

# STATUT

## **II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Mieszka I w Szczecinie**

*Tekst ujednolicony na podstawie aneksów nr od 1 do 8  
zatwierdzony na spotkaniu Rady Pedagogicznej w dniu  
15 września 2015 r.*

# SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b>	Postanowienia ogólne .....	str.3
<b>ROZDZIAŁ II</b>	Misja szkoły i model absolwenta .....	str.3
<b>ROZDZIAŁ III</b>	Cele i zadania szkoły .....	str.5
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	Sposoby realizacji zadań szkoły .....	str.9
<b>ROZDZIAŁ V</b>	Organy szkoły i ich kompetencje .....	str.16
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	Organizacja nauczania i wychowania .....	str.26
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	Szkolny system wychowania .....	str.35
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	Organizacja szkoły .....	str.37
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	Wewnątrzszkolny System Oceniania .....	str.43
<b>ROZDZIAŁ X</b>	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	str.63
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej ....	str.73
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	Uczniowie szkoły .....	str.78
<b>ROZDZIAŁ XIII</b>	Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....	str.83
<b>ROZDZIAŁ XIV</b>	Matura Międzynarodowa .....	str.89
<b>ROZDZIAŁ XV</b>	Wewnątrzszkolny system oceniania w klasach realizujących program matury międzynarodowej .....	str.92
<b>ROZDZIAŁ XVI</b>	Gospodarka finansowa szkoły .....	str.95
<b>ROZDZIAŁ XVII</b>	Przepisy przejściowe .....	str.96
<b>ROZDZIAŁ XVIII</b>	Przepisy końcowe .....	str.96

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Mieszka I w Szczecinie, zwane dalej szkołą jest placówką publiczną i:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Henryka Pobożnego 2 w Szczecinie.
3. Organem prowadzącym jest Rada Miasta Szczecin.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
5. Szkoła nosi imię Mieszka I.
6. Szkoła używa nazwy II Liceum Ogólnokształcące im. Mieszka I w Szczecinie.
7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu lub w skrócie II LO w Szczecinie.
8. II Liceum Ogólnokształcące im. Mieszka I w Szczecinie jest jednostką budżetową.
9. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Mieszka I w Szczecinie;
  - 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie;
  - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie;
  - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie;
  - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów uczniów II LO w Szczecinie;
  - 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów wpisanych w księdze uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie;
  - 7) podstawie programowej – należy przez to rozumieć obowiązkowe, na danym etapie kształcenia, zestawy treści nauczania oraz umiejętności, które są uwzględniane w programach nauczania i umożliwiają ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;
  - 8) IB DP (International Baccalaureate Diploma Programme) – należy przez to rozumieć program matury międzynarodowej realizowany w klasach 2 IB i 3 IB.

## **ROZDZIAŁ II MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA**

### **§ 2.**

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

### **§ 3.**

#### **Misja Szkoły.**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **§ 4.**

#### **Model Absolwenta II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie.**

1. Absolwent II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie to obywatel Europy XXI wieku, który:
  - 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
  - 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
  - 3) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi;
  - 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
  - 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
  - 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury.
2. Absolwent II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
3. Absolwent II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie to człowiek:
  - 1) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
  - 2) twórczo myślący;
  - 3) umiejący skutecznie się porozumiewać;
  - 4) umiejący stale się uczyć i doskonalić;
  - 5) umiejący planować swoją pracę i ją organizować.
4. Absolwent II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

## **ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczym* i *Programie Profilaktyki*, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego. W klasach realizujących program matury międzynarodowej szkoła realizuje cele i zadania określone przez International Baccalaureate®.
2. Głównymi celami szkoły jest:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w liceum jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

### **§ 6.**

1. Do zadań szkoły należy:
  - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
  - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

- 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 31) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 33) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 34) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 35) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

#### **§ 7.**

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

#### **§ 8.**

*(uchylony)*

#### **§ 9.**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

#### **§ 10.**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

#### **§ 11.**

1. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:

- 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem, że uczniowie klas realizujących program matury międzynarodowej nie mogą ubiegać się o indywidualny tok nauki;
- 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz zawodów sportowych;
- 3) nawiązuje współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły;
- 5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

2. W szkole obowiązuje *Szkolny system opieki nad uczniem zdolnym* o następującej treści:
- 1) uczniowie, którym przyznano indywidualny tok (program) nauki lub zakwalifikowali się co najmniej do okręgowego etapu olimpiady, konkursu ogólnopolskiego lub etapu wojewódzkiego konkursu przedmiotowego są objęci szczególną opieką nauczyciela zwanego dalej „opiekunem naukowym”;
  - 2) funkcję opiekuna naukowego pełni nauczyciel uczący danego przedmiotu lub, po uzgodnieniu, osoba wskazana przez dyrektora szkoły;
  - 3) do zadań opiekuna naukowego należy:
    - a) opieka merytoryczna nad uczniem, w miarę możliwości prowadzenie dodatkowych zajęć i konsultacji,
    - b) pomoc w uzyskaniu konsultacji z nauczycielem przedmiotu pokrewnego,
    - c) współpraca z wychowawcą oraz z nauczycielami uczącymi,
    - d) reprezentowanie interesów ucznia,
    - e) przygotowanie dokumentacji prezentującej osiągnięcia ucznia;
  - 4) nauczyciele uczący innych przedmiotów powinni dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia, zgodnie z podstawą programową;
  - 5) nauczyciele uczący i wychowawcy w/w uczniów mają obowiązek współpracy z opiekunem naukowym;
  - 6) opiekun naukowy ma prawo zwalniać ucznia z pojedynczych godzin dydaktycznych;
  - 7) nieobecności uczniów związane z reprezentowaniem szkoły (także w zawodach sportowych) nie wpływają w żaden sposób na frekwencję ucznia, klasy a także klasyfikowania z poszczególnych przedmiotów; w dzienniku lekcyjnym przy wspomnianych nieobecnościach musi być podana przyczyna zwolnienia np. olimpiada, konkurs, zawody sportowe, warsztaty naukowe itp.;
  - 8) uczniowie przygotowujący się do I stopnia olimpiady czy rejonowego etapu konkursu mają prawo do:
    - a) korzystania z możliwości dodatkowych nieprzygotowań w tygodniu kalendarzowym poprzedzającym eliminacje,
    - b) zwolnienia z zajęć szkolnych w dniu poprzedzającym eliminacje;
  - 9) uczniowie przygotowujący się do eliminacji stopnia wyższego olimpiady oraz konkursu mają prawo (w porozumieniu z opiekunem naukowym) do:
    - a) korzystania z możliwości dodatkowych nieprzygotowań w ciągu dwóch tygodni kalendarzowych przed eliminacjami,
    - b) zwolnienia z zajęć szkolnych w ciągu tygodnia kalendarzowego przed eliminacjami stopnia drugiego i dwóch tygodni kalendarzowych przed eliminacjami stopnia trzeciego,
    - c) zwolnienia z zajęć szkolnych przez maksymalnie 3 dni kalendarzowe przed finałem konkursu wojewódzkiego,
    - d) korzystania z dodatkowych nieprzygotowań przez tydzień kalendarzowy po eliminacjach,
    - e) indywidualnego ustalania sposobu i terminu uzupełnienia zaległości,
    - f) indywidualnego ustalania w uzasadnionych przypadkach terminów sprawdzianów i zaliczenia partii materiału w trakcie całego roku szkolnego;
  - 10) Na wniosek opiekuna naukowego nauczyciel uczący ucznia powinien wcześniej ustalić ocenę śródroczną lub roczną.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

#### **§ 12.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów w liceach ogólnokształcących (zasada ta nie dotyczy klas realizujących program matury międzynarodowej).
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (zasada ta nie dotyczy klas realizujących program matury międzynarodowej).
3. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. W szkole obowiązuje *Procedura dopuszczenia programów nauczania do użytku szkolnego w II LO w Szczecinie*.
5. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
6. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.
7. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
8. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
9. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
10. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej (zasada ta nie dotyczy klas realizujących program matury międzynarodowej).

#### **§ 13.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek nauczyciela, wszystkich rodziców danej klasy lub z innych ważnych przyczyn.

#### **§ 14.**

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 119., § 120. i § 121. niniejszego statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami opisanymi w § 122. Zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły.

Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do godz. 15.20 z zastrzeżeniem pkt 3.;

- 3) w czasie zajęć odbywających się po godz. 15.20 opiekę nad grupą uczniów pełni nauczyciel prowadzący zajęcia w danej grupie;
- 4) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga (zasada ta nie dotyczy klas realizujących program matury międzynarodowej);
- 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wymagających podziału na grupy (zasada ta nie dotyczy klas realizujących program matury międzynarodowej);
- 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu szkoły;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie pomieszczeń gospodarczych przed swobodnym dostępem uczniów;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 17) dostosowanie mebli do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 19) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

## **§ 15.**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, psychologiczno-pedagogiczną i medyczną:
  - 1) nad uczniami w szkole poprzez:
    - a) organizowanie informacyjnych spotkań dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów klas pierwszych,
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami,
    - c) organizację wycieczek integracyjnych,
    - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga,

- e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
  - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - h) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
- a) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców,
  - b) kierowanie uczniów i ich rodziców do miejsc i instytucji zajmujących się udzielaniem pomocy materialnej.

### **§ 16.**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu Profilaktyki*;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pielęgniarką szkolną i pedagogiem;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
  - 5) działania pedagoga szkolnego;
  - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

### **§ 17.**

*Program Profilaktyki* opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli, zwany dalej Zespołem Wychowawczym, powoływany przez dyrektora szkoły. *Program Profilaktyki* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

### **§ 18.**

- 1. *Program Profilaktyki* uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną szkoły.
- 2. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie *Programu Profilaktyki*, program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 3. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- 4. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom.

### **§ 19.**

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

### **§ 20.**

- 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

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

#### **§ 21.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) pedagogiem;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

#### **§ 22.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
  - 1) rodziców;
  - 2) ucznia;
  - 3) nauczyciela;
  - 4) pedagoga;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 6) doradcy zawodowego.

#### **§ 23.**

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w *Regulaminie Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie*.

#### **§ 24.**

Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi wymaga zgody rodzica.

#### **§ 25.**

Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów.

#### **§ 26.**

Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 25.

#### **§ 27.**

1. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
2. Przez zajęcia specjalistyczne, o których mowa w ust. 1 rozumie się zajęcia: korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

#### **§ 28.**

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

#### **§ 29.**

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

#### **§ 30.**

1. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w miarę potrzeb w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobiegania dysfunkcyjnym zachowaniom uczniów oraz wspierania ich rozwoju.
2. Zajęcia psychoedukacyjne prowadzą, w zależności od potrzeb pedagog, psycholog lub przedstawiciel policji. Zajęcia są organizowane dla grup liczących nie mniej niż 10 osób.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale oraz w formie poradnictwa indywidualnego.

#### **§ 31.**

W szkole zatrudniony jest pedagog, który udziela porad dla rodziców, uczniów i nauczycieli.

#### **§ 32.**

1. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 7) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji *Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki*;
- 8) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 33.**

#### 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

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

### **§ 34.**

#### 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) stwarzanie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pobytu w szkole dziecka niepełnosprawnego;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

### **§ 35.**

1. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

### **§ 36.**

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Uczniowie klas IB mogą otrzymać zgodę na indywidualne nauczanie po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu realizującego program matury międzynarodowej wydanej po

szczegółowej analizie stopnia realizacji programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, lub jeśli opinia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej na to pozwala – w szkole.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, a w przypadku klas IB treści przewidziane w programie IB, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych – od 12 do 16 godzin. Ostateczna liczba godzin w ramach wymienionego wyżej wymiaru wymaga akceptacji organu prowadzącego szkołę.
9. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 8 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

### **§ 37.**

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego), pełnoletniego ucznia lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia zdrowotnego ze środków finansowych szkoły.

### **§ 38.**

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest zapewnienie uczniowi ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ V ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 39.**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie;
- 2) Rada Pedagogiczna II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie;
- 3) Rada Rodziców II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie;
- 4) Samorząd Uczniowski.

### **§ 40.**

Każdy z organów wymienionych w § 39. ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

### **§ 41.**

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

### **§ 42.**

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie.

