, koszule;
- żakiety i marynarki w kolorze pasującym do spodni lub spódnicy

Niewskazane jest wszelka przesada w wyglądzie.

Rozdział XIII: WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi

im. Adama Mickiewicza w Gdyni

Wewnątrzszkolne zasady oceniania (zwane dalej WZO) są dokumentem opracowanym na podstawie obowiązującego prawa.

§ 47

Postanowienia ogólne

II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni

klasyfikację przeprowadza się dwa razy w roku:

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w drugim tygodniu stycznia danego roku szkolnego.
2. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki przed feriami letnimi.

§ 48

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1. Indywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;
2. Dostarczenie uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
3. Udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez rozpoznanie 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.
7. Ocenianie zachowania ucznia poprzez rozpoznawanie przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 49

Wewnętrzne zasady oceniania oparte są na następujących normach prawnych.

1. Uczeń zna warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
2. Uczeń ma prawo do jawnej i uzasadnionej oceny;
3. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
4. Ustalone są kryteria oceniania zachowania ucznia;
5. Nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

6. Nauczyciele stosują różnorodne metody oraz formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia;
7. Systematycznie gromadzone są informacje o uczniu;
8. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz określa warunki i sposoby przekazywania tych informacji;
9. Szkoła posiada sformułowane wymagania edukacyjne oraz tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana z każdego przedmiotu. Wymagania w formie pisemnej są dostępne dla uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) w bibliotece szkolnej.
10. Szkoła zapewnia uczniowi, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej, celującą klasyfikacyjną ocenę roczną z danych zajęć edukacyjnych;
11. Określone są kompetencje OKE w zakresie przygotowania, przeprowadzania i oceniania egzaminu maturalnego;
12. Nauczyciel na początku roku szkolnego, we wrześniu informuje ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach na poszczególne oceny oraz określa warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
13. Stworzone są możliwości unieważnienia egzaminu zewnętrznego, gdy odbył się on z naruszeniem prawa.
14. Określone są warunki i sposoby przeprowadzania egzaminów sprawdzających, poprawkowych oraz klasyfikacyjnych.

§ 50

Sposoby zapoznania uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) z WZO

1. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami każdego roku szkolnego, wychowawca klasy zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) z WZO, co potwierdza odpowiednim wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
2. Rodzic (prawny opiekun) nieobecny na zebraniu, może zapoznać się z WZO, w bibliotece szkolnej, w której znajduje się jeden egzemplarz lub na szkolnej stronie internetowej.
3. Uczniowie z WZO są zapoznawani na początku roku szkolnego, na pierwszej godzinie z wychowawcą. Zapoznanie uczniów z tym dokumentem wychowawca potwierdza odpowiednim wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
4. W ciągu roku szkolnego WZO jest dostępne na szkolnej stronie internetowej, w bibliotece szkolnej oraz gablotach na korytarzu szkolnym.

5. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 51

Skala ocen oraz wymagania edukacyjne na poszczególne oceny.

1. II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni wprowadza ocenianie według skali ocen określonej w ustawie z dnia 20 lutego 2015 r.
2. Ocenianie klasyfikacyjne zachowania według 6-cio stopniowej skali i kryteriów wiodących określonych w ustawą z dnia 20 lutego 2015 r.
3. Ocenianie bieżące obejmuje wszystkie formy aktywności ucznia: a w tym:
 - sprawdziany (np. prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, wypracowania, sprawdziany zręcznościowe);
 - odpowiedzi i ćwiczenia (odpowiedzi ustne, ćwiczenia przy tablicy, recytacja);
 - przygotowanie do lekcji np. praca domowa;
 - aktywność na lekcji;
 - kompletność i estetyka zeszytu;
4. Ocenianie bieżące jest dokonywane według skali procentowej.
5. Uczeń może otrzymać od 0% do 100% z dokładnością do jedności. Każdej ocenie częściowej przypisywana jest odpowiednia waga wg Przedmiotowych Zasad Oceniania.
6. Oceny śródroczne i roczne są wystawiane z zastosowaniem średniej ważonej wg następującego schematu:

$$0\% \leq \text{ocena niedostateczny} \leq 40\%$$

41%	≤ ocena dopuszczający	≤	55 %
56%	≤ ocena dostateczny	≤	70 %
71%	≤ ocena dobry	≤	84 %
85%	≤ ocena bardzo dobry	≤	95 %
96 %	≤ ocena celujący	≤	100 %

Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych);
- umie formułować problemy i dokonywać analizy i syntezy nowych zjawisk;
- proponuje rozwiązania nietypowe;
- posiada umiejętność prezentowania przygotowanych wcześniej opracowań, uczestniczenia w rzeczowej dyskusji;
- jest finalistą lub laureatem konkursów przedmiotowych i olimpiad na szczeblu wyższym niż rejonowy.

Ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową kształcenia ogólnego;
- posiada umiejętność wyjaśniania przyczynowo - skutkowego;
- potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach;
- wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy;
- posiada umiejętność oceny wartości i przydatności danych zebranych z różnych źródeł.

Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową kształcenia ogólnego;
- poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów;

- posiada umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji;
- poprawnie posługuje się terminologią charakterystyczną dla danego przedmiotu.

Ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone; podstawą programową kształcenia ogólnego, które są konieczne do dalszego kształcenia;
- posiada zdolność odtwarzania podstawowych informacji związanych z tematami określonymi w programie;
- poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania, z pomocą nauczyciela, typowych zadań i problemów;
- posiada znajomość podstawowych faktów dotyczących rozpatrywanych zagadnień.

Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą; programową kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;
- posiada zdolność odtwarzania podstawowych informacji określonych w programie;
- rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

Ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował tych wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową kształcenia ogólnego, które są konieczne do dalszego kształcenia;
- nie posiada umiejętności rozwiązywania prostych zadań i problemów nawet z pomocą nauczyciela;
- nie zna podstawowych praw, faktów, zasad dotyczących rozpatrywanych na lekcjach zagadnień.

Osiągnięcia edukacyjne uczniów dokumentuje się na bieżąco w dzienniku elektronicznym, roczne – w arkuszu ocen ucznia.

§ 52

Sprawdzanie osiągnięć ucznia.

1. Uczeń powinien w ciągu semestru otrzymać minimum trzy oceny z przedmiotu.

2. Prace klasowe, sprawdziany, odpowiedzi ustne i prace domowe są obowiązkowe.
3. Z jednej pracy klasowej (lub sprawdzianu) uczeń otrzymuje jedną ocenę.
4. Prace klasowe oraz sprawdziany 45 minutowe i dłuższe są zapowiadane z wyprzedzeniem jednego tygodnia i wpisane do dziennika. Jeżeli z powodu nieobecności nauczyciela zapowiadana praca klasowa bądź sprawdzian nie mógł się odbyć ustala się nowy termin pracy klasowej lub sprawdzianu.
5. Dopuszcza się trzy prace klasowe w tym dłuższe sprawdziany (obejmujące 4 lekcje lub więcej) tygodniowo.
6. W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub dłuższy sprawdzian.
7. Krótkie sprawdziany – tzw. „kartkówki” (15 min.) mogą obejmować materiał trzech ostatnich lekcji.
8. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, ocenić i przedstawić uczniom do wglądu prace pisemne w terminie nie dłuższym niż trzy tygodnie.
9. Nie robi się prac klasowych i sprawdzianów oraz nie sprawdza wiadomości ustnie na ocenę w pierwszym dniu po dłuższej przerwie w zajęciach szkolnych np. po feriach, świętach lub wycieczkach szkolnych.
10. Nie ocenia się ucznia przez trzy dni po dłuższej (tydzień lub więcej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
11. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji jeden raz w ciągu semestru (nie dotyczy prac klasowych), w przypadku przedmiotów, które odbywają się trzy i więcej godzin z danego przedmiotu, uczeń może zgłosić dwa nieprzygotowania do lekcji.
12. Nie zadaje się prac domowych na okres świąt i ferii.

