

# **STATUT**

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

*Tekst ujednolicony na podstawie uchwały Rady  
Pedagogicznej z dnia 12 września 2025 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.21
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	Organizacja nauczania i wychowania .....	str.31
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	Szkolny system wychowania .....	str.39
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	Organizacja szkoły .....	str.41
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	Wewnątrzszkolny System Oceniania .....	str.47
<b>ROZDZIAŁ X</b>	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	str.66
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej ....	str.76
<b>ROZDZIAŁ XII</b>	Uczniowie szkoły .....	str.81
<b>ROZDZIAŁ XIII</b>	Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole .....	str.86
<b>ROZDZIAŁ XIV</b>	Matura Międzynarodowa .....	str.92
<b>ROZDZIAŁ XV</b>	Gospodarka finansowa szkoły .....	str.95
<b>ROZDZIAŁ XVI</b>	Przepisy przejściowe .....	str.96
<b>ROZDZIAŁ XVII</b>	Przepisy końcowe .....	str.98

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Mieszka I w Szczecinie, zwane dalej szkołą jest szkołą 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 właściwego do spraw oświaty i wychowania 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 Gmina Miasto 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 (International Baccalaureate) – należy przez to rozumieć program matury międzynarodowej tj. program Middle Years Programme (IB MYP) oraz program Diploma Programme (IB DP).

## **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 i humanistycznych, tolerancji, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej oraz zrozumienia międzykulturowego.*

*Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńcze - wychowawcze orientujemy zarówno na dobro podopiecznych i ich przyszłość (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), jak i ich gotowość do zaangażowania się na rzecz drugiego człowieka i otaczającego świata.*

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

*Przygotowujemy młodzież do odpowiedzialnego i aktywnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia różnych ról społecznych poprzez rozwój osobowości, wrażliwości, empatii i asertywności.*

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

## § 4.

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

1. Absolwent II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy, prawy, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, altruista, dokonujący autorefleksji i wykorzystujący własne doświadczenia w celu podejmowania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi, rozumiejący potrzeby innych, skory do pomocy potrzebującym.
2. Absolwent II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie to obywatel, który:
  - 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
  - 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
  - 3) posługuje się sprawnie językami obcymi;
  - 4) podejmuje wyzwania, jakie przynosi rozwój społeczno-kulturowo-technologiczny w świecie;
  - 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
  - 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
  - 7) zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
3. Absolwent II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie to człowiek twórczo myślący, który umie:
  - 1) rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
  - 2) skutecznie się porozumiewać;
  - 3) stale uczyć się i doskonalić;

4) planować swoją pracę i ją organizować.

## § 5.

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

1. Szkoła zgodnie ze swoją misją i modelem absolwenta stwarza możliwość podejmowania aktywności społecznej w ramach wolontariatu.
2. Wolontariat w II LO nie posiada jednolitej struktury organizacyjnej.
3. Z inicjatywą działań wolontariackich w oparciu o analizę potrzeb społeczności lokalnej wychodzą uczniowie/nauczyciele.
4. Koordynatorami działań wolontariackich są nauczyciele (na przykład nauczyciele – katecheci, wychowawcy klas, opiekun RSU, koordynatorzy w programie IB).
5. Uczniowie podejmują decyzję o realizacji zadań wolontariackich na podstawie własnych możliwości lub zainteresowań czy umiejętności i nawiązują kontakt z osobą koordynującą.
6. Współpraca koordynatora z uczniami – wolontariuszami może odbywać się w czasie lekcji religii, godzin wychowawczych oraz w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
7. Cztery możliwe typy działań w ramach wolontariatu:
  - 1) uczniowie angażują się w pracę z ludźmi na rzecz ochrony środowiska lub zwierząt, na przykład indywidualne zajęcia – pomoc w nauce, praca w schronisku dla zwierząt;
  - 2) uczniowie nie spotykają się z odbiorcą, jednak z ich działań nadal może skorzystać społeczność lokalna czy środowisko, na przykład projektowanie stron internetowych dla organizacji charytatywnych, hodowla sadzonek drzew;
  - 3) uczniowie zabierają głos na forach, wyrażając swoje poparcie dla sprawy ważnej dla społeczności lokalnej, na przykład przygotowują sztukę teatralną, tworzą film;
  - 4) uczniowie zbierają informacje z różnych źródeł, analizują dane, tworzą raporty, na przykład badają migracje zwierząt, zbierają informacje dotyczące zmniejszenia ilości odpadów w miejscach publicznych, przeprowadzają ankiety na temat bezdomności czy bezrobocia.
8. Koordynator analizuje proces realizowania zadań przez wolontariuszy, biorąc pod uwagę przede wszystkim kwestie bezpieczeństwa wolontariuszy oraz użyteczności i efektywności prowadzonych przez nich działań. Wnioski z tej analizy wykorzystuje w dalszej pracy, a w razie stwierdzenia istotnych problemów informuje dyrekcję szkoły.

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

### § 6.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym*, dostosowanym 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.

## § 7.

### 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 oraz, w przypadku klas realizujących program międzynarodowej matury, określonych przez International Baccalaureate®;
- 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.

#### **§ 8.**

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

#### **§ 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 IB DP 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 ponadpodstawowymi 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;
- 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 IB DP).
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
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:
  - 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.
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).
11. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

### **§ 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 § 127., § 128. i § 129. niniejszego statutu;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami opisanymi w § 130. Zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.45 i trwa do godz. 15.35 z zastrzeżeniem pkt 3.;
  - 3) w czasie zajęć odbywających się po godz. 15.35 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 integracji z wychowawcą,
    - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku,
    - 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 i opinii 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 Wychowawczo-Profilaktycznego*;
  - 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.**

Projekt *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego* opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli, zwany dalej Zespołem Wychowawczym, powoływany przez dyrektora szkoły. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

#### **§ 18.**

1. *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły, w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu 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. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w bieżącej pracy z uczniem prowadzona jest w każdym wariantcie kształcenia.

#### **§ 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.**

1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną przede wszystkim w zakresie:
  - 1) diagnozowania poziomu rozwoju uczniów, ich potrzeb, możliwości oraz zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
  - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 3) wspomagania uczniów odpowiednio do ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 4) prowadzenia terapii oraz konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz planowaniu kariery zawodowej.
2. Korzystanie z oferty poradni psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Odbywa się ono na wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ lub na podstawie skierowania przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w zależności od celu wizyty w poradni.
3. Poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydaje opinie i orzeczenia między innymi w sprawach:
  - 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 2) indywidualnego programu lub toku nauki, indywidualnego nauczania, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego czy innych.
4. Po otrzymaniu orzeczeń kwalifikujących uczniów do różnych form pomocy na terenie szkoły, szkoła wdraża zalecenia zawarte w tym orzeczeniu.

#### § 24.

1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w *Regulaminie Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie*.
2. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi wymaga zgody rodzica.
3. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej.

#### § 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 Wydziału Prewencji Komendy Wojewódzkiej Policji w Szczecinie ~~policej~~. 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 Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 8) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 33.

#### **Cele ogólne doradztwa zawodowego**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mieszka I w Szczecinie stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu:
  - 1) wspieranie uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowanie do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu;
  - 2) podejmowanie świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów;
  - 3) dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.