### **§ 43.**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

### **§ 44.**

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje komisję rekrutacyjną;
- 4a) wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej;
- 4b) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów oraz terminy rekrutacji;

- 4c) rozpatruje odwołania rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej;
- 4d) występuje do organu prowadzącego o przyjęcie ucznia do dowolnej klasy w trakcie roku szkolnego, gdy wymaga to wprowadzenia zmian organizacyjnych skutkujących zmianami planu finansowego placówki;
- 4e) powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu uzdolnień kierunkowych dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy 1 pre-IB oraz egzaminu wstępnego dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klas IB realizujących program matury międzynarodowej (International Baccalaureate Diploma Program);
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 7) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 8) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 10) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 12) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą (lub w formie indywidualnego nauczania) oraz określa warunki jego spełniania;
- 13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 36. statutu szkoły;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w § 23. statutu szkoły;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością zajęcia rewalidacyjne;
- 16) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 18) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 19) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
- 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki, zgodnie z zasadami określonymi w § 74. statutu szkoły;
- 21) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 22) *opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;*
  - 23) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:
    - a) z udokumentowanym wnioskiem ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o umożliwienie absolwentowi przystąpienia do egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających zdającemu przystąpienie do egzaminu zgodnie z harmonogramem,
    - b) z informacją o osobach, które złożyły oświadczenie o woli przystąpienia do egzaminu w terminie poprawkowym;
  - 24) umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 25) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
  - 26) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 155. statutu;
  - 27) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
  - 28) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 29) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności na zasadach określonych w § 111., § 112., § 113. statutu szkoły;
  - 30) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - 31) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach;
  - 32) powołuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 33) niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów/ lub pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno - wychowawcze lub opiekuńcze;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku;
  - 5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 6) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć, z zachowaniem zasad określonych w §44a;
  - 7) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

- 8) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 9) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły.
  - 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
  - 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kodeksem Pracy;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;

- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
  - 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”.

#### **§ 44a.**

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze 10.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 i 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

#### **§ 45.**

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### **§ 46.**

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

#### **§ 47.**

W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

#### **§ 48.**

W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

#### **§ 49.**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie upoważnienia dyrektora szkoły do wszczęcia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 8) uchwała *Program Wychowawczy* i *Program Profilaktyki*.

#### **§ 50.**

1. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz lekcyjnych i pozalekcyjnych dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
- 6) opiniuje kwestię podjęcia działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) *opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;*

- 10) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

#### **§ 51.**

1. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian (nowelizacji) i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego albo aneksów do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) wybiera swojego przedstawiciela do udziału w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

#### **§ 52.**

Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, dyrektora szkoły, rady rodziców lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

#### **§ 53.**

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### **§ 54.**

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **§ 55.**

Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, a w szczególności tych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 56.

Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie do dnia 15 września każdego roku dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

## § 57.

1. W szkole działa rada rodziców.
2. Rada rodziców jest kolegiałnym organem szkoły.
3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
4. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun). Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada rodziców, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
8. *Regulamin Rady Rodziców* nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

## § 58.

1. Rada rodziców w ramach swoich kompetencji:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną *Program Wychowawczy*;
  - 3) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną *Program Profilaktyki*;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 5) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
  - 6) opiniuje podjęcie na terenie szkoły działalności wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
  - 7) *opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego*;
  - 8) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
2. Programy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie *Programów Wychowawczego*

i *Profilaktyki*, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

#### **§ 59.**

1. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

#### **§ 60.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej, dyrektorowi szkoły oraz radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Członkowie organów samorządu nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji za działalność wynikającą z realizacji statutowych zadań.

#### **§ 61.**

##### **Zasady współpracy organów szkoły.**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 73. ust. 1 statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 62. niniejszego statutu.

## **§ 62.**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.**

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

11. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
12. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
13. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
14. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

### **§ 63.**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

### **§ 64.**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektor;
  - 2) Koordynator ds. matury międzynarodowej;
  - 3) Kierownik administracyjno-gospodarczy;
  - 4) Główny księgowy.
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

### **§ 65.**

#### **Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w szkole.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w § 66. niniejszego statutu;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych na zajęciach edukacyjnych z języków obcych, etyki, wychowania fizycznego i zajęć fakultatywnych oraz na zajęciach edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym, gdy zostało to przewidziane w szkolnych planach nauczania oddziałów;

- 4) w strukturach międzyklasowych: koła przedmiotowe i zainteresowań, dodatkowe zajęcia językowe;
  - 5) w formie nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku lub programu nauki;
  - 7) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
  - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
  - 10) *Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego (2 godz)*
  - 11) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy naukowe w okresie ferii letnich, wyjazdy integracyjne, warsztaty;
  - 12) w grupach tworzonych zgodnie z zasadami obowiązującymi w klasie realizującej program matury międzynarodowej.
5. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.4.
7. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. b Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
8. W liceum mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora stosowanie do posiadanych środków finansowych.

## **§ 66.**

### **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych (nie dotyczy klas realizujących program matury międzynarodowej).**

1. Zasady przydziału uczniów do grup językowych:
  - 1) w II Liceum Ogólnokształcącym w Szczecinie nauka języków obcych odbywa się w grupach lub grupach międzyoddziałowych dostosowanych do poziomu umiejętności językowych uczniów;
  - 2) o wstępnym przydziale do grup językowych decyduje wynik testu diagnostycznego przeprowadzonego na początku klasy pierwszej (z wyjątkiem klasy pre-IB);
  - 3) o ostatecznym przydziale do grup językowych decydują nauczyciele uczący w danych grupach do 30 września, po dokładniejszym zapoznaniu się z rzeczywistymi umiejętnościami uczniów;
  - 4) grupa językowa nie może liczyć więcej niż 18 uczniów;

- 5) przydział do grup językowych jest ostateczny;
- 6) szczególne przypadki będą rozpatrywane indywidualnie na koniec każdego półrocza, wg następującej procedury:
  - a) zmianę grupy może zaproponować nauczyciel uczący w danej grupie językowej po uprzedniej konsultacji z pełnoletnim uczniem lub rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia niepełnoletniego oraz nauczycielem uczącym w grupie proponowanej (o wyższym lub niższym poziomie zaawansowania),
  - b) decyzja o ewentualnej zmianie podejmowana jest wspólnie przez obu nauczycieli w porozumieniu z liderem zespołu nauczycieli danego języka; decyzję w formie pisemnej otrzymuje pełnoletni uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego; informacja o podjęciu decyzji przekazywana jest także wychowawcy klasy,
  - c) uczeń pełnoletni, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego wyrażają zgodę na zmianę grupy w formie pisemnej;
- 7) uzyskanie oceny niedostatecznej w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nie jest podstawą do przeniesienia do grupy o niższym poziomie zaawansowania.
2. *Uczniowie klas pierwszych w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.*
3. *Zajęcia, o których mowa w ust. 2 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:*
  - 1) *zajęć sportowych;*
  - 2) *zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;*
  - 3) *zajęć tanecznych;*
  - 4) *aktywnych form turystyki.*
4. *Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 3 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.*
5. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej.
6. Liczba uczniów w grupie opisanej w ust. 5 nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych liczących od 10 do 24 uczniów.
8. *Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.*
9. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

12. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
13. Gdy szkolny plan nauczania przewiduje możliwość wybrania przez ucznia trzecich zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym spośród zajęć oferowanych do wyboru przez szkołę stosowana jest następująca procedura:
  - 1) uczniowie (rodzice lub opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich) w terminie ogłoszonym z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem przez dyrektora szkoły składają deklaracje dotyczące wyboru zajęć edukacyjnych;
  - 2) dyrektor szkoły, uwzględniając możliwości organizacyjne Liceum, tworzy grupy międzyoddziałowe do których przydziela uczniów zgodnie z ich (rodziców lub opiekunów prawnych uczniów niepełnoletnich) deklaracjami;
  - 3) ostateczna decyzja w sprawie ilości i liczebności grup międzyoddziałowych wymaga zgody organu prowadzącego szkołę;
  - 4) jeżeli ze względu na warunki organizacyjne szkoły i decyzje organu prowadzącego zaistnieje konieczność ograniczenia liczby uczniów w grupach międzyoddziałowych, o pierwszeństwie przydziału do grupy zgodnej z deklaracją ucznia (rodziców lub opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego) zadecyduje wynik testu sprawdzającego wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych obejmującego materiał z gimnazjum oraz pierwszego półrocza klasy pierwszej; termin powyższego testu zostanie ogłoszony z minimum dwutygodniowym wyprzedzeniem;
  - 5) uczniowie, którzy nie uzyskają wyniku zapewniającego im miejsce w grupie międzyoddziałowej wybranych zajęć edukacyjnych, będą zobligowani do wybrania innych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym spośród pozostałych zajęć oferowanych do wyboru przez szkołę;
  - 5a) jeżeli ze względu na warunki organizacyjne szkoły i decyzje organu prowadzącego, nie zostanie utworzona grupa danego przedmiotu z powodu zbyt małej liczbie chętnych, rodzice (opiekunowie prawni) ucznia, którego decyzja będzie dotyczyć, będą zobligowani do wybrania innych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym spośród pozostałych zajęć oferowanych do wyboru przez szkołę;
  - 6) przydzielenie uczniów do grup uznaje się za ostateczne i nie podlegające zmianie.

## **§ 67.**

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa (zasada ta nie dotyczy klas realizujących program matury międzynarodowej).

## **§ 68.**

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami (zasada ta nie dotyczy klas realizujących program matury międzynarodowej).

## **§ 69.**

### **Wychowanie do życia w rodzinie (nie dotyczy klas realizujących program matury międzynarodowej).**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 70.**

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

## **§ 71.**

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, jednocześnie blokując dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## **§ 72.**

Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut i trzy 5 minutowe. Zasada ta może być naruszona w przypadku konieczności zmiany organizacji lekcji w danym dniu.

## **§ 73.**

1. Formy współpracy szkoły z rodzicami:

1) współpraca dyrektora szkoły z rodzicami:

- a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych,
- b) udział dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
- c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
- d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie;

2) współdziałanie w zakresie:

- a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
- b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły;

- 3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji:
  - a) za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców,
  - b) za pośrednictwem rady rodziców;
- 4) formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego,
  - b) wspólne spotkania dyrekcji szkoły, wychowawców klas pierwszych, pedagoga i pielęgniarki z rodzicami uczniów przyjętych do klas pierwszych;
- 5) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły):
  - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - b) ustalenie form pomocy,
  - c) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
  - d) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - e) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i szkoły,
  - f) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
  - g) zapraszanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
  - h) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;
- 6) Indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:
  - a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
  - b) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie (za zgodą rodziców) do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
  - c) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w § 109. ust. 12 i 15 statutu szkoły.

## **§ 74.**

### **Indywidualny program lub tok nauki.**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu nauki lub realizację indywidualnego toku nauki zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczniowie klas realizujących program matury międzynarodowej nie mogą ubiegać się o ITN.
3. Uczeń ubiegający się o IPN lub ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;

- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półroczna.
4. Indywidualny program (tok) nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub autorskiego programu nauki.
5. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
6. Uczeń może realizować IPN lub ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
7. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na IPN lub ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
9. Wniosek uzupełniony o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, wyrażającej zgodę na realizację IPN lub ITN, składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
11. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
12. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
13. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 i 9 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej.
14. Dyrektor Szkoły zezwala na IPN lub ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
15. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
16. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
17. Uczniowi, któremu zezwolono na IPN lub ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo.
18. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
19. Uczeń:
  - 1) realizuje IPN poprzez uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego IPN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych z nauczycielem tygodniowo;

- 2) realizuje ITN poprzez uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem i zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym.
20. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
21. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
22. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przedmiotu objętego ITN, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
23. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
24. Decyzję w sprawie przyznania uczniowi IPN lub ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
25. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
26. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty z których uczeń realizował IPN lub ITN.