§ 53

Sposoby poprawiania ocen

1. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową lub sprawdzian z ważnych przyczyn losowych lub choroby trwającej przynajmniej 3 dni, to powinien ustalić termin i formę zaliczenia z nauczycielem w ciągu tygodnia od daty powrotu do szkoły.
2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie poprawkowym (w pierwszym tygodniu po oddaniu sprawdzonej pracy klasowej lub sprawdzianu), termin dodatkowy dla nieobecnych na sprawdzianie/pracy klasowej uczniów ustala nauczyciel.

3. **W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnej pracy, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną oraz traci prawo do jej poprawy.**
4. Przy poprawianiu prac klasowych (sprawdzianów) w drugim terminie kryteria ocen nie zmieniają się, a otrzymana ocena jest ostateczna. Ocena niedostateczną otrzymana z poprawy jest wpisywana do dziennika.
5. Uczeń, który z własnej woli nie skorzystał z umówionego terminu poprawy pracy klasowej (sprawdzianu) traci prawo do poprawy oraz możliwość uzyskania oceny pozytywnej co może być podstawą do nieklasyfikowania go z danych zajęć edukacyjnych.
6. Oceny z krótkich sprawdzianów („kartkówki”) nie podlegają poprawie, jeżeli nie przewiduje takiej możliwości w przekazanych wymaganiach nauczyciel.
7. Oceny z odpowiedzi ustnych nie podlegają poprawie, jeżeli nie przewiduje tego nauczyciel w przekazanych wymaganiach.
8. Wszystkie terminy popraw kończą się przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

§ 54

Sposoby informowania ucznia i rodziców o postępach w nauce, ocenach i zachowaniu.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) informację o ocenach i zachowaniu uczniów mają dostępną w e-dzienniku wraz z opisem.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, ustnie lub pisemnie.
5. Spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z Kalendarium Szkoły.
6. Indywidualne spotkania odbywają się w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb) i w godzinach konsultacji po uprzednim poinformowaniu sekretariatu szkoły.
7. Informacje telefoniczne należy potwierdzić wpisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
8. Informacja o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych jest dostępna w e-dzienniku na tydzień przed przewidywaną radą klasyfikacyjną, o czym rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na spotkaniu z wychowawcą oraz za pomocą e-dziennika.

§ 55

Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Oceny nie są wpisywane do arkusza ocen ucznia.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w drugim tygodniu stycznia danego roku szkolnego.
4. Po klasyfikacji śródrocznej odbywa się zebranie informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają obecność podpisem na liście obecności. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) uczniom, którzy otrzymali oceny niedostateczne szkoła wysyła informację do rodziców (prawnych opiekunów) przez e-dziennik, odczytanie wiadomości w e-dzienniku uważa się za skuteczne powiadomienie rodziców. W przypadku stwierdzenia nie przeczytania informacji w e-dzienniku przez rodziców (prawnych opiekunów) zawiadamia ich się telefonicznie lub pisemnie, listem poleconym.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zajęć dodatkowych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania z wpisem do arkusza ocen.
6. Klasyfikację roczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć przed rozpoczęciem ferii letnich.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. **Oceny uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych wlicza się do średniej ocen.**
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę i warunki do uzupełnienia braków poprzez zajęcia wyrównawcze, pracę indywidualną z uczniem.
12. Na tydzień przed planowanym śródrocznym rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych na swoich zajęciach.
13. Wychowawcy klas informują ucznia o przewidywanych ocenach zachowania na godz. z wychowawcą, natomiast nauczyciele danego przedmiotu na swoich lekcjach;
14. Nauczyciele wpisują prognozowane oceny do e-dziennika;
15. Nauczyciel, wychowawca potwierdza przekazanie informacji poprzez wpis do e- dziennika lekcyjnego;
16. O ocenach śródrocznych i rocznych wychowawcy klas informują rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu informacyjnym. Obecności rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu jest jednoznaczna z przyjęciem ocen do wiadomości.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych.
18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala ocenę w drodze głosowania członków powołanej komisji zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
19. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 18 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Musi się on odbyć do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
20. Uczeń kończy szkołę:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 9.
21. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
23. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego informatyki i technologii informacyjnej.
24. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń jest zwolniony, nauczyciel dostosowuje wymagania niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
25. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
26. Uczniowie, którzy trenują w klubach sportowych i mają znaczące osiągnięcia sportowe mogą być przez dyrektora szkoły zwolnieni z całości lub części zajęć wychowania fizycznego po przedstawieniu stosownego zaświadczenia z klubu sportowego. Uczniowie uzyskują celującą ocenę z przedmiotu wychowanie fizyczne. Powinnością uczniów jest reprezentowanie szkoły na szkolnych zawodach sportowych.
27. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej.
28. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny tok nauki może wystąpić uczeń (za zgodą rodziców, jeśli jest niepełnoletni), rodzice ucznia, wychowawca klasy (za zgodą rodziców, jeśli uczeń jest niepełnoletni).
29. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może w danym roku szkolnym realizować program z zakresu dwóch klas. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok.