### § 34.

#### **Cele szczegółowe doradztwa zawodowego**

1. Doradztwo zawodowe w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mieszka I w Szczecinie ma na celu przygotowanie uczniów do:
  - 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;

- 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
- 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
- 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
- 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami;

### § 35.

#### **Organizacja doradztwa zawodowego w szkole**

1. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
  - 1) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) na zajęciach przedmiotowych;
  - 3) na lekcjach z wychowawcą;
  - 4) na zajęciach wynikających z ramowych planów nauczania w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia.
2. Zasady doradztwa zawodowego są określone w *Systemie doradztwa zawodowego w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mieszka I w Szczecinie*.
3. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
4. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologiem lub pedagogiem, programu rocznego doradztwa zawodowego;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
  - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów;
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
  - 10) planowanie i prowadzenie w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;

- 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
  - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
  - 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
  - 16) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.
4. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
  - 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
  - 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
  - 4) udział uczniów np. w dniach otwartych wyższych uczelni, targach szkół, dniach kariery;
  - 5) organizacja np. konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
  - 6) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
  - 7) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
  - 8) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem zawodowym nauczycielom pracującym w szkole;
  - 9) badanie losów absolwentów szkoły.

### **§ 36.**

#### **Osoby odpowiedzialne za działania w ramach doradztwa zawodowego i zakres ich odpowiedzialności**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
  - 1) wychowawców;
  - 2) nauczycieli przedmiotu;
  - 3) pedagoga szkolnego;
  - 4) psychologa szkolnego;
  - 5) bibliotekarzy;
  - 6) doradcę zawodowego;

- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
  - 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie oraz ich rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
  - 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

### **§ 37.**

#### **Podmioty współpracujące ze szkołą w ramach doradztwa zawodowego**

1. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ mogą być:
  - 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
  - 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
  - 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
  - 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
  - 7) rodzice;
  - 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

### **§ 38.**

#### **Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego**

1. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:
  - 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
  - 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
  - 3) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
  - 4) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
  - 5) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów itp.;
  - 6) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
  - 7) informacje o losach absolwentów;
  - 8) programy komputerowe;
  - 9) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

### § 39.

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; a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej;
  - 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.

### § 40.

1. Uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością zapewnia się 2 godziny zajęć rewalidacyjnych.
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.

### § 41.

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem. Uczniowie klas IB DP mogą otrzymać zgodę na indywidualne nauczanie po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu realizującego program matury międzynarodowej IB DP 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 domu rodzinnym lub w miejscu pobytu ucznia.
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 DP treści przewidziane w programie dla tych klas, 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 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.

#### **§ 42.**

1. Indywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Uczniowie klas IB DP mogą otrzymać zgodę na indywidualizowaną ścieżkę kształcenia po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu realizującego program matury międzynarodowej IB DP wydanej po szczegółowej analizie stopnia realizacji programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń objęty indywidualizowaną ścieżką realizuje program nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
5. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym indywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.

#### **§ 43.**

1. 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.

#### **§ 44.**

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**

#### **§ 45.**

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.
2. Każdy z organów wymienionych w 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.

#### **§ 46.**

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.

#### **§ 47.**

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.

#### **§ 48.**

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

#### **§ 49.**

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 2) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 3) 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*;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) powołuje komisję rekrutacyjną;
  - 6) wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
  - 7) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów oraz terminy rekrutacji;
  - 8) rozpatruje odwołania rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej;

- 9) 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;
- 10) powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu uzdolnień kierunkowych dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy 1 IB realizującej program matury międzynarodowej (IB MYP);
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 13) przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 14) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 15) podaje do publicznej wiadomości do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 16) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i samorządem uczniowskim;
- 17) 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;
- 18) w razie potrzeby stwarza warunki do podjęcia współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
- 19) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą (lub w formie indywidualnego nauczania) oraz określa warunki jego spełniania;
- 20) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 41. statutu szkoły;
- 21) organizuje uczniom zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia na zasadach określonych w § 42. statutu szkoły;
- 22) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w § 20. statutu szkoły;
- 23) organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością zajęcia rewalidacyjne;
- 24) 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;
- 25) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 26) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 27) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
- 28) udziela zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki, zgodnie z zasadami określonymi w § 79. statutu szkoły;
- 29) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 30) 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;
- 31) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 32) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
  - 33) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 163. statutu;
  - 34) 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;
  - 35) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 36) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności na zasadach określonych w § 119., § 120., § 121. statutu szkoły;
  - 37) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - 38) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach;
  - 39) powołuje zespoły do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
  - 40) 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 w terminie ustalonym przez przepisy prawa oświatowego 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 § 50;
  - 7) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - 8) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje lub może wystąpić 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 bezwzględny czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
  - 10) zawiesza zajęcia grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów; o zawieszeniu tych zajęć, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący; dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 12) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 13) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 14) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
  - 16) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 17) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 18) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 19) 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” oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu w przypadku jego wprowadzenia.

## § 50.

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.

#### **§ 51.**

1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły przez organ prowadzący.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

#### **§ 52.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

#### **§ 53.**

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.

#### **§ 54.**

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 eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
  - 7) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
  - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

#### **§ 55.**

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 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) w razie potrzeby opiniuje kwestię podjęcia współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej;
- 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 9) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 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.

#### **§ 56.**

##### 1. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian (nowelizacji) i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu ujednoliconego;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 6) wybiera dwóch przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

#### **§ 57.**

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora szkoły lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

#### **§ 58.**

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

#### **§ 59.**

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.

#### § 60.

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.

#### § 61.

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.

#### § 62.

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym 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.

#### § 63.

1. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program Wychowawczo-Profilaktyczny*;
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
  - 5) 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;
  - 6) 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. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, 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 *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*, program ten 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.

#### § 64.

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 szkołę z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swoich przedstawicieli 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.

#### § 65.

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 samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi szkoły 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.
7. Członkowie organów samorządu nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji za działalność wynikającą z realizacji statutowych zadań.

8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 66.**

### **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 kompletem 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 § 78. ust. 1 statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 67. niniejszego statutu.
10. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

## **§ 67.**

### **Rozstrzyganie 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.

#### **§ 68.**

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

#### **§ 69.**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wicedyrektor;
  - 2) Wicedyrektor – koordynator programu matury międzynarodowej The Diploma Programme (IB DP);
  - 3) Koordynator programu matury międzynarodowej The Middle Years Programme (IB MYP);
  - 4) Kierownik gospodarczy;
  - 5) Główny księgowy.
1. 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**

#### **§ 70.**

##### **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 § 71. niniejszego statutu;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych na zajęciach edukacyjnych z języków obcych, religii, etyki, wychowania fizycznego oraz na zajęciach edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym, gdy zostało to przewidziane w szkolnych planach nauczania oddziałów;
  - 4) w strukturach międzyklasowych na kołach przedmiotowych, kołach zainteresowań oraz dodatkowych zajęciach językowych;
  - 5) w formie nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) w formie realizacji indywidualnego toku lub programu nauki;
  - 8) w formach realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
  - 9) w formie zajęć pozalekcyjnych: kół przedmiotowych, kół zainteresowań, zajęć wyrównawczych, innych formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
  - 11) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej;
  - 12) w grupach tworzonych zgodnie z zasadami obowiązującymi w oddziałach realizujących program matury międzynarodowej.
5. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.
  6. 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 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
  7. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.4.
  8. Zajęcia, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 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. Wymiar tych zajęć wynosi 1 godzinę lekcyjną w tygodniu.

## § 71.

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

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;
  - 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. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej.
3. Liczba uczniów w grupie opisanej w ust. 2 nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. 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.
5. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
8. 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.
9. 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 poprzedniego etapu edukacyjnego 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;
- 6) 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;
- 7) przydzielenie uczniów do grup uznaje się za ostateczne i niepodlegające zmianie.

## § 72.

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).

## § 73.

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).