## § 75.

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie – w postaci arkuszy ocen oraz dzienników lekcyjnych.
  - 1a. Za zgodą organu prowadzącego szkołę dzienniki lekcyjne mogą być prowadzone wyłącznie w wersji elektronicznej. Dziennik elektroniczny jest prowadzony zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Wydruki przeznaczone do archiwizacji są sporządzane w ciągu 10 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, którego dany dziennik dotyczy.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) *Dziennik wychowawcy klasy;*
  - 2) *Dziennik lekcyjny nauczyciela;*
  - 3) *Dziennik zajęć i czynności nauczyciela o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN;*
  - 4) *Dziennik zajęć.*
3. *Dziennik wychowawcy klasy* zakłada każdy wychowawca klasy pierwszej na początku roku szkolnego. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
4. *Dziennik wychowawcy klasy* zawiera:
  - 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) plan pracy wychowawczej na I i II półrocze;
  - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
  - 4) wolę rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów dotyczącą organizacji nauki religii/etyki;
  - 5) sprzeciw rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów w sprawie uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie lub jego brak;
  - 6) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;

- 7) zgodę rodziców (prawnych opiekunów) na udział w zajęciach wyrównawczych, socjoterapeutycznych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
  - 8) tematykę zebrań z rodzicami;
  - 9) listę obecności rodziców na zebraniach;
  - 10) informację o kontaktach indywidualnych z rodzicami;
  - 11) *skreślony*
  - 12) karty samooceny zachowania ucznia;
  - 13) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy;
  - 14) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych;
  - 15) wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia z uczniem zdolnym, specjalistyczne, o charakterze socjoterapeutycznym, inne) wraz z podaniem numeru opinii lub orzeczenia;
  - 16) zalecenia do pracy z uczniami wymagającymi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a w szczególności sposoby dostosowania wymagań edukacyjnych poszczególnym uczniom, warunków do pracy, organizacji zajęć i zalecane metody pracy z uczniem;
  - 17) potwierdzenia otrzymania informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 18) potwierdzenia otrzymania pisemnej informacji o formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którymi objęto dziecko.
5. *Dziennik wychowawcy klasy* przechowuje wychowawca oddziału.
  6. *Dziennik wychowawcy klasy* podlega archiwizacji wg obowiązujących zasad.
  7. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, i w grupach utworzonych z podziału oddziału na zajęciach edukacyjnych języków obcych oraz wychowania fizycznego nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych odnotowują w *Dzienniku lekcyjnym nauczyciela*.
  8. Nauczyciele zajęć edukacyjnych o których mowa w ust. 7 zobowiązani są do przenoszenia danych z *Dziennika lekcyjnego nauczyciela* do dzienników lekcyjnych poszczególnych klas w ciągu 7 dni roboczych.
  9. *Dziennik lekcyjny nauczyciela* zawiera:
    - 1) nazwisko i imię nauczyciela;
    - 2) nazwę realizowanych zajęć;
    - 3) wykaz tematów poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach;
    - 4) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
    - 5) rubryki do odnotowywania frekwencji na zajęciach;
    - 6) wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach roku szkolnego;
    - 7) wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
  10. Wszyscy nauczyciele realizujący zajęcia wynikające z art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. b Karty Nauczyciela zobowiązani są do prowadzenia *Dziennika zajęć i czynności nauczyciela o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN*.
  11. *Dziennik zajęć i czynności nauczyciela o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN* zawiera:
    - 1) nazwisko i imię nauczyciela;
    - 2) nazwę realizowanych zajęć;
    - 3) wykaz tematów poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach.

- 4) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
  - 5) rubryki do odnotowywania frekwencji na zajęciach.
12. Dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 są własnością szkoły.

## **ROZDZIAŁ VII SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA**

### **§ 76.**

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

### **§ 77.**

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

### **§ 78.**

Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 3. niniejszego statutu *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

### **§ 79.**

1. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

### **§ 80.**

W szkole obowiązuje Kodeks Etyki - kanon postępowania wszystkich podmiotów szkoły, który określa jednoznacznie, co jest bezwzględnie nakazane i zakazane; jakie są i czego dotyczą obszary praw i swobód ucznia.

## § 81.

1. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się wymienione w ust. 2 postawy będące kanonem zachowań ucznia.
2. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - d) akceptowany społecznie system wartości;
  - 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

## § 82.

1. W oparciu o *Program Wychowawczy* zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny, z zastrzeżeniem ust. 2. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
  - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
  - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
  - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
  - 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
    - a) adaptacja,
    - b) integracja,
    - c) przydział ról w klasie,
    - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
    - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
    - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;
  - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
    - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, warsztaty naukowe, sportowe,
    - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
    - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
    - d) wspólne narady wychowawcze,
    - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
    - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
    - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;

- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
  - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
  - 9) preorientację zawodową.
2. Wychowawcy klas IB nie przygotowują *Programu Wychowawczego*, natomiast realizują założenia określone przez International Baccalaureate®.

## **ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 83.**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) czytelnię;
  - 4) pracownie komputerowe;
  - 5) salę gimnastyczną i siłownię;
  - 6) aulę szkolną;
  - 7) gabinet pomocy przedlekarskiej;
  - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

### **§ 84.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Półrocza, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w § 109. ust.2.

### **§ 85.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Do arkusza dodaje się załącznik zawierający wykaz godzin, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. lit. b Karty Nauczyciela.

### **§ 86.**

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

### **§ 87.**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§ 88.**

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

### **§ 89.**

#### **Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych (nie dotyczy klas realizujących program matury międzynarodowej).**

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
4. W przypadku zajęć opisanych w ust. 3 dotyczących języka obcego koordynatorem jest lider zespołu nauczycieli danego języka.
5. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
  - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
  - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
  - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
  - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
  - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

### **§ 90.**

#### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii rady rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

### **§ 91.**

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Zasadach Organizacji Wycieczek i Warsztatów*.

## § 92.

### Praktyki studenckie

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

## § 93.

1. W szkole działa biblioteka i czytelnia.
2. Czytelnia jest :
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki i czytelnia jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki i czytelnia szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i czytelnia,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
    - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
    - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej (ścieżka międzyprzedmiotowa),
    - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) selekcjonowanie zbiorów,
    - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,

- e) prowadzenie dokumentacji pracy.
5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
  6. Godziny otwarcia biblioteki i czytelnicy, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w czytelnicy oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki i czytelnicy.
  7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką i czytelnicy sprawuje dyrektor szkoły.
  8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
  9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
  - 9a. W bibliotece przeprowadza się kontrolę zbiorów (inventaryzację) co 4 lata, wg zasad opisanych w ustawie o rachunkowości z 29 września 1994 r. oraz rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych.
    - 1) inventaryzacja zbiorów biblioteki polega na:
      - a) porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów,
      - b) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów;
    - 2) podstawą przeprowadzenia inventaryzacji mogą być zapisy inwentarzowe z ksiąg inwentarzowych, komputerowych baz danych, raportów inwentaryzacyjnych programu komputerowego MOL, katalogów topograficznych i innej dokumentacji, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę – karty książek, karty czytelników;
    - 3) inventaryzację zbiorów biblioteki przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, zwana dalej „komisją”;
    - 4) liczbę członków komisji i jej skład osobowy ustala dyrektor szkoły;
    - 5) komisja działa na podstawie regulaminu nadanego przez dyrektora szkoły;
    - 6) materiały nieodnalezione w czasie inventaryzacji, których brak pojawił się po raz pierwszy lub nie figuruje w ewidencji uznaje się za braki względne, a przy ponownej inventaryzacji uznaje się je za braki bezwzględne;
    - 7) materiały uznane za braki bezwzględne wpisuje się do rejestru ubytków;
    - 8) z przeprowadzonej inventaryzacji komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
      - a) wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem,
      - b) określenie wartości materiałów, o których mowa w lit. b;
    - 9) do protokołu załącza się regulamin komisji;
    - 10) jeżeli materiały, uznane za braki bezwzględne i zarejestrowane jako ubytki, zostaną odnalezione, należy je traktować jako nowe wpływy.
  10. Biblioteka szkoły współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
    - 1) współpracę ze Stowarzyszeniem Bibliotekarzy Szkół Polskich;
    - 2) udział w konferencjach, sesjach i szkoleniach organizowanych przez Bibliotekę Pedagogiczną w Szczecinie;
    - 3) współpracę z Książnicą Pomorską;
    - 4) współpracę z bibliotekami innych szkół.

## **§ 94.**

### **Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.**

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe, do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zespół nauczycieli realizujących program matury międzynarodowej.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.

## **§ 95.**

### **Zespoły oddziałowe oraz zespół nauczycieli realizujących program matury międzynarodowej.**

1. W szkole istnieją zespoły nauczycieli nauczających w jednym oddziale (zespoły oddziałowe). Jednym z zadań zespołu jest stworzenie zestawu programów nauczania obowiązującego w danym oddziale.
2. W szkole działa zespół nauczycieli realizujący program matury międzynarodowej. Zespół tworzą nauczyciele wszystkich przedmiotów nauczanych w ramach programu matury międzynarodowej w klasie 2 IB i 3 IB. Zadania zespołu to:
  - 1) bieżąca ocena realizacji programów nauczania;
  - 2) bieżąca ocena postępów uczniów biorących udział w programie matury międzynarodowej;
  - 3) ustalenie wewnętrznego kalendarza określającego wszystkie terminy związane z ocenianiem wewnętrznym i zewnętrznym;
  - 4) określenie zakresu współpracy szkoły z instytucjami pozaszkolnymi;
  - 5) określenie bieżących i długoterminowych potrzeb związanych z realizacją programu np.: doposażenie gabinetów przedmiotowych, uzupełnienie zasobów bibliotecznych w podręczniki, czasopisma, itp.;
  - 6) ustalenie listy podręczników i materiałów źródłowych niezbędnych do realizacji programu w kolejnym roku realizacji programu;
  - 7) określenie zasad współpracy pomiędzy nauczycielami przedmiotowymi a nauczycielami teorii wiedzy oraz CAS;
  - 8) przeprowadzanie bieżących szkoleń związanych z wdrażaniem misji i filozofii IB, zasad nadzorowania samodzielnej pracy badawczej ucznia, zmian wprowadzanych przez International Baccalaureate® w programach przedmiotowych;
  - 9) udział w szkoleniach i konferencjach organizowanych przez International Baccalaureate® lub inne podmioty do tego uprawnione;
  - 10) współpraca zespołów przedmiotowych w ramach poszczególnych grup (określenie kryteriów oceniania, programów nauczania, materiałów źródłowych).

## **§ 96.**

### **Zespół wychowawczy.**

1. W szkole działa zespół wychowawczy zwany komisją wychowawczą. Członkowie komisji wychowawczej wybierają spośród siebie przewodniczącego, zaś koordynatorem wszelkich działań jest pedagog szkolny.

2. Zadania zespołu to:
  - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu wychowawczego szkoły;
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej.
3. Komisja spotyka się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora szkoły.

## **§ 97.**

### **Zespoły przedmiotowe**

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) języka polskiego;
  - 2) języka angielskiego;
  - 3) języka niemieckiego;
  - 4) historii, wiedzy o społeczeństwie i edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 5) matematyki;
  - 6) fizyki;
  - 7) chemii;
  - 8) biologii;
  - 9) geografii i podstaw przedsiębiorczości;
  - 10) informatyki;
  - 11) nauczycieli bibliotekarzy i nauczycieli wiedzy o kulturze;
  - 12) wychowania fizycznego;
  - 13) religii, filozofii i etyki.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów. Dyrektor szkoły wskazuje lidera danego zespołu na dany rok szkolny.
3. Zadania zespołu to:
  - 1) wybór programów nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
  - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
  - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie diagnoz i próbnych egzaminów oraz opracowanie ich wyników;
  - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do startów w olimpiadach i konkursach, oraz do egzaminów próbnych i maturalnych;
  - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
4. Zespoły przedmiotowe spotykają się dwa razy w półroczu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w następnym roku szkolnym.

## **§ 98.**

### **Zespoły problemowo-zadaniowe**

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

### **§ 98a.**

#### **Zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

1. Zespół powołany przez dyrektora szkoły do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego opracowuje indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne (IPET).
2. Zespoły, o których mowa w ust. 1 dokonują oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanej w ustalonym okresie, w tym efektywności prowadzonych zajęć.

### **§ 99.**

#### **Wicedyrektorzy.**

1. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego szkołę.
3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w § 125. *Zakres obowiązków wicedyrektorów.* Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

### **§ 100.**

W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez ww. stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

**(nie dotyczy klas realizujących program matury międzynarodowej)**

### **§ 101.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 104. ust. 1 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 114. ust. 5;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela. Ocena nie jest karą ani nagrodą.

## **§ 102.**

### 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada systematycznego oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie; ocena śródroczna i roczna nie jest średnią ocen cząstkowych;
2. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) są poinformowani o kryteriach oceniania, zakresie materiału z każdego przedmiotu oraz formach pracy podlegających ocenie;
3. zasada różnorodności oceniania wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
4. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
5. zasada otwartości i elastyczności – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

**§ 103.**  
**Jawność oceny.**

1. Nauczyciele, uczyący dany oddział, na początku roku szkolnego przedstawiają uczniom wybrany lub opracowany przez siebie program nauczania w danej klasie, uwzględniający specyfikę zespołu klasowego.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) skutkach wystawienia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymienione w ust. 2 informacje dostępne są w czytelni szkoły.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
5. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega po jej ustaleniu wpisaniu do *dziennika elektronicznego*.
6. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego lub elektronicznego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do *dziennika elektronicznego*.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w prace pisemne oraz wykonane w formie elektronicznej swoich dzieci:
  - 1) na najbliższym spotkaniu z rodzicami przypadającym po przekazaniu uczniom informacji o ocenach;
  - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem w ciągu 14 dni po przekazaniu uczniom informacji o ocenach.