30. Egzamin klasyfikacyjny ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności nauczyciela pokrewnej specjalności zaś przewodniczącym komisji jest dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
31. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą być obecni na egzaminie klasyfikacyjnym w charakterze obserwatorów.
32. Ocena ma informować wyłącznie o stopniu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności ich zastosowania w rozwiązywaniu problemów, czyli o poziomie spełnienia wymagań programowych.
33. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzaminy poprawkowe.
34. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami w ostatnim tygodniu nauki przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
35. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
36. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji; 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący; 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
37. Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy składa się z dwóch części. I część pisemna trwa 90 minut. II część ustna trwa 30 minut, 15 minut przygotowanie do odpowiedzi i 15 minut udzielenie odpowiedzi.
38. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.
39. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
40. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia liceum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu szkolnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są one realizowane w klasie programowo wyższej.
41. Uczeń, który opuścił powyżej 50 % zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu, może być z tego przedmiotu nieklasyfikowany.
42. Może być nieklasyfikowany uczeń, który uchyla się od oceniania i nie ma minimalnej liczby ocen.
43. Dla uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionych nieobecności przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
44. 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 (egzamin nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; nie ustala się również oceny zachowania).
45. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, jeśli Rada Pedagogiczna wyrazi na to zgodę. Wniosek składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie).
 46. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 47. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. W terminie nie późniejszym niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 48. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 42; pkt. 45 ppkt 1 oraz pkt. 46 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Przewodniczącym komisji jest dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
 49. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 45 ppkt. 2 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 lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący; 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
 50. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 57

Regulamin oceniania zachowania ucznia

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) systematyczne uczestnictwo w zajęciach szkolnych (ze zwróceniem szczególnej uwagi na cyklicznie powtarzające się pojedyncze nieobecności na wybranych przedmiotach);
 - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 4) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 9) poszanowanie mienia szkolnego;

Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem § 9 pkt 9

3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 58

Tryb ustalania oceny zachowania.

1. Ocena zachowania ustalana jest w oparciu o punktowy system oceniania.
2. Śródroczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się na podstawie bilansu punktów zdobytych przez ucznia w do czasu klasyfikacji śródrocznej.
3. Roczna ocenę ustala się na podstawie średniej arytmetycznej punktów zdobytych przez ucznia w klasyfikacji śródrocznej i rocznej danego roku szkolnego.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali ocen:
 - a. - wzorowe
 - b. - bardzo dobre
 - c. - dobre
 - d. - poprawne
 - i. - nieodpowiednie
 - e. - naganne
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i samoocenie ucznia. Jest ona ostateczna z zastrzeżeniem §9 pkt. 18.
6. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, poradni specjalistycznej.

7. Punktowy system oceniania zachowania.

- a) Uczeń otrzymuje 100 punktów na początku każdego okresu. W trakcie okresu uczeń może otrzymywać punkty dodatnie lub ujemne. Fakt uzyskania punktów potwierdza się wpisem w dzienniku elektronicznym. Zasady przyznawania punktów określa tabela 1 i 2.
- b) Uzyskane punkty są podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i rocznej według następującej skali:

wzorowe	- 180 i więcej
bardzo dobry	- 140 – 179
dobry	- 100 – 139
poprawne	- 60 – 99
nieodpowiednie	- 20 – 59
naganne	- poniżej 20