## § 74.

### **Edukacja zdrowotna**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia edukacji zdrowotnej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Nauczyciel tych zajęć jest obowiązany przedstawić informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych oraz o środkach dydaktycznych rodzicom uczniów niepełnoletnich podczas spotkania rodziców z wychowawcą klasy na początku roku szkolnego, a uczniom pełnoletnim podczas godziny wychowawczej na początku roku szkolnego. Na tej podstawie rodzice uczniów niepełnoletnich lub pełnoletni uczniowie mogą zgłosić pisemną rezygnację z udziału w zajęciach w terminie wskazanym w przepisach prawa oświatowego.
3. Dyrektor szkoły podczas planowania szkolnych planów nauczania dla nowych oddziałów co roku ustala czy zajęcia będą realizowane z uczniami oddziałów I-II, II-III czy też I i III.

## § 75.

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

## § 76.

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.

## § 77.

Przerwy międzylekcyjne trwają minimum 10 minut. Zasada ta może być naruszona w przypadku konieczności zmiany organizacji lekcji w danym dniu. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

## § 78.

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) ustalanie 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: 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 za pomocą komunikatora, spotkania podczas konsultacji,
  - 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 § 117. ust. 10 i 12 statutu szkoły.

## § 79.

### **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 IB DP 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/półrocz.
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 do dyrektora nauczyciel przedmiotu, który dołącza do wniosku swą opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, 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.
17. Uczniowi, któremu zezwolono na IPN lub ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
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 współpracę z nauczycielem – opiekunem;
  - 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 półroczu lub roku szkolnym.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przedmiotu objętego ITN, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Decyzję w sprawie przyznania uczniowi IPN lub ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty, z których uczeń realizował IPN lub ITN.

## **§ 80.**

### **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.
2. 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.

3. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) *Teczka wychowawcy klasy*;
  - 2) *Dziennik zajęć pozalekcyjnych (w tym indywidualnego nauczania)*.
4. *Teczka wychowawcy klasy* zakłada każdy wychowawca klasy pierwszej na początku roku szkolnego. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
5. *Teczka wychowawcy klasy* zawiera:
  - 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) plan pracy wychowawczej na I i II półroczu (za wyjątkiem wychowawców klas IB DP);
  - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji planu pracy wychowawczej w poszczególnych okresach szkolnych (za wyjątkiem wychowawców klas IB DP);
  - 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) karty samooceny zachowania ucznia (za wyjątkiem wychowawców klas IB DP);
  - 12) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli i kolegów z klasy (za wyjątkiem wychowawców klas IB DP);
  - 13) przydział uczniów do grup międzyoddziałowych i międzyklasowych;
  - 14) 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;
  - 15) 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;
  - 16) potwierdzenia otrzymania informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 17) potwierdzenia otrzymania pisemnej informacji o formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którymi objęto dziecko.
6. *Teczka wychowawcy klasy* przechowuje wychowawca oddziału.
7. *Teczka wychowawcy klasy* podlega archiwizacji wg obowiązujących zasad.
8. *Dziennik zajęć pozalekcyjnych* 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.
9. Dokumenty wymienione w ust. 1 i 3 są własnością szkoły.

10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VII SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA**

### **§ 81.**

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

### **§ 82.**

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

### **§ 83.**

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.

### **§ 84.**

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 zasady akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

### **§ 85.**

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.

### **§ 86.**

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.

### § 87.

1. W oparciu o *Program Wychowawczo-Profilaktyczny* 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) strategie 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) strategie 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 DP nie przygotowują klasowego programu wychowawczego, natomiast realizują założenia określone przez International Baccalaureate®.

## **ROZDZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 88.**

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

### **§ 89.**

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 § 117. ust.2.

### **§ 90.**

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.

### **§ 91.**

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

### **§ 92.**

1. Organizację 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.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

### § 93.

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

### § 94.

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

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.

### § 95.

#### **Innowacje i eksperymenty pedagogiczne.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
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.
4. W razie potrzeby dyrektor szkoły stwarza warunki do podjęcia współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej; po opracowaniu koncepcji takiego współdziałania, dyrektor przedstawia ją do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

### § 96.

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

### § 97.

#### **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.

### § 98.

1. W szkole działa biblioteka szkolna składająca się z wypożyczalni i czytelnii.
2. Biblioteka szkolna 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. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami, uczniami i rodzicami uczniów obejmuje:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługę użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki i czytelnii 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) organizowanie spotkań literacko-artystycznych, wystaw okolicznościowych, konferencji naukowych itp.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem wypożyczalni i czytelnii,
    - 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 wypożyczalni i czytelní, zasady korzystania z ich zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w czytelní oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określają regulaminy wypożyczalni i czytelní.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły.
8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki szkolnej.
9. Wydatki biblioteki szkolnej pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
10. W bibliotece szkolnej przeprowadza się kontrolę zbiorów wg zasad ustalonych w przepisach prawa. Dyrektor szkoły powołuje w tym celu komisję inwentaryzacyjną oraz wydaje regulamin jej działania.
11. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
  - 1) współpracę ze Stowarzyszeniem Bibliotekarzy Szkół Polskich;
  - 2) współpracę z Biblioteką Pedagogiczną w Szczecinie;
  - 3) współpracę z Książnicą Pomorską;
  - 4) współpracę z bibliotekami innych szkół.
12. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
  - 1) organizowania wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
  - 2) prowadzenia międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
  - 3) organizowania i udziału w spotkaniach, odczytach, konferencjach metodycznych, szkoleniach.

## **§ 99.**

### **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.

## **§ 100.**

### **Zespoły oddziałowe.**

W szkole istnieją zespoły nauczycieli nauczających w jednym oddziale (zespoły oddziałowe). Jednym z zadań zespołu jest stworzenie zestawu programów nauczania obowiązującego w danym oddziale.

## **§ 101.**

### **Zespół nauczycieli realizujących program matury międzynarodowej.**

1. W szkole działa zespół nauczycieli realizujący program matury międzynarodowej. Zespół tworzą nauczyciele wszystkich przedmiotów nauczanych w ramach programu matury międzynarodowej. 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 w zakresie wdrażania programu matury międzynarodowej;
- 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).

## **§ 102.**

### **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.

## **§ 103.**

### **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;
  - 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;
  - 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.

#### **§ 104.**

##### **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.

#### **§ 105.**

##### **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.

#### **§ 106.**

##### **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 § 133. *Zakres obowiązków wicedyrektorów.* Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

#### **§ 107.**

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)**

**§ 108.**

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:
  - 1) 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;
  - 2) 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 wewnątrzszkolne 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 § 112. ust. 1 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 122. 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.

### **§ 109.**

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada systematycznego oceniania – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie; ocena śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących;
- 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.

### **§ 110.**

#### **Jawność oceny.**

1. 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.
2. Wymienione w ust. 1 informacje dostępne są w czytelni szkoły.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
4. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega po jej ustaleniu wpisaniu do *dziennika elektronicznego*.
5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego lub elektronicznego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach edukacyjnych, a ocena wpisywana jest do *dziennika elektronicznego*. Podczas tego wglądu prace pisemne są udostępniane uczniom i rodzicom, poprzez możliwość wykonania przez ucznia zdjęć ocenionej przez nauczyciela pracy, zawierającej zarówno polecenia jak i odpowiedzi ucznia. Rodzic ucznia ma także prawo, podczas umówionego spotkania z nauczycielem, uzyskać wgląd do pracy z możliwością wykonania zdjęć sprawdzonej pracy zawierającej zarówno polecenia jak i odpowiedzi ucznia, szczególnie gdy uczeń nie wykonał zdjęć pracy lub gdy te zdjęcia nie trafiły do rodzica. Prawo to kończy się wraz z zakończeniem roku szkolnego, w którym ocena została wystawiona.
6. Nauczyciel może także wybrać inną metodę udostępnienia prac pisemnych uczniom i rodzicom poprzez: oddanie uczniom kopii sprawdzonej pracy, albo poprzez wgranie sprawdzonej pracy do systemu elektronicznego dostępnego dla ucznia i jego rodziców czyli do *dziennika*

elektronicznego lub (w klasach realizujących program matury międzynarodowej IB) do systemu ManageBac.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 Ustawy o Systemie Oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo Oświatowe,
  - 2) egzaminu poprawkowego, o którym mowa w art. 44m ust. 1 Ustawy o Systemie Oświaty,
  - 3) zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n Ustawy o Systemie Oświaty,jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły (nie później niż w terminie 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie).
8. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane i odsyłane wraz z uzasadnieniem poprzez uzgodnioną z uczniami aplikację elektroniczną na indywidualne konto ucznia.