**§ 103a.**  
**Uzasadnianie ocen.**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną, wskazując dobrze opanowaną wiedzę i umiejętności, braki w nich oraz przekazując zalecenia do poprawy.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy.
3. Wszystkie oceny z pisemnych oraz wykonanych w formie elektronicznej form sprawdzania wiadomości i umiejętności są uzasadniane przez nauczyciela ustnie w momencie gdy nauczyciel wystawia oceny i przekazuje uczniom prace do wglądu.
4. Oceny z wychowania fizycznego nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy/grupy.

**§ 104.**  
**Tryb oceniania i skala ocen osiągnięć edukacyjnych ucznia.**

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

- |                         |   |   |   |       |
|-------------------------|---|---|---|-------|
| 1) ocena celujący       | - | 6 | - | cel;  |
| 2) ocena bardzo dobry   | - | 5 | - | bdb;  |
| 3) ocena dobry          | - | 4 | - | db;   |
| 4) ocena dostateczny    | - | 3 | - | dst;  |
| 5) ocena dopuszczający  | - | 2 | - | dop;  |
| 6) ocena niedostateczny | - | 1 | - | ndst. |

2. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” „-” w bieżącym ocenianiu.
3. W ocenianiu bieżącym, oprócz ocen w skali od 1 do 6, dopuszcza się procentowy lub punktowy zapis osiągnięć edukacyjnych ucznia.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, śródroczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym w formie słownej, skróconej, zgodnie z zapisami w ust. 1. Końcowe oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen uczniów w formie słownej, w pełnym brzmieniu, zgodnie z zapisami w ust. 1.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) Prace pisemne:
    - a) kartkówka dotycząca materiału z maksymalnie trzech ostatnich tematów realizowanych podczas maksymalnie pięciu lekcji; nie musi być zapowiadana,
    - b) sprawdzian obejmujący większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
    - c) praca klasowa obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; trwa co najmniej jedną jednostkę lekcyjną; termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
    - d) diagnozy przeprowadzane w ostatnim tygodniu roku szkolnego w klasach pierwszych i drugich; w takim przypadku zespół nauczycieli przedmiotu decyduje czy wystawi oceny z diagnozy; jeśli wystawi oceny, zostaną one wpisane jako oceny częściowe we wrześniu kolejnego roku szkolnego,
    - e) diagnozy bieżące przeprowadzane w ciągu roku szkolnego w ramach lekcji danych zajęć edukacyjnych; w takim przypadku zespół nauczycieli przedmiotu decyduje czy wystawi oceny z diagnozy; jeśli wystawi oceny, zostaną one wpisane do dziennika lekcyjnego jako oceny częściowe;
  - 2) praca i aktywność na lekcji;
  - 3) odpowiedź ustna;
  - 4) praca projektowa w tym praca badawcza;
  - 5) raporty sporządzone po wykonaniu doświadczenia;
  - 6) zadanie zrealizowane w formie elektronicznej;
  - 7) praca domowa;
  - 8) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
  - 9) twórcze rozwiązywanie problemów;
  - 10) sprawdziany sprawności fizycznej.

## § 105.

### 1. Ocena bieżąca:

- 1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych systemów oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 4) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 5) nauczyciel ocenia różne formy aktywności ucznia, o których mowa w § 104. ust. 6.

## § 106.

### 1. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:

- 1) praca klasowa jest obowiązkowa na zajęciach języka polskiego, języka obcego nowożytnego realizowanego w zakresie rozszerzonym oraz matematyki; przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
- 2) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają co najmniej 1 jednostkę lekcyjną i mogą być poprzedzone lekcją powtórzeniową;
- 3) pisemne sprawdziany i prace klasowe muszą być zapisane w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel – w porozumieniu z uczniami – może zmienić termin sprawdzianu lub pracy klasowej, z naruszeniem pkt 3 i pkt 9;
- 5) ze sprawdzianu lub pracy klasowej uczeń może uzyskać więcej niż jedną ocenę, ale informacja o tym musi zostać podana w momencie zapowiedzenia danego sprawdzianu lub pracy klasowej;
- 6) pisemne sprawdziany i prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i przed klasyfikacją śródroczną i roczną; termin ten może zostać przedłużony o czas nieobecności nauczyciela w szkole; nauczyciel w porozumieniu z uczniami może w szczególnych przypadkach przedłużyć ten czas, ale nie dłużej niż do czterech tygodni; jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 7) uczeń, który opuścił sprawdzian lub pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych nieobecności, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły; termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 8) uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu lub pracy klasowej może ją poprawić, po uprzednim uzgodnieniu terminu z nauczycielem, w ciągu dwóch tygodni od dnia otrzymania tej oceny;
- 9) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy pisemne sprawdziany lub prace klasowe, jedną w danym dniu; limit ten nie dotyczy pisemnych sprawdzianów i prac klasowych z języków obcych;
- 10) progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych ustalają zespoły przedmiotowe; są one jednolite dla danego zespołu i zapisane w Przedmiotowym Systemie Oceniania;
- 11) jeżeli uczeń nie weźmie udziału w pisemnym sprawdzianie lub pracy klasowej z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności, nauczyciel wpisuje mu ocenę niedostateczną za daną pracę pisemną, bez możliwości jej poprawienia;

- 12) jeżeli podczas pisemnego sprawdzianu lub pracy klasowej nauczyciel stwierdzi niesamodzielność pracy ucznia, ma prawo przerwać mu pisanie i wystawić ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawiania.

### § 107.

#### Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu, a w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze jednej godziny lekcyjnej w tygodniu – nie częściej niż jeden raz w półroczu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń klasy programowo najwyższej, w drugim półroczu może zgłosić jedno nieprzygotowanie niezależnie od ilości godzin lekcyjnych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu.
3. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (co najmniej dwutygodniowej) usprawiedliwionej nieobecności. Zapis ten nie dotyczy prac pisemnych zapowiedzianych w trakcie obecności ucznia w szkole.
4. W szczególnych przypadkach na prośbę dyrektora szkoły, wychowawcy, pedagoga szkolnego nauczyciel danych zajęć edukacyjnych uwzględnia dodatkowe nieprzygotowanie ucznia do lekcji.
5. W szkole funkcjonuje „Szczęśliwy numer” – uczeń, który jest zapisany w dzienniku klasowym pod numerem wylosowanym danego dnia przez przedstawiciela samorządu uczniowskiego ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnej lub kartkówki.

### § 108.

#### Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki klasy i możliwości edukacyjnych uczniów w danym oddziale.
2. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej jeden z wymienionych poniżej warunków:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
  - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.
3. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie w stopniu bardzo dobrym określonym w przedmiotowym systemie oceniania;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
4. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie w stopniu dobrym określonym w przedmiotowym systemie oceniania;
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
5. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie w stopniu dostatecznym w przedmiotowym systemie oceniania;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
9. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 11 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
13. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, o których mowa w ust 9, może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki obejmującego półrocze lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast odpowiednio śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”. W przypadku krótszego zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast odpowiednio śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”, jeżeli brak jest podstaw od ustalenia takiej oceny.
15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

## **§ 109.**

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.**

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dzielą się na dwa półrocza:
  - I półrocze – zaczyna się 1 września, a kończy w najbliższy piątek przypadający po 9 dniach zajęć dydaktyczno-wychowawczych odbywających się po 1 stycznia,
  - II półrocze - trwa od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno-wychowawczych przypadającego po zakończeniu pierwszego półrocza do ostatniego piątku czerwca. W klasach programowo najwyższych II półrocze kończy się w dniu wyznaczonym przez Ministra Edukacji Narodowej w kalendarzu roku szkolnego.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
  - 3a. Jeżeli zajęcia z przedmiotu odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo, ocenę za każde półrocze wystawia się na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych.
  - 3b. Jeżeli zajęcia z przedmiotu odbywają się w wymiarze szerszym niż jedna godzina tygodniowo, ocenę za każde półrocze wystawia się na podstawie co najmniej czterech ocen cząstkowych.
4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu rocznych osiągnięć edukacyjnych uczniów z obu półroczy w danym roku szkolnym i przeprowadza się ją na koniec II półrocza.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej.

Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.

7. W oddziałach, w których zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizacja zajęć edukacyjnych na poziomie podstawowym kończy się w I półroczu, a następnie te zajęcia edukacyjne realizowane są w zakresie rozszerzonym, roczna ocena klasyfikacyjna zostaje ustalona poprzez obliczenie średniej ważonej. Śródroczna ocena klasyfikacyjna otrzymuje wtedy wagę 0,4, natomiast ocena za drugie półrocze otrzymuje wagę 0,6.
- 7a. W oddziałach, w których zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizacja zajęć edukacyjnych na poziomie podstawowym odbywa się w tym samym czasie, gdy te zajęcia edukacyjne realizowane są w zakresie rozszerzonym, roczna ocena klasyfikacyjna zostaje ustalona poprzez obliczenie średniej ważonej. Ocena klasyfikacyjna za realizację zajęć na poziomie podstawowym otrzymuje wtedy wagę 0,4, natomiast ocena klasyfikacyjna za realizację zajęć na poziomie rozszerzonym otrzymuje wagę 0,6.
8. W przypadku gdy zajęcia edukacyjne z tą samą grupą uczniów prowadzi więcej niż jeden nauczyciel (na przedmiotach uzupełniających czyli przyrodzie oraz historii i społeczeństwie) śródroczna ocena klasyfikacyjna wystawiana jest osobno przez każdego nauczyciela, natomiast roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest przez nauczycieli poprzez obliczenie średniej arytmetycznej z ocen wystawionych przez każdego z nauczycieli za opanowanie wiadomości i umiejętności związanych z tą częścią danych zajęć edukacyjnych, która była przez niego nauczana.
9. W przypadkach opisanych w ust 7., 7a. i 8. niniejszego paragrafu ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna zostaje zaokrąglona do wartości oceny w skali ujętej w § 104 ust. 1 niniejszego statutu.
10. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i są zobowiązani do wpisania tej oceny jako przewidywanej oceny śródrocznej w dzienniku lekcyjnym.
11. W przypadku gdy zajęcia edukacyjne z tą samą grupą uczniów prowadzi więcej niż jeden nauczyciel (na przedmiotach uzupełniających czyli przyrodzie oraz historii i społeczeństwie), każdy z nich informuje ucznia o przewidywanej śródrocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej za opanowanie wiadomości i umiejętności związanych z tą częścią danych zajęć edukacyjnych, która była nauczana przez danego nauczyciela.
12. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanej niedostatecznej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej podczas spotkania z rodzicami.
13. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym, a wychowawca informuje ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
14. W przypadku gdy dane zajęcia edukacyjne z tą samą grupą uczniów prowadzi więcej niż jeden nauczyciel (na przedmiotach uzupełniających czyli przyrodzie oraz historii i społeczeństwie), są oni zobowiązani do wspólnego ustalenia oceny przewidywanej z danych zajęć edukacyjnych.
15. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać w formie pisemnej przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informacje o przewidywanych rocznych

ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania podczas spotkania z rodzicami. Rodzic (opiekun prawny) ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń poświadczają zapoznanie się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi oraz przewidywaną roczną oceną zachowania własnoręcznym podpisem. W razie nieobecności rodzica (opiekuna prawnego) ucznia na spotkaniu z wychowawcą, wychowawca przekazuje pisemną informację o przewidywanych ocenach do rodzica (opiekuna prawnego) za pośrednictwem ucznia i egzekwuje zwrot podpisanej przez rodzica (opiekuna prawnego) pisemnej informacji.