- 8. Uczeń nie może uzyskać oceny **wzorowej** zachowania mimo uzyskania wymaganej liczby punktów w przypadku, gdy otrzyma ponad 30 punktów ujemnych, oceny **bardzo dobrej** – przy ponad 50 punktach ujemnych.
- 9. Stosuje się procedury opisane w § 6 Statutu II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni w przypadku popełnienia przez ucznia jednego z czynów:
 - a) kradzież;
 - b) spożycie alkoholu;
 - c) zażycie narkotyku, zastosowanie lub rozprawianie środka odurzającego;
 - d) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad innymi;
 - e) szkalowanie szkoły, jej pracowników oraz koleżanek i kolegów (również w Internecie)
 - f) umieszczanie w Internecie zdjęć i filmów bez zgody osób fotografowanych;
 - g) wejście w konflikt z prawem;
 - h) inne wykroczenie, które narusza ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne.

§ 59

Odwołania od oceny zachowania

- 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do Dyrektora szkoły pisemne odwołanie od przewidywanej rocznej oceny zachowania, jeżeli uznają, że proponowana przez wychowawcę klasy ocena zachowania jest zaniżona.
- 2. Odwołanie należy złożyć najpóźniej na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 3. Dyrektor szkoły rozpatruje zasadność złożonego wniosku – odrzuca go albo powołuje zespół w składzie: Dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący Zespołu,

wychowawca klasy zainteresowanego ucznia, wskazany przez ucznia nauczyciel uczący w danej klasie oraz pedagog lub psycholog szkolny.

4. Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie Zespołu nie później niż przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Na posiedzeniu Zespołu omawia się postępowanie ucznia kontekście odpowiednich zapisów Statutu II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni, a następnie w drodze głosowania ustala się stanowisko Zespołu w sprawie odwołania. W przypadku równej ilości głosów decyzję podejmuje przewodniczący Zespołu.
5. Z prac Zespołu sporządza się protokół zawierający: skład Zespołu, termin jego posiedzenia, wynik głosowania oraz ustalone stanowisko Zespołu wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do dokumentacji procesu kształcenia ucznia.

Załącznik 1 Tabela 1.

Zasady przyznawania punktów dodatkich

lp	Opis zachowania ucznia	Liczba punktów możliwych do zdobycia	Częstotliwość zdobywania punktów	Osoba wpisująca
Respektowanie regulaminu szkolnego				
1.	90 - 100% frekwencji	25	raz w semestrze	wychowawca
2.	Brak spóźnień	15	raz w semestrze	wychowawca
3.	Brak godzin nieusprawiedliwionych	15	raz w semestrze	wychowawca
4.	Pracowitość i obowiązkowość	10	raz w semestrze	wychowawca
5.	Wysoka kultura osobista w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły i kolegami; przestrzeganie form grzecznościowych; dbałość o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej	10	raz w semestrze	wychowawca
6.	Wzorowe wywiązywanie się z podjętych zadań.	10	każdorazowo	opiekun
Aktywność				
1.	Reprezentowanie szkoły w pocście sztandarowym	30	raz w semestrze	opiekun
2.	Praca w szkolnym radiowęźle.	10	raz w semestrze	opiekun
3.	Praca w SU (premiowana praca pozalekcyjna).	10	raz w semestrze	opiekun
4.	Praca w SK.	10	raz w semestrze	wychowawca
5.	Zaangażowanie w organizowaniu imprez szkolnych np. Dzień Mickiewicza, dzień otwarty, targi szkolne itp.	10	każdorazowo	n – I odpowiedzialny
6.	Przygotowanie wystaw i prezentacji w budynku szkoły.	15	każdorazowo	n- I odpowiedzialny
7.	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach miejskich, w			