### **§ 111.**

#### **Uzasadnianie ocen.**

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

### **§ 112.**

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

1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i klasyfikacyjną roczną 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. W Szkole obowiązują dwie skale ocen: stopniowa i procentowa.
3. Ocenę bieżącą odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie procentowej, śródroczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku elektronicznym w formie cyfry. Końcowe oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfry, zaś w arkuszach ocen w formie słownej, w pełnym brzmieniu zgodnie z zapisami w ust. 1.
4. Ocenę bieżącą muszą być ustalane w skali procentowej. Ocena w skali procentowej jest informacją o poziomie realizacji sprawdzanych wymagań edukacyjnych.
5. W ocenianiu bieżącym uczeń może uzyskać maksymalnie 100%.

6. Wszystkie oceny osiągnięć ucznia wyrażone w procentach wpisywane są do elektronicznego dziennika lekcyjnego. Na ich podstawie wystawiana jest śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna.
7. Ocena śródroczna/roczna/końcowa nie jest równoznaczna ze średnią arytmetyczną ani ważoną z ocen bieżących. Ocena powinna być rzetelną oceną zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
8. W Szkole obowiązują następujące progi procentowe w przypadku ocen śródrocznych i rocznych. Ocena śródroczna może być wystawiona ze znakiem „+” „-”.

Ocena	Progi procentowe
Celujący	97% - 100%
Bardzo dobry	85% - 96%
Dobry	71% - 84%
Dostateczny	55% - 70%
Dopuszczający	40% - 54%
Niedostateczny	0% - 39%

9. 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 oraz za pośrednictwem komunikatora w dzienniku elektronicznym.
10. Uczniom klas pierwszych za pracę i aktywność na zajęciach edukacyjnych w miesiącu wrześniu nie wystawia się ocen niższych niż 40 %.
11. 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;
  - 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.

12. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

### § 113.

#### 1. Ocena bieżąca:

- 1) bieżące ocenianie wynikające z realizacji wymagań edukacyjnych 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 § 112. ust. 7.
- 6) każda ocena jest wynikiem rozpoznanych przez nauczyciela poziomów i postępów w opanowaniu wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania realizującym treści określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Wpływ poszczególnych ocen bieżących na ocenę śródroczną i roczną jest zależny od tego, jaki poziom i zakres wymagań edukacyjnych uczeń wykazał w danej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności.

### § 114.

#### 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 zajęć edukacyjnych może zostać ustalona w wymaganiach edukacyjnych dla danych zajęć;
- 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 10;
- 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; 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 z zakresu od 0 do 39 %;
- 7) pisemne sprawdziany i prace klasowe o których mowa w pkt 6. powinny być przeprowadzane i sprawdzone oraz omówione z uczniami przed klasyfikacją śródroczną i roczną;
- 8) uczniowi, który opuścił sprawdzian lub pracę klasową nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego „0” zdefiniowane jako nowa kategoria nielicząca się do średniej (w ocenach punktowych); taki uczeń ma obowiązek napisać ww. pracę w ciągu dwóch tygodni od dnia

- powrotu do szkoły; termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 9) uczeń, który otrzymał ocenę z zakresu od 0 do 39% ze sprawdzianu lub pracy klasowej może ją poprawić, po uprzednim uzgodnieniu terminu z nauczycielem; w przypadku uzyskania podczas poprawy wyższego wyniku nauczyciel zastępuje ocenę punktową uzyskaną w pierwszym terminie, nowym wynikiem uzyskanym w terminie dodatkowym; w przypadku uzyskania podczas poprawy wyniku niższego nie dokonuje się zmiany oceny punktowej;
  - 10) 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 oraz z przedmiotów realizowanych w ramach bloku trzeciego rozszerzenia, w którym uczniowie podzieleni są na grupy realizujące odmienne przedmioty w zakresie rozszerzonym;
  - 11) jeżeli podczas pisemnego sprawdzianu lub pracy klasowej nauczyciel stwierdzi niesamodzielność pracy ucznia, ma prawo przerwać mu pisanie i wystawić wynik 0 % z danych zajęć edukacyjnych bez możliwości jej poprawiania.

### § 115.

#### Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w wymaganiach edukacyjnych dla danego przedmiotu, 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 zakresie od 0 do 39 %) w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (co najmniej tygodniowej) 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 niezapowiedzianej kartkówki.

### § 116.

#### Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen ustalają 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 wymaganiach edukacyjnych;
    - 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 wymaganiach edukacyjnych;
    - 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 wymaganiach edukacyjnych;
    - 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 pisemnego wniosku rodziców niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniego ucznia.
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 niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniego ucznia 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.

## **§ 117.**

### **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 w pierwszym powszednim dniu września, (jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 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, a kończy się w dniu wyznaczonym przez Ministra Edukacji Narodowej w kalendarzu roku szkolnego. 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.
4. Jeżeli zajęcia z przedmiotu odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo, ocenę za każde półrocze wystawia się na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących.

5. Jeżeli zajęcia z przedmiotu odbywają się w wymiarze więcej niż jednej godziny tygodniowo, ocenę za każde półrocze wystawia się na podstawie co najmniej czterech ocen bieżących.
6. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza.
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu rocznych osiągnięć edukacyjnych uczniów z obu półroczy w danym roku szkolnym i przeprowadza się ją na koniec II półrocza.
8. 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.
9. 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, ale przez innych nauczycieli, roczny wynik zostaje ustalony poprzez dodanie średniego wyniku procentowego z poziomu podstawowego i rozszerzonego i podzielenie sumy przez 2 z zaokrągleniem w górę. Ocena roczna zostaje wtedy uzgodniona przez obu nauczycieli nauczających.
10. 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.
11. 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 informację o przewidywanych ocenach do rodzica (opiekuna prawnego) za pośrednictwem komunikatora w i-dzienniku za zwrotnym potwierdzeniem przez rodziców otrzymania informacji.
12. 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.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

## **§ 118.**

### **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 § 117. ust. 11 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 któregokolwiek 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.

## **§ 119.**

### **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.
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 promovany 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 komisja. W skład komisji wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  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 wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
    - 3) termin egzaminu;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  16. Uczeń, któremu, przy uwzględnieniu wyników egzaminów klasyfikacyjnych rocznych, ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu lub egzaminów poprawkowych.

## **§ 120.**

### **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 wyznaczony przez dyrektora szkoły – 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 § 116. 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:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem 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.

## **§ 121.**

### **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 wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne 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. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
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 - 9 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.

## **§ 122.**

### **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 (dot. np. aktywności w mediach społecznościowych), 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.
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, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub zaświadczenia lekarskiego.

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 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych 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 wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
12. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 123.**

### **Tryb ustalania oceny zachowania.**

1. Uczeń dokonuje 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 oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
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.