16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej poprzez:
  - 1) wspólne omówienie przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych i ucznia zakresu braków w osiągnięciach edukacyjnych;
  - 2) wskazanie przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych działań ucznia niezbędnych do poprawienia osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) uzgodnienie przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych i ucznia wspólnych działań nauczyciela i ucznia prowadzących do poprawy osiągnięć ucznia;
  - 4) wskazanie przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych innych form pracy z danego przedmiotu, organizowanych na terenie szkoły (np. konsultacji nauczycieli danych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć pozalekcyjnych itp.), podczas których uczeń będzie mógł doskonalić swoje umiejętności i wiedzę.
17. W przypadku nieklasyfikowania śródrocznego z jednego lub kilku przedmiotów, albo z wątków tematycznych realizowanych przez jednego z nauczycieli na przedmiotach uzupełniających, czyli przyrodzie oraz historii i społeczeństwie, uczeń jest zobowiązany do zaliczenia wymagań edukacyjnych z I półrocza nie później niż do końca marca, w uzgodnieniu z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
18. W przypadku nie zaliczenia wymagań opisanych w ust. 17, uczeń może podczas klasyfikacji rocznej otrzymać co najwyżej ocenę dopuszczającą.
19. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

#### **§ 110.**

##### **Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z § 109. ust. 9 statutu szkoły.
2. Przewidywana ocena ma charakter oceniania kształtującego, ma za zadanie dostarczyć uczniom informacji na temat tego, co już osiągnęli, a co jeszcze muszą zrobić, aby uzyskać określony wynik.
3. Przewidywana ocena nie jest ostateczną oceną klasyfikacyjną, może ulec podwyższeniu, a w szczególnych przypadkach obniżeniu (nawet do oceny niedostatecznej).
4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
5. Warunki ubiegania się ucznia o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% w przeciągu całego roku szkolnego, nie dotyczy to uczniów przebywających w ciągu roku szkolnego na długotrwałym zwolnieniu lekarskim;
  - 2) wszystkie opuszczone zajęcia danego przedmiotu są usprawiedliwione;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac klasowych;
  - 4) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
6. Nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 7.
  7. W przypadku gdy przewidywana ocena jest oceną niedostateczną, uczeń może nie spełniać wszystkich warunków z ust.5.
  8. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela, który wystawił ocenę, w ciągu 3 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
  9. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 7, prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
  10. Uczeń, który uzyskał zgodę nauczyciela na przystąpienie do poprawy, najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do, przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu, dodatkowego sprawdzianu pisemnego lub pracy klasowej, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
  11. Pisemny sprawdzian lub praca klasowa, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
  12. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na co najmniej 90 % punktów możliwych do uzyskania.
  13. W przypadku niepoprawienia oceny wynik sprawdzianu traktowany jest jako ocena bieżąca.

## **§ 111.**

### **Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń może być także niesklasyfikowany z wątków tematycznych realizowanych przez jednego z nauczycieli na przedmiotach uzupełniających, czyli przyrodzie oraz historii i społeczeństwie, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego w klasyfikacji rocznej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, musi być uzasadniony i wskazywać wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - 1) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2, 3, 5 pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 lub skład komisji, o której mowa w ust.12, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16 oraz § 112.
16. Uczeń, któremu, przy uwzględnieniu wyników egzaminów klasyfikacyjnych rocznych, ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu lub egzaminów poprawkowych.

## **§ 112.**

### **Egzamin poprawkowy.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin lub egzaminy poprawkowe z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 108. ust. 1 według pełnej skali ocen.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 113. ust. 11.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Pełnoletni uczeń lub rodzice (opiekunowie prawni) ucznia nieletniego składają podanie do dyrektora szkoły z prośbą o promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej) w dniu przystąpienia do ostatniego egzaminu poprawkowego. Dyrektor podaje treść podania do decyzji rady pedagogicznej na jej plenarnym spotkaniu

przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w przypadku opisanym w ust. 11 na najbliższym spotkaniu rady pedagogicznej.

### **§ 113.**

#### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym (w wyniku wniesienia zastrzeżeń).**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy ust. 1 - 10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

#### § 114.

##### Ocena zachowania.

1. Ocena zachowania ucznia odbywa się w oparciu o jego funkcjonowanie na terenie szkoły oraz w czasie zajęć (impres), podczas których uczeń pozostaje pod opieką szkoły lub reprezentuje ją, bez względu na czas i miejsce ich trwania.
2. Jeżeli szkoła uzyska udokumentowane informacje o zachowaniu ucznia w sytuacjach innych niż opisane w ust. 1, wychowawca może je uwzględnić przy wystawieniu oceny zachowania.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie a także kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) aktywność szkolną i pozaszkolną;
  - 9) przestrzeganie zasad rzetelności ujętych w *Zasadach postępowania w sytuacji łamania praw autorskich i niesamodzielnej pracy uczniów*.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - 1) wzorowe - wz;
  - 2) bardzo dobre - bdb;
  - 3) dobre - db;
  - 4) poprawne - popr;
  - 5) nieodpowiednie - ndp;
  - 6) naganne - ng.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 15.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki ze wszystkich przedmiotów i uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel rady samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
12. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
15. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono w naszej szkole naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. Uchwałę o niepromowaniu ucznia do wyższej klasy lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, który otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu ocenę naganną zachowania podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:
  - 1) szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych statutowych kar porządkowych;
  - 2) opuszczenie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30 % godzin przeznaczonych na te zajęcia;
  - 3) systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 4) zachowania obsceniczne, czyny nieobyczajne;
  - 5) świadome naruszanie godności, mające charakter znęcania się;
  - 6) popełnienie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.

## § 115.

### Tryb ustalania oceny zachowania.

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami oceny zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, w oparciu o opinię zespołu uczącego danego oddziału.
4. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana przez wychowawcę.
5. Przewidywana roczna ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na miesiąc przed radą klasyfikacyjną.
6. Wychowawca przedkłada radzie pedagogicznej na spotkaniu klasyfikacyjnym uzasadnienie oceny nagannej na piśmie i uzasadnia oceny wzorowe w formie ustnej.
7. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, dotyczących zachowania ucznia.

## § 116.

### Zasady oceniania zachowania.

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Uczeń oceniany jest na podstawie czterech kryteriów:
  - 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
  - 2) kultura osobista;
  - 3) aktywność;
  - 4) frekwencja.
3. Ocena zachowania uzyskana przez ucznia ustalana jest na podstawie zdobytych punktów według podanych kryteriów. Za każdą z kategorii uczeń otrzymuje od 0 do 5 punktów.
4. Kryteria szczegółowe:
  - 1) stosunek do obowiązków szkolnych: 0 – 5 p.
    - a) sumienność i uczciwość,
    - b) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z zadań,
    - c) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych,
    - d) stosowanie się do poleceń nauczyciela,
    - e) dbałość o honor i tradycję szkoły,
    - f) pracowitość i stopień wykorzystywania własnego potencjału;
    - g) przestrzeganie zasad rzetelności ujętych w *Zasadach postępowania w sytuacji łamania praw autorskich i niesamodzielnej pracy uczniów*;
  - 2) kultura osobista: 0 – 5 p.
    - a) stosowne zachowanie w szkole i poza nią,
    - b) poszanowanie godności własnej i innych,
    - c) życzliwość w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych osób,
    - e) nieuleganie nałogom,

- f) dbałość o mienie szkoły i członków społeczności szkolnej,
  - g) troska o estetykę własną i otoczenia,
  - h) troska o kulturę słowa i dyskusji,
  - i) tolerancja;
- 3) aktywność: 0 – 5 p.
- a) godne reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,
  - b) reprezentowanie szkoły w składzie poczty sztandarowego,
  - c) inicjowanie i uczestnictwo w realizacji prac na rzecz zespołu klasowego, szkolnego oraz organizacji pozaszkolnych,
  - d) udokumentowany wolontariat,
  - e) zaangażowanie w pracę w RSU;
- 4) frekwencja: 0 – 5 p.
- a) w zależności od ilości opuszczonych, nieusprawiedliwionych godzin przyznajemy punkty:
 

0 - 1 godz.	– 5 pkt,
2 - 3 godz.	– 4 pkt,
4 - 8 godz.	– 3 pkt,
9 - 12 godz.	– 2 pkt,
13 - 16 godz.	– 1 pkt,
17 i więcej	– 0 pkt,
  - b) przyjmuje się, że dwa nieusprawiedliwione spóźnienia traktuje się jako jedną godzinę nieusprawiedliwioną.
5. Uzyskane punkty przeliczane są na oceny według skali:
- |             |                 |
|-------------|-----------------|
| 20 – 19     | wzorowe,        |
| 18 – 16     | bardzo dobre,   |
| 15 – 12     | dobrze,         |
| 11 – 10     | poprawne,       |
| 9 – 8       | nieodpowiednie, |
| 7 i poniżej | naganne.        |
6. Uczeń, który uzyskał 0 pkt w jednej z kategorii, nie może mieć zachowania wyższego niż poprawne.
7. Uczeń, który uzyskał 1 pkt w jednej z kategorii, nie może mieć zachowania wyższego niż dobre.
8. Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora szkoły nie może mieć zachowania wyższego niż nieodpowiednie.
9. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z wybitnych osiągnięć ucznia można ocenę z zachowania podwyższyć o jedną.
10. Uczeń, u którego stwierdzono, że jest pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych, bądź został przyłapany na paleniu papierosów lub papierosów elektronicznych może uzyskać maksymalnie ocenę nieodpowiednią – bez względu na pozostałe kryteria.
11. Oceny zachowania ustalane są na koniec I półrocza oraz na koniec II półrocza.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia oceny zachowania obu półroczy.
13. Brane pod uwagę godziny nieusprawiedliwione w poszczególnych półroczach nie są sumowane.

14. Liczba punktów uzyskanych zgodnie z ust. 4 w pkt 1-3 ustalona przez zespół klasowy i wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale zostaje odnotowana w dzienniku lekcyjnym. Liczbę punktów uzyskanych w ust. 4, pkt 4 ustala wychowawca.
15. Po wpisaniu przez wychowawcę klasy przewidywanych rocznych ocen zachowania do dziennika lekcyjnego, nauczyciele mogą zgłaszać uwagi i propozycje dotyczące zachowania i ocen, odnotowując je w dzienniku lekcyjnym. Wychowawca uwzględnia je przy wystawianiu oceny rocznej.
16. Na podstawie liczby uzyskanych punktów wychowawca ustala ocenę zachowania.

## **§ 117.**

### **Promowanie i ukończenie szkoły.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć edukacyjnych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie wytypowania uczniów do nagród.

## § 118.

### Świadectwa szkolne i inne druki.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Absolwent szkoły, który przystąpił do egzaminu maturalnego i zdał ten egzamin, otrzymuje świadectwo dojrzałości wydawane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
4. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
5. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
6. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
7. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
8. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
9. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
10. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, świadectwa dojrzałości, odpisu uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej lub Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
13. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
14. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
15. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Ministra Edukacji Narodowej, w *rozporządzeniu w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.*

## ROZDZIAŁ X NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 119. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w dokonaniu wyboru konkretnego modelu), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej:
    - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w § 109. ust 12 i 15;
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 10) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 11) współpraca z wychowawcami, samorządami klasowymi i radą samorządu uczniowskiego;
  - 12) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Zachodniopomorskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 14) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań lub innych formach organizacyjnych;
  - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru zgodnie z harmonogramem dyżurów, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz postępowanie zgodne z Kodeksem Pracy;
  - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów o których mowa w § 75. ust. 1 i 2, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
  - 17) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 20) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i przedstawienie ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną; następnie nauczyciel opracowuje wymagania edukacyjne, które ma obowiązek przedstawić uczniom i ich rodzicom;

- 20a) poinformowanie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu części pisemnej egzaminu maturalnego.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, w tym zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 3 pkt 1.
5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 3 pkt 2 w okresach półrocznych w *dziennikach zajęć i czynności nauczyciela o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN*.
6. Nauczyciel ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników ze środków publicznych uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego (rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska) lub rodziców zastępczych.
7. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

## **§ 120.**

### **Zadania wychowawców klas.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) poznanie uczniów, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 6) realizację planu pracy wychowawczej podczas godzin do dyspozycji wychowawcy (godzin wychowawczych); z wyłączeniem klas realizujących program matury międzynarodowej;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu; z wyłączeniem klas realizujących program matury międzynarodowej;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie u uczniów pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 13) promowanie działań umożliwiających pozytywne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 14) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, np. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, warsztatów, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
- 15) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób

- drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 16) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 17) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 18) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli (z wyłączeniem klas realizujących program matury międzynarodowej), wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z oddziałową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania: prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy klasy;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji budżetu klasowego przez skarbnika klasowego;
  - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
5. Szczegółowe obowiązki określa *Regulamin Sprawowania Funkcji Wychowawcy Klasy w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mieszka I w Szczecinie*.