	tym udział w przygotowaniu oprawy artystycznej tych uroczystości: a) Parada Niepodległości b) Grudzień 70 c) apele i akademie rocznicowe	10 20 10	każdorazowo	n – I odpowiedzialny
8.	Udział w akcji HDK.	15	każdorazowo	wychowawca
15.	Udokumentowany wolontariat (również poza szkołą) I. do 5 godzin w semestrze II. do 10 godzin w semestrze III. powyżej 10 godzin w semestrze	5 10 20	raz w semestrze,	opiekun lub wychowawca
Udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.				
1.	Olimpiady przedmiotowe i konkursy kuratoryjne oraz inne olimpiady i konkursy, w tym artystyczne: - I etap - II etap - finał - konkurs międzynarodowy - udział - miejsce I-III <i>* Punktuje się najwyższe osiągnięcie w danym konkursie.</i>	5 20 50 50 100	jednorazowo za dany konkurs	n-I odpowiedzialny
3.	Zawody sportowe Udział w rozgrywkach pozaszkolnych Zajęcie I, II, III miejsca -w rozgrywkach rejonowych -w rozgrywkach wojewódzkich -w rozgrywkach ogólnopolskich - w rozgrywkach międzynarodowych <i>* Punktuje się najwyższe osiągnięcie w danych zawodach lub rozgrywkach.</i>	5 20 40 50 100	jednorazowo za dany konkurs	n- le wf
4.	Punkty do dyspozycji wychowawcy	0 – 30	raz w semestrze	wychowawca
5.	Punkty do dyspozycji dyrektora	0 - 30	raz w semestrze	Dyrektor

Załącznik 2 . Tabela 2.**Zasady przyznawania punktów ujemnych.**

Lp.	Opis zachowania ucznia	Liczba punktów ujemnych możliwych do zdobycia	Częstotliwość zdobywania punktów	Osoba wpisująca
1.	Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji - za każdą godzinę.	-1	raz w semestrze	wychowawca
2.	Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcje – za każde powyżej trzech.	- 1	raz w semestrze	wychowawca
3.	Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych.	- 10	každorazowo	wychowawca
4.	Niewywiązanie się z przyjętych dobrowolnie obowiązków i działań.	- 10	každorazowo	wychowawca
5.	Korzystanie podczas lekcji z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych.	- 10	každorazowo	nauczyciel prowadzący zajęcia
6.	Samowolne opuszczanie terenu szkoły.	- 15	každorazowo	každy nauczyciel
7.	Odlączenie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych	- 30	každorazowo	nauczyciel opiekun
8.	Palenie papierosów na terenie szkoły lub podczas wyjść i wycieczek oraz w drodze do lub ze szkoły, lub w jej otoczeniu.	- 15	každorazowo	každy nauczyciel
9.	Wulgarne słownictwo.	- 10	každorazowo	každy nauczyciel
10.	Oszustwo (kłamstwo, ściąganie, plagiaty).	- 15	každorazowo	každy nauczyciel
11.	Falszowanie dokumentacji szkolnej.	- 5	každorazowo	každy nauczyciel
12.	Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, zakłócanie jej toku.	od -5 do -10	každorazowo	každy nauczyciel
13.	Lekceważenie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły; odmowa podania nazwiska na prośbę nauczyciela lub inne niestosowne zachowanie.	od - 10 do - 30	každorazowo	každy nauczyciel
14.	Agresywne zachowanie .	-20	každorazowo	každy nauczyciel
15.	Niszczzenie mienia szkoły i innych osób.	od - 10 do - 50	každorazowo	každy nauczyciel
16.	Niestosowne zachowanie na apelach i uroczystościach	- 10	každorazowo	každy nauczyciel

	szkolnych, np.: czytanie, przepisywanie notatek, rozmowy, korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych, picie, jedzenie itp.			
17.	Punkty do dyspozycji wychowawcy	- 30	raz w semestrze	wychowawca
18.	Punkty do dyspozycji dyrektora	- 30	raz w semestrze	Dyrektor

* **Wychowawca ma prawo korekty liczby punktów wpisanych do dziennika elektronicznego niezgodnie z regulaminem.**