## **§ 124.**

### **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) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - c) przestrzeganie regulaminów wewnątrzszkolnych,
    - 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) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - b) okazywanie szacunku innym osobom;
    - 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) dbałość o adekwatny do sytuacji i miejsca strój oraz estetykę otoczenia,
    - h) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - i) troska o kulturę słowa i dyskusji,
    - j) tolerancja;
  - 3) aktywność: 0 – 5 p.
    - a) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - b) godne reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,
    - c) reprezentowanie szkoły w składzie poczty sztandarowego,
    - d) inicjowanie i uczestnictwo w realizacji prac na rzecz zespołu klasowego, szkolnego oraz organizacji pozaszkolnych,
    - e) udokumentowany wolontariat,
    - f) 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 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 naganę dyrektora szkoły nie może mieć zachowania wyższego niż nieodpowiednie.

9. 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.

10. Oceny zachowania ustalane są na koniec I półrocza oraz na koniec II półrocza.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia ocenę zachowania obu półroczy.

12. Brane pod uwagę godziny nieusprawiedliwione w poszczególnych półroczach nie są sumowane.

13. 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.

14. 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.

15. Na podstawie liczby uzyskanych punktów wychowawca ustala ocenę zachowania.

16. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;

- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nieudostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

## **§ 125.**

### **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 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.
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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 10.
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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, z zastrzeżeniem ust. 10.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie wytypowania uczniów do nagród.

10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ustępach 6 oraz 8, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
11. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
12. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
13. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
14. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 11 - 13 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **§ 126.**

### **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**

#### **§ 127.**

##### **Zadania nauczycieli.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – 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,
  - f) sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów oddziału /grupy znajduje się w Przedmiotowym Systemie Oceniania danych zajęć edukacyjnych;
- 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 § 117. ust 10. i 12.;
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań oraz pomoc w przygotowaniu 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) udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami uczestniczącymi w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;

- 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 § 80. ust. 1 i 3, 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;
  - 21) 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;
  - 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
  - 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu części pisemnej egzaminu maturalnego.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel realizuje:
    - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami 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;
    - 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 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, zaniebujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego (rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska) lub rodziców zastępczych.
  6. 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.

## **§ 128.**

### **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) 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) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 8) rozwijanie u uczniów pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 10) 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;
  - 11) 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;
  - 12) promowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 13) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
  - 14) 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;
- 15) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 16) współpracę z pedagogiem, pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia;
  - 17) 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 uczniom 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 uczniów.
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) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) 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*.

## § 129.

### **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/poż., 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 § 130.
4. Nauczyciel dyżurujący zobowiązany jest do:
  - 1) punktualnego rozpoczęcia 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) niezezwalania, by uczniowie opuszczali teren szkoły podczas przerw;

- 6) niedopuszczanie do palenia papierosów/ papierosów elektronicznych 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.
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
  6. 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.
  7. 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.
  8. 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.
  9. 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.
  10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  11. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
  12. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w szkole.
  13. 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 oraz 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.

14. 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.

## **§ 130.**

### **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 harmonogramu ogłaszanego przez wicedyrektora 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 7.50;
- 7) rejony dyżurów:
  - a) I - hol przy szatniach wychowania fizycznego, boisko szkolne,
  - b) II - hol przy wejściu głównym do szkoły,
  - c) III - korytarz I piętra i część parteru z gabinetami o numerach A001 – A008,
  - d) IV - korytarz II piętra i część półpiętra z gabinetami o numerach A313 – A315, korytarz przy auli,
  - e) V - korytarz III piętra, półpiętro z gabinetami o numerach A412-A413,
  - f) VI - korytarz IV piętra przy gabinetach A401 – A403,
  - g) VII - korytarz IV piętra z gabinetami o numerach A404 – A407 i półpiętra z gabinetami o numerach A408 – A411,
  - h) VIII - hol na I piętrze w części B,
  - i) IX – hol łączący II i III piętro w części B,
  - j) X – szatnia i I piętro w części C,
  - k) XI - hol łączący II i III piętro w części C;
- 8) w każdym rejonie pełni dyżur w jednym czasie co najmniej jeden nauczyciel;
- 9) dyżury odbywają się w każdy dzień zajęć dydaktycznych: pierwszy - pomiędzy godziną 07.50 a 8.00, a następne siedem na kolejnych przerwach międzylekcyjnych aż do przerwy po 7.lekcji - 14.30-14.40;

- 10) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole, po zakończeniu dyżuru przez wyznaczonych nauczycieli, to jest po godz. 14<sup>40</sup>, odpowiada nauczyciel prowadzący lekcje;
  - 11) nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin pełni dyżur podczas ok. 12 przerw międzylekcyjnych 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) przeciwdziałania zagrożeniom, w tym paleniu tytoniu/ papierosów elektronicznych, 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.

### **§ 131.**

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.

### **§ 132.**

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

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

## § 133.

### 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 porządkowi 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.

#### **§ 134.**

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.

#### **§ 135.**

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

#### **§ 136.**

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**

#### **§ 137.**

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

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

#### **§ 138.**

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

#### **§ 139.**

1. 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.
2. W sytuacjach konfliktowych między uczniami szkoła oferuje możliwość, na życzenie stron, spotkania celem próby rozwiązania konfliktu (arbitrażu/mediacji). Udział w nim jest dobrowolny i wymaga zgody obu stron. Celem jest wypracowanie porozumienia w atmosferze wzajemnego szacunku i odpowiedzialności.

#### **§ 140.**

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.

#### **§ 141.**

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 pedagogiczno-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.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) w przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice (opiekunowie prawni) złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkoły;
  - 2) dyrektor rozpatruje zażalenia w ciągu siedmiu dni od jego złożenia. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

### § 142.

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego (zwolnienie trwające co najmniej 2 tygodnie), 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 zaznaczą, 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.

### § 143.

1. W ostatnim tygodniu nauki (uczniowie klasy maturalnej lub uczniowie rezygnujący 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)
Wypożyczalnia książek	
Czytelnia	
Pielęgniarka szkolna	
Nauczyciel wychowania fizycznego	
Wychowawca	
Sekretariat IB (dotyczy wyłącznie uczniów IB DP)	

## § 144.

### 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 niespóźniania się na nie;
- 11) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 147.;
- 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.

## § 145.

### 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 substancji 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 substancji 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 o ile nauczyciel prowadzący zajęcia tego nie zaleci;
- 11) zapraszać obcych osób do szkoły bez zgody nauczyciela;
- 12) używać przemocy (dotyczy także przemocy słownej);
- 13) stosować cyberprzemoc (dotyczy także hejtu w mediach społecznościowych, na komunikatorach internetowych itp.).

#### **§ 146.**

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.

#### **§ 147.**

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

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową. Usprawiedliwienie przesyła się do wychowawcy klasy za pomocą dziennika elektronicznego. Możliwe jest także złożenie usprawiedliwienia w formie papierowej.
2. Zwolnienia w danym dniu z powodów zdrowotnych z zajęć edukacyjnych udziela dyrektor lub wicedyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii pielęgniarki szkolnej.
3. W przypadku nieobecności ucznia niepełnoletniego na zajęciach szkolnych usprawiedliwienie podpisuje (wysyła za pomocą dziennika elektronicznego) rodzic.
4. W przypadku nieobecności ucznia pełnoletniego na zajęciach szkolnych usprawiedliwienie podpisuje (wysyła za pomocą dziennika elektronicznego) uczeń.
5. Usprawiedliwienie musi być przedłożone wychowawcy (za pomocą dziennika elektronicznego lub w formie papierowej) w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozpoczęcia nieobecności ucznia.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia, przedstawionego (za pomocą dziennika elektronicznego lub w formie papierowej) przed momentem opuszczenia szkoły przez ucznia.
8. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
9. Wyjście nauczyciela z klasą wyłącznie w czasie swojej lekcji nie wymaga takiej zgody, ale jest zgłaszane przez odnotowanie w zeszycie wyjść.
10. 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.
11. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich uczniów (do 10 dnia kolejnego miesiąca).

12. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest długotrwałym pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie jest wliczana do ogólnej frekwencji oddziału.

#### **§ 148.**

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, także gdy są one prowadzone w formie zdalnej.
3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. 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.
5. Jeżeli opisana sytuacja powtórzy się w jednym z kolejnych miesięcy roku szkolnego wychowawca udziela uczniowi nagany.
6. 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.
7. 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.
8. 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**

### **§ 149.**

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

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci publicznej szkoły podstawowej lub niepublicznej szkoły podstawowej 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 szkoły podstawowej;

- 2) punkty uzyskane z egzaminu ósmoklasisty 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 szkoły podstawowej oraz oryginału zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

#### **§ 150.**

1. Dokumentami wymaganymi przy ubieganiu się o przyjęcie do klasy programowo wyższej niż pierwsza w szkole ponadpodstawowej są:
  - 1) świadectwo ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpis lub potwierdzona przez dyrektora szkoły kopia 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.

#### **§ 151.**

##### **Zasady zmieniania przez ucznia oddziału lub szkoły.**

##### **(nie dotyczy klas realizujących program matury międzynarodowej IB DP).**

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 podejmuje dyrektor szkoły.

## **§ 152.**

### **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.

## **§ 153.**

### **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) klasie z powiadomieniem rodziców,
    - c) klasie w obecności rodziców;
  - 4) nagana dyrektora szkoły udzielona:
    - a) uczniowi z powiadomieniem jego rodziców,
    - b) uczniowi w obecności jego rodziców,
    - c) klasie z powiadomieniem rodziców,
    - d) klasie w obecności rodziców;
  - 5) nagana dyrektora szkoły może skutkować:
    - a) nietypowaniem ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz 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.

## **§ 154.**

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.

## **§ 155**

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

### **§ 156**

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

### **§ 157.**

Kary wymienionej w § 153. 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.

### **§ 158.**

Informacje o udzielonych karach wymienionych w § 153. ust. 2 pkt 4 składa się do akt ucznia.

### **§ 159.**

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.

### **§ 160.**

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 § 153.

### **§ 161.**

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

### **§ 162.**

Przepisów § 159. – 161. nie stosuje się do procedury skreślenia z listy uczniów.

### **§ 163.**

#### **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. w Internecie;
  - 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.

## **§ 164.**

### **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.
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**

##### **§ 165.**

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 nauczyciele 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.
12. W przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

## **§ 166.**

### **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 ściągano 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;
  - 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 zgorszenia 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 znaną 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.
5. W przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, szkoła podejmuje działania zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

## **§ 167.**

### **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.
8. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w okresie stanu zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

## § 168.

### 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, 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).

## **§ 169.**

### **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 sportowych i na boiskach 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.

11. Ze względów bezpieczeństwa zabrania się uczniom uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego z długimi paznokciami, które mogą stanowić zagrożenie dla nich samych lub innych osób. W przypadku niespełnienia tego wymogu nauczyciel ma prawo nie dopuścić ucznia do udziału w ćwiczeniach.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **MATURA MIĘDZYNARODOWA**

#### **§ 170.**

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Mieszka I w Szczecinie jest szkołą uprawnioną do realizowania programu International Baccalaureate Diploma Programme (Matura Międzynarodowa).
2. Wszystkie zajęcia w oddziałach realizujących program matury międzynarodowej (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®.
4. Osobami odpowiedzialnymi za realizację programów IB w szkole oraz za zgodność procesu dydaktycznego z zasadami obowiązującymi w szkołach IB oraz poziom dydaktyczny są koordynatorzy IB wyznaczeni przez dyrektora szkoły, których obowiązki są opisane w § 171 i § 172. statutu szkoły.
5. Cykl kształcenia w oddziałach realizujących program matury międzynarodowej (IB) trwa cztery lata i kończy się egzaminem maturalnym z wybranych przez ucznia przedmiotów.
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, Activity, Service).
7. W szkole powołuje się stanowiska:
  - 1) koordynatora komponentu programu IB DP: Creativity – Activity – Service (CAS);
  - 2) koordynatora komponentu programu IB DP: Extended Essay (samodzielna praca badawcza ucznia);
  - 3) koordynatora komponentu programu IB MYP: Personal Project;
  - 4) Koordynatora komponentu programu IB MYP: Service and Action.
8. Szczegółowe rozwiązania organizacyjne obowiązujące przy realizacji programu matury międzynarodowej (IB) w II LO w Szczecinie zawarte są w następujących dokumentach:
  - 1) Zasady postępowania w sytuacji łamania praw autorskich i niesamodzielnej pracy uczniów;
  - 2) System oceniania i klasyfikowania w oddziałach realizujących program matury międzynarodowej (IB);
  - 3) System nauczania języków w oddziałach realizujących program matury międzynarodowej (IB);
  - 4) System wspierania ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w oddziałach realizujących program matury międzynarodowej (IB);
  - 5) Zasady rekrutacji w oddziałach realizujących program matury międzynarodowej (IB).

## § 171.

### **Zadania koordynatora programu matury międzynarodowej The Diploma Programme (IB DP).**

1. Koordynator programu The Diploma Programme (IB DP):
  - 1) kieruje zespołem nauczycieli realizujących program IB DP;
  - 2) odpowiada za przygotowanie i terminowe przekazanie do biura regionalnego IBO wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programu;
  - 3) koordynuje i wdraża program zgodnie z założeniami i filozofią IB;
  - 4) przygotowuje wszelkie wizyty inicjowane przez IBO 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 zarówno wśród społeczności szkolnej jak i w środowisku lokalnym;
  - 7) monitoruje bieżącą ofertę szkoleń organizowanych przez IBO oraz tworzy coroczny plan doskonalenia nauczycieli pracujących w klasach IB DP;
  - 8) archiwizuje świadectwa ukończenia szkoleń nauczycieli IB DP, deklaracje przedmiotowe uczniów oraz programy nauczania;
  - 9) bierze udział w szkoleniach i konferencjach organizowanych dla koordynatorów IB DP;
  - 10) jest odpowiedzialny za współpracę pomiędzy biurem regionalnym IBO a szkołą;
  - 11) bierze czynny udział w procesie rekrutacji nauczycieli do realizacji programu IB DP;
  - 12) organizuje i prowadzi spotkania dla uczniów IB DP oraz ich rodziców;
  - 13) organizuje i prowadzi regularne spotkania nauczycieli IB DP celem bieżącej oceny realizacji programu, oceny postępów uczniów oraz wszystkich spraw związanych z realizacją programu IB DP w szkole;
  - 14) nadzoruje (i inicjuje) współpracę pomiędzy nauczycielami IB DP, personelem szkoły, rodzicami, organizacjami zewnętrznymi;
  - 15) jest odpowiedzialny za pozyskiwanie, archiwizowanie i terminowe przekazywanie danych do IBO 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 IBO;
  - 17) monitoruje proces dydaktyczny oraz procedury oceniania bieżącego w klasach IB DP;
  - 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;
  - 22) jest odpowiedzialny za prawidłowość przebiegu egzaminu maturalnego (oceny wewnętrzne, zewnętrzne, archiwizacja i digitalizacja prac maturalnych);
  - 23) tworzy w porozumieniu z nauczycielami wewnętrzny kalendarz zadań IB DP dla szkoły;
  - 24) współtworzy plan zajęć dla klas IB DP;
  - 25) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami prowadzącymi nauczanie w klasach realizujących program IB DP, w tym prowadzi obserwacje u wskazanych przez dyrektora nauczycieli prowadzących zajęcia w klasach realizujących program IB DP.