## **§ 121.**

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów opisane są w § 122.
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

- 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
  5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  7. Nauczyciel jest zobowiązany zaznajomić uczniów, przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
  8. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
  9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
  11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w szkole.
  12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić

- pielęgniarkę i dyrektora szkoły - za pomocą telefonu komórkowego lub wysyłając w tym celu uczniów;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury; w przypadku niemożności zapewnienia właściwych warunków na skutek awarii infrastruktury technicznej, nauczyciel zgłasza zaistniały problem dyrektorowi szkoły – za pomocą telefonu komórkowego lub wysyłając w tym celu uczniów;
  - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **§ 122.**

### **Regulamin dyżurów nauczycieli.**

#### 1. Ustalenia ogólne:

- 1) dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela;
- 2) dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły z wyjątkiem nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga szkolnego, koordynatora programu matury międzynarodowej i wicedyrektorów; kobiety ciężarne zwolnione są z obowiązku pełnienia dyżurów;
- 3) nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa;
- 4) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych wg ustalonego harmonogramu, który opracowuje wicedyrektor szkoły w oparciu o stały plan lekcji i po każdej jego zmianie;
- 5) harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim, w gabinecie wicedyrektorów oraz w sekretariacie szkoły;
- 6) miejscem pełnienia dyżuru nauczyciela są: korytarze, schody, boisko szkolne; nauczyciel dyżurujący odpowiada za uczniów podczas przerw i przed rozpoczęciem zajęć od godziny 7.45;
- 7) rejony dyżurów:
  - a) I – hol przy szatniach wychowania fizycznego, boisko szkolne,
  - b) II – hol przy wejściu głównym do szkoły,
  - c) III – korytarz parteru i pięter z gabinetami o numerach 91, 92, 93, 79, 80,
  - d) IV – korytarz I piętra i półpiętra z gabinetami o numerach 37, 38, korytarz przy auli,
  - e) V – korytarz II piętra, półpiętro z gabinetami o numerach 41,42 oraz korytarz przy gabinetach informatyki,

- f) VI – korytarz III piętra z gabinetami o numerach 59, 60 i półpiętra z gabinetami o numerach 55, 57;
- 8) w każdym rejonie pełni dyżur w jednym czasie co najmniej jeden nauczyciel;
  - 9) czas trwania dyżuru: każdego dnia nauki szkolnej obowiązują trzy tury pełnienia dyżuru przez nauczycieli w czasie przerw lub przed albo po zajęciach lekcyjnych w godzinach:
    - a) I tura : 07<sup>45</sup> - 09<sup>45</sup>,
    - b) II tura: 10<sup>30</sup> - 11<sup>45</sup>,
    - c) III tura: 12<sup>30</sup> - 15<sup>20</sup>;
  - 10) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole, po zakończeniu dyżuru przez wyznaczonych nauczycieli, to jest po godz. 15<sup>20</sup>, odpowiada nauczyciel prowadzący lekcje;
  - 11) nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin pełni nie więcej niż 4 dyżury w tygodniu, zaś nauczyciel zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin pełni dyżur w zmniejszonym wymiarze;
  - 12) nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej wszelkich propozycji związanych z usprawnieniem dyżurów lub innych działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom szkoły;
  - 13) zmian w planie dyżurów dokonuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
  - 14) dyrektor lub wicedyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach polecić pełnienie dyżuru nauczycielowi nie ujętemu w danym dniu w planie dyżurów np. jeśli nauczyciele wyznaczeni do pełnienia dyżurów w danym rejonie i turze są nieobecni w pracy lub pełnią w tym czasie inne obowiązki;
  - 15) niewywiązywanie się przez nauczyciela z obowiązku pełnienia dyżurów pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
2. Obowiązki nauczyciela dyżurującego:
- 1) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania, tzn. za porządek, niedopuszczanie do: niebezpiecznych zabaw, siedzenia na parapetach, wychylania się przez okno, biegania po schodach, podstawiania nóg, zaczepiania prowokującego do bójek, wspinania się na balustrady schodów itp.;
  - 2) nauczyciel dyżurujący obowiązany jest do kontroli całego terenu dyżuru, zwracania uwagi na zachowanie się uczniów, doraźnej kontroli toalet;
  - 3) przeciwdziała wszelkim zagrożeniom, w tym paleniu tytoniu, picciu alkoholu, zażywaniu, posiadaniu i rozprowadzaniu narkotyków, stosowaniu przemocy;
  - 4) pełni dyżur czynnie, nie zajmuje się sprawami postronnymi, jak: przeprowadzanie rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz innymi osobami; nie wykonuje czynności, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów;
  - 5) powinien zadbać, aby na terenie szkoły nie przebywały podczas przerwy niepowołane osoby; w przypadku, gdy osoba niepowołana nie reaguje na polecenie nauczyciela, nauczyciel powinien powiadomić dyrektora;
  - 6) nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora;
  - 7) zaistniałe incydenty naruszenia regulaminu szkolnego, którego konsekwencje zagrażają bezpieczeństwu uczniów i pracowników, nauczyciel dyżurny natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły;
  - 8) w przypadku gdy dziecko ulegnie wypadkowi nauczyciel dyżurny zobowiązany jest do:
    - a) udzielenia pierwszej pomocy, o ile istnieje taka konieczność,

- b) wezwania odpowiednich służb medycznych,
  - c) powiadomienia dyrektora szkoły o zaistniałym wypadku,
  - d) zabezpieczenia miejsca wypadku,
  - e) sporządzenia notatki z uwzględnieniem określenia miejsca i przyczyny wypadku, rodzaju wypadku, zastosowanych środków i własnego działania,
  - f) przekazania informacji do protokołu powypadkowego sporządzanego przez inspektora bhp;
- 9) obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenia, których nie jest w stanie usunąć;
  - 10) uczniów przyłapanych na paleniu papierosów, papierosów elektronicznych lub zażywaniu innych środków odurzających zgłasza dyrektorowi;
  - 11) informuje wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się uczniów lub wpisuje uwagę do dziennika lekcyjnego;
  - 12) dyżur należy objąć w czasie możliwie najkrótszym od zakończenia własnej lekcji (max. do 2 min.); dyżur kończy się z dzwonkiem na rozpoczęcie lekcji;
  - 13) opuszcza miejsce dyżuru po dzwonku na lekcję;
  - 14) nauczyciele wychowania fizycznego mają obowiązek dopilnowania otwierania i zamykania szatni wychowania fizycznego pod koniec przerwy i po zajęciach oraz dyżurowania w jej pobliżu;
  - 15) w każdym z powyższych przypadków, w którym zaistnienie konieczność natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły lub pielęgniarki szkolnej nauczyciele dyżurujący mogą dokonać tego w następujący sposób:
    - a) informację przekazuje osobiście jeden z dyżurujących, podczas gdy drugi pozostaje i dozoruje rejon,
    - b) za pomocą telefonu komórkowego,
    - c) poprzez wysłanie z informacją uczniów.

### § 123.

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

- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

#### **§ 124.**

##### **Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.**

Zakresy obowiązków ujęte są w Regulaminie Organizacyjnym II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie.

#### **§ 125.**

##### **Zakres obowiązków wicedyrektorów.**

1. Do zadań wicedyrektorów należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
  - 3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
  - 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
  - 5) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
  - 6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 7) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
  - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
  - 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
  - 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 13) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
  - 14) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
  - 15) opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 16) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
  - 17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
  - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie działania programowego;
  - 20) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
  - 21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;

- 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 24) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawową programową i wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami, w zakresie w jakim zostanie upoważniony przez dyrektora szkoły;
- 29) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
- 30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 31) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 32) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 33) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 34) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 35) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
- 36) nadzór nad biblioteką i czytelnią szkolną.

#### **§ 126.**

1. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły.
2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### **§ 127.**

Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga ujęte są w § 32. ust. 1, niniejszego statutu.

#### **§ 128.**

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

### **ROZDZIAŁ XI**

#### **PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ**

#### **§ 129.**

##### **Członek społeczności szkolnej.**

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

#### **§ 130.**

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

### **§ 131.**

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

### **§ 132.**

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

### **§ 133.**

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
  - 3) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 4) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 7) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 8) realizacji programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy (z wyłączeniem klas realizujących program matury międzynarodowej);
  - 9) indywidualnego programu lub toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 10) korzystania z poradnictwa pedagogicznego-psychologicznego i zawodowego;
  - 11) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
  - 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, w tym bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do organów samorządu uczniowskiego;
  - 13) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w różnych sprawach oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 14) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
  - 15) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 16) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki albo z drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego dołączonego do wniosku o takie zwolnienie.

### § 134.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego (zwolnienie trwające powyżej tygodnia), z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, z drugiego języka obcego ma prawo do nieobecności na zajęciach z tego przedmiotu, jeżeli spełnione są warunki:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zazną, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach lub uczeń pełnoletni wystąpi z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczy, że zwalnia szkołę z odpowiedzialności za opiekę nad nim w czasie tych zajęć.
2. Uczeń powinien dostarczyć odpowiednie zaświadczenie lekarskie do dyrektora szkoły w ciągu tygodnia od jego wystawienia lub w ciągu tygodnia od rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
4. Dyrektor nie wydaje decyzji z mocą wsteczną.
5. Nieobecności opisane w ust. 1 nie są wliczane przez wychowawcę do frekwencji ucznia i klasy.
6. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, z zajęć drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

### § 135.

1. W ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna, rezygnacja z nauki w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mieszka I w Szczecinie) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
2. Wzór karty obiegowej:

..... klasa ..... rok szkolny 20...../20.....

nazwisko i mię ucznia,

	Data i podpis (ewentualnie pieczęć)
Biblioteka	
Czytelnia	
Pielęgniarka szkolna	
Nauczyciel wychowania fizycznego	
Wychowawca	

### § 136.

1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:
  - 1) troszczenia się o honor szkoły i kultywowania jej tradycji;

- 2) przestrzegania obowiązującego w Polsce prawa;
- 3) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 4) pogłębiania swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę;
- 5) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 6) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w zajęciach obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach dodatkowych;
- 7) podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 8) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 9) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 10) systematycznego uczęszczania na wszystkie planowe zajęcia i nie spóźniania się na nie;
- 11) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 139.;
- 12) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów oraz w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 13) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, odbywających się w czasie zajęć lekcyjnych;
- 14) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;
- 15) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 16) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, picia alkoholu, używania środków odurzających i psychoaktywnych, w tym papierosów elektronicznych;
- 17) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę wyglądu i ubioru;
- 18) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań.

### **§ 137.**

#### **1. Uczniom nie wolno w szczególności:**

- 1) dokonywać kradzieży (w tym kradzieży własności intelektualnej);
- 2) dokonywać wyłudzenia;
- 3) fałszować dokumentów szkolnych;
- 4) przebywać w szkole, na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz reprezentować szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków psychoaktywnych i innych środków o podobnym działaniu;
- 5) wnosić na teren szkoły, na zajęcia organizowane przez szkołę oraz na wszelkie formy podczas których reprezentuje szkołę alkoholu, narkotyków, środków psychoaktywnych i innych środków o podobnym działaniu;
- 6) wnosić na teren szkoły, na zajęcia organizowane przez szkołę oraz na wszelkie formy podczas których reprezentuje szkołę przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 7) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz podczas przerw między lekcjami;
- 8) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;

- 9) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 10) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych;
  - 11) zapraszać obcych osób do szkoły bez zgody nauczyciela.
2. Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

### **§ 138.**

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
3. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego koszty materialne naprawy ponosi osoba, która wyrządziła szkodę.

### **§ 139.**

#### **Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Dokumentem uzasadniającym usprawiedliwienie jest zwolnienie lekarskie lub zwolnienie, podające ważną przyczynę losową będącą powodem nieobecności ucznia.
2. Zwolnienia w danym dniu (tylko z powodu istotnych przyczyn losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę pielęgniarki lub wicedyrektora szkoły.
3. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności (spóźnienia) uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
4. W przypadku uczniów pełnoletnich, po uprzedniej zgodzie rodziców, honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności (spóźnienia) w szkole w ciągu 7 dni, liczonych od dnia powrotu do szkoły.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności (spóźnienia). Z faktu przedstawienia usprawiedliwienia przez rodzica lub pełnoletniego ucznia nie wynika, że musi być ono uwzględnione przez wychowawcę.
8. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego oświadczenia rodziców, przedstawionego przed momentem opuszczenia szkoły przez ucznia.
9. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
10. Wyjście nauczyciela z klasą wyłącznie w czasie swojej lekcji nie wymaga takiej zgody, ale jest zgłaszane przez odnotowanie w zeszycie wyjść.
11. Nieobecność ucznia, spowodowana udziałem w warsztatach, przygotowaniem do reprezentowania i reprezentowaniem szkoły, miasta, województwa i kraju, nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału i ucznia.

12. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
13. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest długotrwałym pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.

#### **§ 140.**

1. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń niepełnoletni systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.
2. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % zajęć dydaktycznych.
3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 3a. W przypadku, gdy nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia przekracza 15 godzin lekcyjnych w miesiącu, wychowawca jest obowiązany poinformować o tym fakcie, w formie pisemnej, wicedyrektora szkoły, w terminie nie później niż do 15 dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego. Informacje przekazywane są za pośrednictwem przedstawicieli Zespołu Wychowawczego. W informacji pisemnej wychowawca klasy przedstawia swoje działania podjęte w tym zakresie. Dalsze działania w tej sprawie prowadzi Zespół Wychowawczy. W opisanej sytuacji, gdy nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia przekracza 15 godzin lekcyjnych w miesiącu, wychowawca udziela uczniowi upomnienia wychowawcy.
- 3b. Jeżeli opisana sytuacja powtórzy się w jednym z kolejnych miesięcy roku szkolnego wychowawca udziela uczniowi nagany.
4. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych w półroczu.
5. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy po opuszczeniu przez ucznia bez usprawiedliwienia kolejnych 15 godzin zajęć dydaktycznych w półroczu (suma 55 godzin) wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców z informacją, że kolejne 15 godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia uruchamiają procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy, po opuszczeniu przez ucznia kolejnych 15 godzin bez usprawiedliwienia w półroczu (suma 70 godzin) rozpoczyna procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

## **ROZDZIAŁ XII UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 141.**

#### **Zasady rekrutacji do klas pierwszych (nie dotyczy klasy 1 pre-IB).**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego.