§ 61

Zaznaczanie nieobecności na lekcjach oraz zwolnienie z zajęć lekcyjnych

1. Jeżeli uczeń jest nieobecny z powodu udziału w zawodach, warsztatach, konkursach, olimpiadach i innych zajęciach na terenie szkoły lub poza szkołą pod opieką nauczyciela – jest obecny na zajęciach.
2. Nauczyciel, który sprawuje opiekę nad uczniem informuje wychowawcę o powódzie nieobecności ucznia.
3. W elektronicznym dzienniku lekcyjnym nauczyciel wpisuje obecność (zw) tak jakby uczeń był na lekcji.
4. Ucznia z poszczególnych zajęć lekcyjnych zwolnić mogą rodzice (prawni opiekunowie). Pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) o zwolnienie z zajęć, uczeń przedstawia wychowawcy klasy, w przypadku nieobecności wychowawcy klasy wicedyrektorowi szkoły. W szczególnych przypadkach ucznia może zwolnić dyrektor (wicedyrektor) szkoły po rozmowie telefonicznej z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 62

EWALUACJA WZO

Wnioski z ewaluacji WZO przedstawiane są przez członków Zespołu do zmian i ewaluacji WZO na czerwcowej Radzie Plenarnej każdego roku szkolnego.

Ewaluację WZO przeprowadza się na podstawie:

opinii od nauczycieli uczących w szkole

przeprowadzeniu ankiety dla ucznia w wybranych klasach

przeprowadzeniu wywiadu z przedstawicielem Samorządu Uczniowskiego

Rozdział XIV: Imprezy szkolne

§ 63

1. Imprezą szkolną jest każdorazowo zorganizowane wyjście młodzieży poza budynek szkoły, w określonym, z góry zaplanowanym celu np. na; zajęcia terenowe, wycieczki, imprezy kulturalne etc.
2. Wyjście(wyjazd) grupy młodzieży poza teren szkoły jest możliwy za zgodą Dyrektora lub pod jego nieobecność Wicedyrektor.
3. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie Trójmiasta powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun na 36 uczniów.
4. Przy wyjściu z uczniami poza Trójmiasto, powinien być zapewniony opiekun dla grupy do 15 uczniów, a w przypadkach wymagających szczególnej ostrożności do 10 uczestników.
5. Kierownikiem, opiekunem wycieczki/ imprezy szkolnej może być osoba wyznaczona przez Dyrektora Liceum, spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki; lub inna osoba pełnoletnia posiadająca odpowiednie kwalifikacje tj. ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych lub jest instruktorem harcerskim lub posiada uprawnienia przewodnika lub pilota wycieczek. **W przypadku wycieczki/ imprezy szkolnej na terenie Gdyni opiekun może pełnić funkcję kierownika pod warunkiem, że wszelkich formalności związanych z organizacją wycieczki dokonał przed terminem jej realizacji.**
6. Opiekunowie wyrażają pisemnie oświadczenie o odpowiedzialności za życie i zdrowie powierzonej młodzieży.
7. Liczba dni przysługujących klasom do wykorzystania na wycieczki określa uchwała RP podejmowana w sierpniu każdego roku.
8. Zajęcia szkolne winne być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi w zakresie kąpielii, zasad ruchu drogowego.
9. Szczegółowe wytyczne i przepisy dotyczące rodzajów i zasad organizowania wycieczek szkolnych, zadań i obowiązków kierownika i opiekunów wycieczki określa Regulamin imprez szkolnych w Liceum Ogólnokształcącym Nr 2 w Gdyni.

Rozdział XIV: Postanowienia końcowe

§ 64

1. Z wnioskiem o nowelizację Statutu bądź jego części może wystąpić każdy organ szkoły.
2. Wszelkie zmiany dotyczące Statutu Szkoły mogą być dokonane w trybie Uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa o systemie oświaty.
4. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie odrębne przepisy prawa oświatowego oraz odrębne regulaminy.

§ 65

Tryb dokonywania zmian w statucie.

1. Statut może ulegać sukcesywnej nowelizacji stosownie do potrzeb i nowego ustawodawstwa.
2. Jeżeli ulegają zmianie przepisy nadrzędne, automatycznych zmian dokonuje Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni, z jednoczesnym obowiązkiem pisemnego powiadomienia organów Liceum w terminie 7 dni od dokonania zmian, a w ciągu 21 dni od dnia powzięcia informacji o zmianie przepisów, pod warunkiem jednoznacznie określonych zmian. Jeżeli zmiany są w kierunku dowolności rozwiązań przez szkoły publiczne, należy kierować się zasadami określonymi poniżej.
3. W pozostałych przypadkach o zmianach decyduje Rada Pedagogiczna na podstawie pisemnego wniosku o zmianę lub uzupełnienie treści Statutu złożonego przez organ Liceum do Rady Pedagogicznej, po zatwierdzeniu wniosku przez ponad 50% głosujących członków organu przy warunku 2/3 obecnych na zebraniu.