## **§ 172.**

### **Zadania koordynatora programu matury międzynarodowej The Middle Years Programme (MYP)**

1. Koordynator programu The Middle Years Programme (IB MYP):
  - 1) kieruje zespołem nauczycieli realizujących program IB MYP;
  - 2) odpowiada za przygotowanie i terminowe przekazanie do biura regionalnego IBO wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programu;
  - 3) koordynuje i wdraża program zgodnie z założeniami i filozofią IB;
  - 4) przygotowuje wszelkie wizyty inicjowane przez IBO 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 IBO oraz współtworzy coroczny plan doskonalenia nauczycieli pracujących w klasach IB MYP;
  - 8) bierze udział w szkoleniach i konferencjach organizowanych dla koordynatorów IB MYP;
  - 9) jest odpowiedzialny za współpracę pomiędzy biurem regionalnym IBO a szkołą;
  - 10) bierze czynny udział w procesie rekrutacji nauczycieli do realizacji programu IB MYP;
  - 11) organizuje i prowadzi spotkania dla uczniów IB MYP oraz ich rodziców;
  - 12) organizuje i prowadzi regularne spotkania nauczycieli IB MYP celem bieżącej oceny realizacji programu, oceny postępu uczniów oraz wszystkich spraw związanych z realizacją programu IB MYP w szkole;
  - 13) nadzoruje (i inicjuje) współpracę pomiędzy nauczycielami IB MYP, personelem szkoły, rodzicami, organizacjami zewnętrznymi;
  - 14) jest odpowiedzialny za pozyskiwanie, archiwizowanie i terminowe przekazywanie danych do IBO niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia egzaminów przewidzianych w programie IB MYP;
  - 15) jest odpowiedzialny za zapewnienie odpowiednich podręczników, materiałów źródłowych oraz innych elementów niezbędnych do realizacji programu w ilości i jakości odpowiadających standardom IBO;
  - 16) monitoruje proces dydaktyczny oraz procedury oceniania bieżącego w klasach IB MYP;
  - 17) jest odpowiedzialny za prawidłową realizację Projektu Indywidualnego (Personal Project);
  - 18) koordynuje proces rekrutacji uczniów do klas IB MYP;
  - 19) jest odpowiedzialny za prawidłowość przebiegu egzaminów przewidzianych w programie MYP (ocenie wewnętrzne, zewnętrzne, archiwizacja i digitalizacja prac uczniowskich);
  - 20) tworzy w porozumieniu z nauczycielami wewnętrzny kalendarz zadań IB MYP dla szkoły;
  - 21) współtworzy plan zajęć dla klas IB MYP;
  - 22) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami prowadzącymi nauczanie w klasach realizujących program IB MYP, w tym prowadzi obserwacje u wskazanych przez dyrektora nauczycieli prowadzących zajęcia w klasach realizujących program IB MYP.

## **§ 173.**

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

1. O przyjęcie do klasy 1 IB mogą ubiegać się absolwenci publicznej szkoły podstawowej lub niepublicznej szkoły podstawowej 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 IB, realizującej program matury międzynarodowej IB MYP.
4. Rekrutacja do szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności uwzględniającymi:
  - 1) przeliczone na punkty oceny z wybranych przedmiotów ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
  - 2) punkty uzyskane z egzaminu ósmoklasisty na podstawie zaświadczenia o wynikach egzaminu wydanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
  - 3) wynik sprawdzianu kompetencji językowych.
5. 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.
6. Uczeń zakwalifikowany do przyjęcia do klasy pierwszej potwierdza wolę podjęcia nauki w II LO poprzez dostarczenie oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz oryginału zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

#### **§ 174.**

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

### **ROZDZIAŁ XV GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY**

#### **§ 175.**

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

#### **§ 176.**

1. Szkoła będąca jednostką budżetową może tworzyć dochody własne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Plan finansowy dochodów własnych 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 XVI PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

### **§ 177.**

1. Podstawę programową kształcenia ogólnego dla ponadpodstawowego liceum ogólnokształcącego, określoną w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia. (Dz. U. z 2018 r. poz. 467) stosuje się, począwszy od roku 2019/2020 w klasach I liceum ogólnokształcącego.
2. W pozostałych klasach liceum ogólnokształcącego, do zakończenia cyklu kształcenia stosuje się dotychczasową podstawę programową dla szkół ponadgimnazjalnych, 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.).
3. Wskazane w § 150 zasady rekrutacji do klasy programowo wyższej niż pierwsza stosuje się także w l. 2019-2022 do rekrutacji do klas szkoły ponadgimnazjalnej.
4. Liczba wskazanych w § 70 ust. 5 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym w odniesieniu do klas szkoły ponadgimnazjalnej w l. 2019-2022 wynosi od 2 do 4.

### **§ 178.**

#### **Zasady klasyfikowania, które pozostają w mocy w odniesieniu do klas ponadgimnazjalnych w okresie 2019-2022**

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. W przypadkach opisanych w ust 1, 2 i 3. niniejszego paragrafu ostateczna roczna ocena klasyfikacyjna zostaje zaokrąglona do wartości oceny w skali ujętej w § 112 ust. 1 niniejszego statutu.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia.

#### **§ 179.**

#### **Zasady rekrutacji do klas IB dla uczniów klas ponadgimnazjalnych w okresie 2019-2022.**

1. Warunkiem przyjęcia kandydata do klasy drugiej realizującej program matury międzynarodowej (IB DP) 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 (IB DP) 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;
  - 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 DP dyrektor szkoły powołuje komisję do spraw przeprowadzenia egzaminu wstępnego.
  4. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do klasy realizującej program matury międzynarodowej (IB DP) na zasadach określonych w ust.2 podejmuje dyrektor szkoły.
  5. Uczeń innej szkoły realizujący program matury międzynarodowej (IB DP) 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.

## **ROZDZIAŁ XVII PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 180.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 181.**

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**

### **§ 182.**

#### **Ceremoniał szkolny.**

Ceremoniał Wewnątrzszkolny jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w czasie uroczystości szkolnych, który stanowi integralną część tradycji i harmonogramu pracy szkoły. Opisuje symbole szkoły i formy celebracji sztandaru. Zadaniem ceremoniału jest m.in. pomoc w organizacji ślubowania i apeli.

## § 183.

### Symbole szkoły.

1. II Liceum Ogólnokształcące im. Mieszka I w Szczecinie posiada:
  - 1) patrona, którym jest Mieszko I;
  - 2) sztandar szkoły;
  - 3) kronikę szkoły;
  - 4) logo szkoły;
  - 5) złotą księgę absolwentów, do której wpisywani są absolwenci II LO im. Mieszka I w Szczecinie, którzy uzyskali świadectwa ukończenia szkoły z wyróżnieniem oraz laureaci olimpiad na szczeblu ogólnopolskim.

## § 184.

### Sztandar szkoły.

1. Sztandar szkoły jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw oraz jego poszanowania. Sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gmachu II Liceum Ogólnokształcącego. W tym samym miejscu znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
2. Płatem Sztandaru jest tkanina o wymiarach 110 cm x 125 cm barwy biało-czerwonej po stronie głównej, a barwy białej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą.
3. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany srebrnym szychem a korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem.
4. Na stronie odwrotnej sztandaru znajduje się wizerunek patrona Mieszka I. Nad godłem biegnie napis II Liceum Ogólnokształcące im. Mieszka I, pod godłem – napis: w Szczecinie
5. Głowica sztandaru, wykonana z złotego metalu, składa się godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie puszk, oraz tulei mocującej głowicę do drzewca.
6. Drzewce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 250 cm jest wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone z tuleją z metalu złotego.
7. Skład pocztu sztandarowego:
  - 1) Chorąży (sztandarowy): jeden uczeń;
  - 2) Pocztove: dwie uczennice.
8. Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy:
  - 1) Chorąży: garnitur, ew. ciemne spodnie, biała koszula;
  - 2) Asysta: białe bluzki i ciemne spódnice.
9. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.