3. Rekrutacja do szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności uwzględniającymi:
  - 1) przeliczone na punkty oceny z wybranych przedmiotów ze świadectwa ukończenia gimnazjum;
  - 2) punkty uzyskane z egzaminu gimnazjalnego na podstawie zaświadczenia o wynikach egzaminu wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
4. Szczegółowe kryteria, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów oraz terminy rekrutacji dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w *Zasadach Rekrutacji do II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie* nie później niż do końca lutego każdego roku.
5. Uczeń zakwalifikowany do przyjęcia do klasy pierwszej potwierdza wolę podjęcia nauki w II LO poprzez dostarczenie oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum oraz oryginału zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum.”

#### **§ 142.**

1. Dokumentami wymaganymi przy ubieganiu się o przyjęcie do klasy programowo wyższej niż pierwsza w szkole ponadgimnazjalnej są:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu lub potwierdzonej przez dyrektora szkoły kopii arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywne wyniki egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
    - a) w przypadku zmiany typu szkoły lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
    - b) w przypadku przyjmowania ucznia do szkoły publicznej ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ich uprawnione tłumaczenia oraz ostatnie świadectwo szkolne wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

#### **§ 143.**

##### **Zasady zmieniania przez ucznia oddziału lub szkoły. (nie dotyczy klas realizujących program matury międzynarodowej).**

1. Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia do innego oddziału.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, jeżeli występują różnice programowe w nauczaniu przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym oraz w językach obcych i innych przedmiotach w szkolnym planie nauczania, nauczyciele tych zajęć edukacyjnych, których to dotyczy przeprowadzą egzamin oceniający wiedzę i umiejętności ucznia.
3. Ostateczną zgodę na zmianę oddziału wydaje dyrektor szkoły, po zapoznaniu się z wynikami egzaminu oraz opinią nauczycieli o których mowa w ust. 2.
4. Dyrektor szkoły w uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia z innej szkoły. Jeżeli występują różnice programowe w nauczaniu przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym oraz

w językach obcych i innych przedmiotach w szkolnym planie nauczania, nauczyciele mogą przeprowadzić egzamin oceniający wiedzę i umiejętności ucznia.

5. Ostateczną zgodę na przyjęcie ucznia z innej szkoły ponadgimnazjalnej podejmuje dyrektor szkoły.

#### **§ 144.**

#### **Nagradzanie uczniów.**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - 4) działalność społeczną i charytatywną na rzecz klasy, szkoły, bądź środowiska.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły na forum klasy;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) dodatkowy dzień na wycieczkę klasową.
3. Klasa może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższą frekwencję roczną;
  - 2) najwyższe wyniki w nauce.

#### **§ 145.**

#### **Karanie uczniów.**

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie zapisów statutu.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) nagana wychowawcy klasy udzielona:
    - a) uczniowi z powiadomieniem jego rodziców,
    - b) uczniowi na forum klasy z powiadomieniem jego rodziców,
    - c) klasie z powiadomieniem rodziców,
    - d) klasie w obecności rodziców;
  - 4) nagana dyrektora szkoły udzielona:
    - a) uczniowi z powiadomieniem jego rodziców,
    - b) uczniowi na forum klasy z powiadomieniem jego rodziców,
    - c) uczniowi w obecności jego rodziców,
    - d) uczniowi na forum szkoły z powiadomieniem jego rodziców,
    - e) klasie z powiadomieniem rodziców,
    - f) klasie na forum szkoły z powiadomieniem rodziców,
    - g) klasie w obecności rodziców;
  - 5) nagana dyrektora szkoły może skutkować:

- a) nietypowaniem ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz i udziału w dodatkowych zajęciach w okresie ustalonym przez dyrektora szkoły,
- b) zakazem udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 6) wszczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów i w konsekwencji skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły.

#### **§ 146.**

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

#### **§ 147**

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

#### **§ 148**

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

#### **§ 149.**

Kary wymienionej w § 145. ust. 2 pkt 3 lit. d i pkt 4 lit. c, g dyrektor szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. W razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje, nagana zostaje udzielona z powiadomieniem pisemnym ww. osób.

#### **§ 150.**

Informacje o udzielonych karach wymienionych w § 145. ust. 2 pkt 4 składa się do akt ucznia.

#### **§ 151.**

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o zastosowanej karze.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
4. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły.
5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel szkolnej Komisji Etyki w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

#### **§ 152.**

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub rady samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia skutkującego karą wymienioną w § 145.

### **§ 153.**

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

### **§ 154.**

Przepisów § 151. – 153. nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów.

### **§ 155.**

#### **Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów.**

1. Rada pedagogiczna szkoły może skierować wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
  - 1) nieusprawiedliwione nieobecności;
  - 2) niespełnianie obowiązku nauki;
  - 3) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 4) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków i środków psychoaktywnych;
  - 5) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 6) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 7) kradzież (w tym kradzież własności intelektualnej);
  - 8) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 9) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 10) czyny nieobyczajne;
  - 11) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 12) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 13) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 14) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 15) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Skreślenie z listy uczniów ucznia niepełnoletniego może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu przynajmniej jednego z następujących środków:
  - 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
  - 2) udzieleniu nagany dyrektora szkoły.
5. Skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego może nastąpić po wcześniejszym poinformowaniu ucznia o wszczęciu postępowania.

### **§ 156.**

#### **Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów.**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej danej szkoły.
3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną, obiektywną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
4. Rada pedagogiczna w głosowaniu po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
7. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE**

#### **§ 157.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i zachodniopomorski kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## **§ 158.**

### **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia.**

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
  - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły;
  - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację; przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności; w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem; w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
  - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*);
  - 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor

- szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję; dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
- 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2. kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych powinien podjąć następujące kroki:
- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły; gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostawieniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
  - 5) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób; w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin); o fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
  - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego;
  - 7) spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; należy o tym fakcie powiadomić policję; dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły i wzywa policję;
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub środek psychoaktywny, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją; nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
- 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji; wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję; całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

## **§ 159.**

### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. *Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, powinny być wyposażone w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.*
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## § 160.

### Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach.

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek. W zasadach wycieczki należy uwzględnić następujące reguły:
  - 1) organizując wycieczkę należy przestrzegać zapisów *Regulaminu wycieczek i innych imprez o charakterze wycieczki w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mieszka I w Szczecinie*;
  - 2) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
  - 3) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
  - 4) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
  - 5) osoby pozostające pod opieką szkoły mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie kąpielisk i pływalni w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
  - 6) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
  - 7) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki;
  - 8) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek, wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
  - 9) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
  - 10) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnego wiatru;
  - 11) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
  - 12) przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniów zaznajamia się z zasadami korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią;
  - 13) niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły lub placówki sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.
3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).
4. Opieka nad grupami uczniowskimi powinna być zorganizowana według odrębnych przepisów:

- 1) jeden opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
  - 2) jeden opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto i korzysta z publicznych środków lokomocji;
  - 3) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej;
  - 4) grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób.
5. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki w granicach miasta) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.
  6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez dyrektora szkoły.
  7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.
  8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

## **§ 161.**

### **Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym.**

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
  - 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
  - 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
  - 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:
  - 1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;
  - 2) sprawdzenia obecności;
  - 3) bezpiecznego przeprowadzenia uczniów zgodnie z przepisami ruchu drogowego;
  - 4) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;
  - 5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
  - 6) sprawdzenie obecności;
  - 7) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.
3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
4. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
5. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów).
6. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

7. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.
8. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
9. *W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.*
10. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **MATURA MIĘDZYNARODOWA**

#### **§ 162.**

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Mieszka I w Szczecinie jest szkołą uprawnioną do realizowania programu International Baccalaureate Diploma Programme (Matura Międzynarodowa). Skrótem nazwy oddziałów realizujących ten program jest IB.
2. Wszystkie zajęcia w oddziałach IB, z wyjątkiem zajęć dla uczniów będących obywatelami polskimi obejmujących: język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski oraz języków obcych, prowadzone są w języku angielskim.
3. Proces dydaktyczny w klasach IB organizowany jest według zasad obowiązujących w szkołach należących do International Baccalaureate®, zapisanych w Handbook of Procedures for the Diploma Programme.
4. Osobą odpowiedzialną za realizację programu IB w szkole oraz za zgodność programu dydaktycznego z zasadami obowiązującymi w IB oraz poziom dydaktyczny jest koordynator IB mianowany przez dyrektora szkoły, jego obowiązki są opisane w § 163. statutu szkoły.
5. Cykl kształcenia w programie IB trwa dwa lata i kończy się egzaminem maturalnym z 6 wybranych przez ucznia przedmiotów: trzech na poziomie rozszerzonym i trzech na poziomie podstawowym. Od tej reguły mogą istnieć odstępstwa wynikające z zasad zapisanych w Handbook of Procedures for the Diploma Programme.
6. Warunkiem otrzymania dyplomu Matury Międzynarodowej jest, oprócz spełnienia wszystkich wymagań przedmiotowych, spełnienie wymogów określonych dla samodzielnej pracy badawczej (Extended Essay), teorii wiedzy (TOK) i dodatkowych zajęć „Kreatywność, Działanie, Służba” („CAS” - Creativity, Action, Service), które nie podlegają procedurom egzaminacyjnym.
7. W szkole powołuje się stanowiska:
  - 1) koordynatora Teorii Wiedzy (Theory of Knowledge, TOK);
  - 2) koordynatora Creativity – Action – Service (CAS).

#### **§ 163.**

##### **Zadania koordynatora programu matury międzynarodowej.**

1. Koordynator programu matury międzynarodowej:
  - 1) kieruje zespołem nauczycieli realizujących program IB DP (Międzynarodowej Matury);
  - 2) odpowiada za przygotowanie i terminowe przekazanie do biura regionalnego IB wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programu matury międzynarodowej;
  - 3) koordynuje i wdraża program matury międzynarodowej;

- 4) przygotowuje wszelkie wizyty inicjowane przez IB lub związane z realizacją programu w szkole;
- 5) współtworzy roczny budżet wymagany do realizacji programu;
- 6) jest odpowiedzialny za popularyzowanie idei, założeń i filozofii programu IB wśród społeczności szkolnej jak i w środowisku lokalnym;
- 7) monitoruje bieżącą ofertę szkoleń organizowanych przez IB oraz tworzy coroczny plan doskonalenia nauczycieli pracujących w klasach IB;
- 8) archiwizuje świadectwa ukończenia szkoleń nauczycieli IB, deklaracje przedmiotowe uczniów oraz programy nauczania;
- 9) bierze udział w szkoleniach i konferencjach organizowanych dla koordynatorów IB;
- 10) jest odpowiedzialny za współpracę pomiędzy biurem regionalnym IB a szkołą;
- 11) bierze czynny udział w procesie rekrutacji nauczycieli do realizacji programu IB;
- 12) organizuje i prowadzi spotkania dla uczniów IB oraz ich rodziców;
- 13) organizuje i prowadzi regularne spotkania nauczycieli IB celem bieżącej oceny realizacji programu, oceny postępu uczniów oraz wszystkich spraw związanych z realizacją programu IB w szkole;
- 14) nadzoruje (i inicjuje) współpracę pomiędzy nauczycielami IB, personelem szkoły, rodzicami, organizacjami zewnętrznymi;
- 15) jest odpowiedzialny za pozyskiwanie, archiwizowanie i terminowe przekazywanie danych do IB niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia egzaminu maturalnego;
- 16) jest odpowiedzialny za zapewnienie odpowiednich podręczników, materiałów źródłowych oraz innych elementów niezbędnych do realizacji programu w ilości i jakości odpowiadających standardom IB;
- 17) monitoruje proces dydaktyczny oraz procedury oceniania bieżącego w klasach IB;
- 18) jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg samodzielnej pracy badawczej ucznia (extended essay);
- 19) współpracuje z koordynatorem CAS celem odpowiedniego wdrażania wszystkich działań określonych tym programem;
- 20) współpracuje z nauczycielem TOK (kontrola prawidłowości realizacji programu)
- 21) koordynuje proces rekrutacji uczniów do klas IB i pre-IB;
- 22) jest odpowiedzialny za prawidłowość przebiegu egzaminu maturalnego (ocenie wewnętrzne, zewnętrzne, archiwizacja i digitalizacja prac maturalnych);
- 23) tworzy w porozumieniu z nauczycielami wewnętrzny kalendarz zadań IB dla szkoły;
- 24) współtworzy plan zajęć dla klas IB;
- 25) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami prowadzącymi nauczanie w klasach realizujących program matury międzynarodowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzi obserwacje u wskazanych przez dyrektora nauczycieli prowadzących zajęcia w klasach realizujących program matury międzynarodowej.