§ 66

1. Dyrektor Liceum zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej przez: wyłożenie w czytelnicy szkolnej, wywieszenie w ogólnie dostępnym i widocznym miejscu w budynku Liceum.
2. Statut znajduje się:
 - a) u Dyrektora Liceum.
 - b) w bibliotece szkolnej
 - c) w pokoju nauczycielskim

§ 67

1. W celu realizacji statutowych zadań II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni celowym jest utrzymywanie i nawiązywanie łączności z absolwentami w formie kontaktów indywidualnych i zorganizowanych z wykorzystaniem środków masowego przekazu, w zależności od posiadanych środków finansowych.
2. Dopuszcza się organizowanie zjazdów absolwentów na terenie II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni.
3. Celowym jest organizowanie godzin z wychowawcą klasy z udziałem absolwentów w celu zapoznania młodzieży z warunkami: nauki na studiach wyższych; pracy i płacy w zakładach pracy.

§ 68

Statut Obowiązuje z dniem 23 października 2019 r.

1. Nowelizacja Statutu Szkoły z 15 listopada 2019 r. w związku ze zmianą ustawodawstwa
2. Nowelizacja Statutu Szkoły z 20 czerwca 2021 r. w związku ze zmianą ustawodawstwa

3. Nowelizacja Statutu Szkoły z 13 października 2022r. w związku ze zmianą ustawodawstwa
4. Nowelizacja Statutu Szkoły z 13 lutego 2024r. w związku ze zmianą punktowych zasad oceniania zachowania w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiewicza w Gdyni
5. Nowelizacja Statutu Szkoły z 29 sierpnia 2025r. w związku ze zmianą oceniania na skalę procentową. Zmianie uległ pkt. 5 i pkt. 6 w **§ 51 oraz § 14** został dostosowany do zmiany przepisów dt. organizacji nauki religii w szkole
6. Nowelizacja Statutu Szkoły z 29 października 2025r. Zmianie ulega **§ 21**. Następuje dodanie w nagłówku (i innych urządzeń z dostępem do Internetu) oraz dodanie podtematu.

Zasady bezpiecznego korzystania z kont i systemów cyfrowych udostępnianych przez szkołę i odpowiedzialność uczniów, zawierającego dwa punkty **pkt.1 i pkt. 2, które otrzymują brzmienie:**

1. Uczeń ponosi odpowiedzialność za właściwe i zgodne z zasadami bezpieczeństwa korzystanie z kont i systemów cyfrowych udostępnionych mu przez szkołę, w szczególności z konta w dzienniku elektronicznym Librus.
 2. Za niewłaściwe wykorzystanie konta, w tym za udostępnianie danych logowania osobom trzecim, które skutkowało naruszeniem dóbr osobistych nauczycieli lub innych pracowników szkoły, mogą zostać nałożone następujące kary.
 - Nagana z ostrzeżeniem - formalne upomnienie i przypomnienie obowiązków wynikających z regulaminu szkolnego i korzystania z konta Librus.
 - Upomnienie lub nagana wychowawcza - stosowane za naruszenie zasad bezpieczeństwa cyfrowego oraz obowiązków ucznia w systemie wychowawczym szkoły.
 - Ograniczenie prawa do korzystania z konta - czasowa blokada dostępu do platformy do czasu wyjaśnienia sytuacji lub korekty zachowania.
 - Zawieszenie w prawach ucznia - czasowe ograniczenie uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych lub innych aktywnościach szkolnych w przypadku poważnych naruszeń.
 - Skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej placówki - sankcja ostateczna stosowana w najpoważniejszych przypadkach, zgodnie z prawem oświatowym i regulaminem szkoły.
7. Nowelizacja Statutu Szkoły z 19 grudnia 2025r. Zmianie ulega **§ 51** pkt.4, pkt.5, pkt.6 dotyczący skali ocen oraz wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.