#### **§ 164.**

##### **Zasady rekrutacji do klasy 1 pre-IB.**

1. O przyjęcie do klasy 1 pre-IB mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego.

3. Dyrektor szkoły powołuje Komisję do przeprowadzenia sprawdzianu uzdolnień kierunkowych dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy 1 pre-IB, realizującej program matury międzynarodowej (International Baccalaureate Diploma Program).
4. Rekrutacja do szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności uwzględniającymi:
  - 1) przeliczone na punkty oceny z wybranych przedmiotów ze świadectwa ukończenia gimnazjum,
  - 2) punkty uzyskane z egzaminu gimnazjalnego na podstawie zaświadczenia o wynikach egzaminu wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
  - 3) wynik sprawdzianu uzdolnień kierunkowych.
4. Szczegółowe kryteria, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów oraz terminy rekrutacji dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w Załączniku nr 1 do *Zasad Rekrutacji do II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie* nie później niż do końca lutego każdego roku.
5. Uczeń zakwalifikowany do przyjęcia do klasy pierwszej potwierdza wolę podjęcia nauki w II LO poprzez dostarczenie oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum oraz oryginału zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

#### **§ 164a.**

##### **Zasady rekrutacji do klas IB.**

1. Warunkiem przyjęcia kandydata do klasy drugiej realizującej program matury międzynarodowej jest spełnienie wszystkich poniższych wymogów:
  - 1) uzyskanie po klasie pierwszej (pre-IB) w II LO w Szczecinie promocji do klasy programowo wyższej;
  - 2) podpisanie deklaracji woli przystąpienia do programu matury międzynarodowej;
  - 3) złożenie deklaracji wyboru przedmiotów do realizacji w klasie 2 IB i 3 IB;
  - 4) uzyskanie minimum punktów określonych w punktowym systemie motywacyjnym obowiązującym uczniów klasy pierwszej pre-IB.
2. Kandydat może być przyjęty do klasy realizującej program matury międzynarodowej z pominięciem warunków opisanych w ust. 1 pkt. 1 i 4, jeśli spełnił jeden z poniższych wymogów:
  - 1) kandydat ukończył w innej szkole program przygotowujący (pre-IB);
  - 2) zdał egzamin GCSE lub jego inny odpowiednik;
  - 3) zakończył naukę w International Baccalaureate Middle Years Programme i otrzymał IB MYP certificate;
  - 4) ukończył klasę pierwszą szkoły ponadgimnazjalnej i uzyskał pozytywny wynik egzaminu wstępnego, jeśli taka możliwość zostanie stworzona, a zasady rekrutacji opublikowane na stronie internetowej szkoły [www.lo2.szczecin.pl](http://www.lo2.szczecin.pl) nie później niż do końca kwietnia każdego roku.
3. Celem rekrutacji do klas IB dyrektor szkoły powołuje komisję do spraw przeprowadzenia egzaminu wstępnego.
4. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do klasy realizującej program matury międzynarodowej na zasadach określonych w ust.2 podejmuje dyrektor szkoły.
5. Uczeń innej szkoły realizujący program matury międzynarodowej może zostać przyjęty do klasy realizującej ten program w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mieszka I w Szczecinie z pominięciem procedury rekrutacyjnej, jeżeli dopasuje swój wybór

przedmiotów i poziomów nauczania do oferty przedmiotowej II LO w Szczecinie.

### **§ 165.**

(uchylony).

### **§ 165a**

1. W klasie realizującej program matury międzynarodowej uczeń ma prawo do zmiany przedmiotu i/lub poziomu zgodnie z zasadami określonymi przez IB, nie naruszając istniejącego planu lekcyjnego szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem przydziału godzin nauczycielom, wynikającego z arkusza organizacyjnego.
2. Zmiana przedmiotu i/lub poziomu wymaga zgody dyrektora szkoły, który może jej udzielić na pisemną prośbę ucznia (rodzica lub opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego).

## **ROZDZIAŁ XV**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA W KLASACH REALIZUJĄCYCH PROGRAM MATURY MIĘDZYNARODOWEJ**

### **§ 166.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy frekwencja ucznia na danych zajęciach edukacyjnych w semestrze, będzie niższa niż 80 %, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może obniżyć ocenę semestralną ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne odbywa się w oparciu o kryteria oceniania określone przez IB i obejmuje:
  - 1) ocenianie bieżące według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 2) ustalanie semestralnych ocen z zajęć edukacyjnych wybranych przez ucznia, według skali, o której mowa w § 169.;
  - 3) ustalenie przewidywanych ocen, z przedmiotów wybranych przez ucznia, w określonym w kalendarzu wewnętrznym terminie;
  - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela. Ocena nie jest karą ani nagrodą.

### § 167.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada częstotliwości i systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### § 168.

#### **Jawność oceny.**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego przedstawiają uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych oraz o kryteriach oceniania przyjętych przez IB;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Wymienione w ust. 2 informacje znajdują się w czytelni szkoły.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje od nauczyciela do wglądu, a sposób ich przechowywania określa nauczyciel przedmiotu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

### § 169.

#### **Tryb oceniania i skala ocen osiągnięć edukacyjnych ucznia.**

1. Oceny bieżące, semestralne oraz ocenę przewidywaną z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

1) ocena celujący	7	cel;
2) ocena bardzo dobry	6	bdb;
3) ocena dobry	5	db;
4) ocena zadowolający	4	zd;
5) ocena dostateczny	3	dost;
6) ocena dopuszczający	2	dop;
7) ocena niedostateczny	1	ndst;

oraz z teorii wiedzy oraz samodzielnej pracy badawczej:

1) ocena celujący	A;
2) ocena dobry	B;
3) ocena zadowolający	C;
4) ocena dostateczny	D;
5) ocena dopuszczający	E.

2. Dopuszcza się punktowy system oceniania bieżącego pod warunkiem, że ocena semestralna i przewidywana będzie wyrażona oceną w skali 1-7, a z teorii wiedzy oraz samodzielnej pracy badawczej w skali A-E.
3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym za pomocą cyfr, a z teorii wiedzy oraz samodzielnej pracy badawczej - liter. Oceny semestralne w dzienniku lekcyjnym oraz pozostałych dokumentach zapisywane są słownie w pełnym brzmieniu oraz za pomocą cyfr w nawiasie obok oceny zapisanej słownie.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych, odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji.
5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) prace pisemne:
    - a) kartkówka,
    - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny);
  - 2) praca i aktywność na lekcji;
  - 3) odpowiedź ustna;
  - 4) praca projektowa;
  - 5) praca domowa;
  - 6) inne formy przewidziane w ocenianiu wewnętrznym i zewnętrznym.

#### **§ 170.**

##### **Wymagania edukacyjne.**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w informatorach przedmiotowych IB.
2. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
3. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 119. ust. 2 pkt 7 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### **§ 171.**

##### **Klasyfikacja semestralna.**

1. Obowiązkowy cykl kształcenia IB dzieli się na cztery semestry. Podział na semestry opisany jest w § 109 ust. 2 niniejszego Statutu.
2. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen semestralnych.

3. Klasyfikowanie przeprowadza się na koniec każdego semestru, przy czym ocena ta ma charakter jedynie informacyjny. Negatywna ocena semestralna nie wpływa na kontynuację kształcenia.
4. Oceny semestralne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej.
5. W terminie określonym w kalendarzu wewnętrznym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego ocenie semestralnej i odnotowują ten fakt w dzienniku.
6. Na koniec I, II i III semestru uczeń otrzymuje zaświadczenie o ocenach semestralnych, o których mowa w ust. 3 i 4.

#### **§ 172.**

##### **Ukończenie szkoły.**

Po zakończeniu czterech semestrów nauki uczeń kończy przewidziany przez IB cykl kształcenia i może przystąpić do zewnętrznej części egzaminu maturalnego.

#### **§ 173.**

##### **Świadectwa szkolne.**

1. Na świadectwie ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej, w której uczeń realizował podstawę programową.
2. Absolwent szkoły, który przystąpił do zewnętrznej części egzaminu maturalnego oraz spełnił wszystkie wymagania określone przez IB, otrzymuje świadectwo Matury Międzynarodowej (International Baccalaureate Diploma) oraz dokument zawierający listę zdawanych przedmiotów i uzyskanych z nich ocen, zaliczenie programu CAS, punkty dodatkowe uzyskane za kombinację ocen z teorii wiedzy i samodzielnej pracy badawczej.
3. Absolwent szkoły, który przystąpił do zewnętrznej części egzaminu maturalnego, ale nie spełnił wszystkich wymagań określonych przez IB, otrzymuje certyfikat oraz dokument zawierający listę zdawanych przedmiotów i uzyskanych z nich ocen, informacje o realizacji programu CAS, punkty dodatkowe uzyskane za kombinację ocen z teorii wiedzy i samodzielnej pracy badawczej.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY**

#### **§ 174.**

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

#### **§ 175.**

1. Szkoła będąca jednostką budżetową może tworzyć dochody własne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Plan finansowy dochodów własnych, o których mowa w § 44. ust.2 pkt 8 zatwierdza dyrektor.
3. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły;

- 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
  - 3) terminowe rozliczenie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu;
  - 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę, objętych rocznym planem finansowym szkoły.
4. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.
  5. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 3-4, dyrektor szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ XVII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

### **§ 176.**

1. Podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły ponadgimnazjalnej, określoną w załączniku nr 3 do Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz.18 z późn. zm.) stosuje się, począwszy od roku 2012/2013 w klasach I liceum ogólnokształcącego.
2. W pozostałych klasach liceum ogólnokształcącego, do zakończenia cyklu kształcenia stosuje się dotychczasową podstawę programową dla szkół ponadgimnazjalnych.
3. W latach szkolnych 2010/2011 - 2011/2012 po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej, wprowadza się nową podstawę programową z wychowania fizycznego, jak w ust.1.
4. Przepisy wymienione w: § 22. ust. 1 pkt 6, § 33., § 44. ust. 1 pkt 22, § 50. pkt 9, § 58. ust. 1 pkt 7, § 65. ust. 4 pkt 10, § 66. ust. 2, 3,4,6 i 8, § 156. ust 5, § 158. ust. 3 pkt 6 wchodzi w życie w roku szkolnym 2012/2013.

## **ROZDZIAŁ XVIII PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 177.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 178.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
2. Liceum używa pieczęci podłużnej o treści:

**II Liceum Ogólnokształcące**  
im. Mieszka I  
70-507 SZCZECIN, ul. H. Pobożnego 2  
tel./fax 433-61-17

**NIP 851-20-00-786, Regon 000222189**

oraz pieczęci podłużnej bez danych finansowo-statystycznych:

## **II Liceum Ogólnokształcące**

**im. Mieszka I**

**ul. Henryka Pobożnego 2**

**70-507 SZCZECIN**

**tel. 091 433 61 17**

**§ 179.**

### **Ceremoniał szkolny.**

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Mieszka I w Szczecinie ma własny sztandar, patrona i logo.
2. Poczet sztandarowy jest powoływany decyzją rady pedagogicznej corocznie spośród kandydatów wyróżniających się osiągnięciami uczniów klas pierwszych zgłoszonych przez wychowawców klas pierwszych. Decyzja zostaje podjęta na spotkaniu rady pedagogicznej przed klasyfikacją klas trzecich.
3. Poczet złożony z uczniów klas pierwszych obejmuje swoje obowiązki w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów klas trzecich.
4. Zgodnie z zapisami ust. 2 i ust 3 w każdym momencie roku szkolnego w szkole funkcjonują dwa trzyosobowe składy pocztu sztandarowego.
5. Decyzję o tym, który skład pocztu sztandarowego reprezentuje szkołę na poszczególnych uroczystościach, podejmują nauczyciele - opiekunowie pocztu sztandarowego, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

### **§ 180.**

#### **Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.**

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst ujednolicony statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

### **§ 181.**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 3 września 2010 r. przyjęto do stosowania.

Statut Szkoły uchwalony

Przez Radę Pedagogiczną w dniu 3 września 2010 r.