## § 185.

### Poczet sztandarowy.

1. W każdym roku szkolnym wybierany jest poczet spośród uczniów klas pierwszych, których typują wychowawcy klas. Członków pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna.

Poczet ten obejmuje swoje obowiązki w dniu zakończenia roku szkolnego przez uczniów klas maturalnych i kontynuuje swoje obowiązki przez trzy lata.

2. W szkole funkcjonują równolegle trzy składy pocztu sztandarowego.
3. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie godni tego zaszczytu tj.:
  - 1) mający przynajmniej dobre wyniki w nauce;
  - 2) odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją;
  - 3) wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym;
  - 4) gotowi poświęcić swój czas wolny na reprezentowanie szkoły;
  - 5) odznaczający się dobrym zdrowiem i wytrzymałością.
4. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać uzupełnienia składu pocztu o nowych członków.
5. Po skończeniu kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy.
6. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel zatrudniony w II Liceum Ogólnokształcącym im. Mieszka I w Szczecinie.

### **§ 186.**

#### **Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego.**

1. Poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) Święto Edukacji Narodowej;
  - 4) zakończenia roku szkolnego dla uczniów klas czwartych.
2. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. W związku z tym wraz z opiekunem pocztu może brać udział w następujących uroczystościach poza szkołą:
  - 1) Święcie Odzyskania Niepodległości;
  - 2) mszach św. z okazji uroczystości rocznicowych;
  - 3) mszach i uroczystościach pogrzebowych pracowników i uczniów szkoły oraz byłych dyrektorów;
  - 4) na zaproszenie innych szkół i instytucji.

### **§ 187.**

#### **Opis zachowania pocztu podczas oficjalnych uroczystości.**

1. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:
  - 1) *Baczność*, po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą.
  - 2) *Poczet sztandarowy wprowadzić* – Poczet wchodzi do auli od strony tylnego wejścia i środkiem sali przechodzi na scenę. Podczas przemarszu dopuszcza się oparcie sztandaru na ramieniu. Chorąży ze sztandarem idzie w środku, a przed i za chorążym idzie asysta. Poczet zajmuje miejsce na scenie, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę:
  - 3) *Do hymnu* – odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje kolejną komendę:

- 4) *Po hymnie* – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę:
  - 5) *Bacność* – wszyscy obecni wstają.
  - 6) *Poczet sztandarowy wyprowadzić* – poczet opuszcza aulę.
2. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po prawej lub po lewej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W czasie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”.
3. Postawy sztandaru i pocztu sztandarowego:
- 1) "zasadnicza" – na bacność, chorąży trzyma przed sobą sztandar w pozycji pionowej, jest to również postawa przyjmowana przez asystę w czasie salutowania i prezentowania sztandaru oraz w trakcie marszu;
  - 2) "prezentuj" – chorąży unosi sztandar pionowo do góry, ta postawa przyjmowana jest tuż przed wprowadzeniem, wyprowadzeniem i wystąpieniem pocztu sztandarowego;
  - 3) "salutowanie sztandarem" – chorąży trzyma sztandar przed sobą pod kątem około 45°, sztandar znajduje się w tej postawie:
    - a) podczas ceremonii ślubowania uczniów klas pierwszych w trakcie rotacji ślubowania,
    - b) podczas uroczystych mszy św. w czasie podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawianiu Najświętszego Sakramentu,
    - c) podczas pogrzebów w trakcie opuszczania trumny do grobu,
    - d) podczas uroczystości szkolnych w razie ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
    - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę,
    - f) podczas apelu poległych;
  - 4) "na ramię" – w czasie marszu sztandar znajduje się na prawym ramieniu chorążego pod kątem około 45°;
  - 5) "spocznij" – postawa pocztu sztandarowego.

## § 188.

### Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem.

1. Ceremonia przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia szkoły uczniów klas maturalnych.
2. Jako pierwszy występuje poczet sztandarowy złożony z maturzystów ze sztandarem, przy zachowaniu wcześniej omówionych komend.
3. Następnie prowadzący uroczystość podaje komendę: "Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru wystąpi" – występuje nowo wybrany spośród pierwszoklasistów skład pocztu i ustawia się w naprzeciw pocztu ze sztandarem. Przekazaniu sztandaru towarzyszą słowa:  
*Takie dni jak dzisiejszy podkreślają trwałość tradycji II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie. Uroczyście żegnani Absolwenci, dzisiaj przekazują swoim młodszym kolegom symbol naszej zbiorowej tożsamości i wierności ideałom naszej Szkoły – Sztandar.*

*Sztandar II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie, znak przynależności grupowej, przekazują absolwenci klas czwartych, którzy zawsze godnie reprezentowali Szkołę – podaje się imiona i nazwiska pocztu sztandarowego przekazującego sztandar.*

*Wierni tym ideałom są ich następcy, którzy dostąpili zaszczytu przejścia symbolu naszego Liceum i będą strzec jego czci i honoru – podaje się imiona i nazwiska pocztu sztandarowego przejmującego sztandar.*

4. Po tych słowach następuje przekazanie sztandaru. Następnie prowadzący uroczystość podaje komendę: *Poczty sztandarowe Sztandar Szkoły wyprowadzić* (wyprowadzaniu pocztu (ów) sztandarowego towarzyszy melodia *Warszawianki*).

## **§ 189.**

### **Ślubowanie uczniów klas pierwszych.**

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za prowadzącym uroczystość rotę ślubowania.

2. Rota ślubowania:

prowadzący uroczystość:

*My uczniowie klas pierwszych II Liceum Ogólnokształcącego im. Mieszka I w Szczecinie uroczyste ślubujemy:*

*Uroczyste na sztandar szkoły ślubujemy przestrzegać praw i obowiązków uczniów. Rzetelną nauką i wzorowym zachowaniem przyczyniać się do podnoszenia poziomu naszej Szkoły.*

Wszyscy uczniowie nowych klas:

*Ślubujemy;*

prowadzący uroczystość:

*Aktywną postawą i dobrą pracą służyć Ojczyźnie.*

Wszyscy uczniowie nowych klas:

*Ślubujemy;*

prowadzący uroczystość:

*Dbać o honor ucznia II Liceum Ogólnokształcącego imienia Mieszka I w Szczecinie.*

Wszyscy uczniowie nowych klas:

*Ślubujemy.*

## **§ 190.**

### **Dekoracja budynku szkoły flagami.**

1. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi Rzeczypospolitej Polskiej z okazji uroczystości oraz rocznic i świąt państwowych:
  - 1) 1 marca – Narodowy Dzień Pamięci Żołnierzy Wyklętych;
  - 2) 24 marca – Dzień Pamięci Polaków ratujących Żydów pod okupacją niemiecką;
  - 3) 14 kwietnia – Święto Chrztu Polski;
  - 4) 1 maja – święto państwowe;
  - 5) 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja;
  - 6) 8 maja – Narodowy Dzień Zwycięstwa;
  - 7) 12 lipca – Dzień Walki i Męczeństwa Wsi Polskiej;
  - 8) 1 sierpnia – Narodowy Dzień Pamięci Powstania Warszawskiego;

- 9) 31 sierpnia – Dzień Solidarności i Wolności;
  - 10) 19 października – Narodowy Dzień Pamięci Duchownych Niezłomnych;
  - 11) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości.
2. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi Rzeczypospolitej Polskiej z okazji następujących świąt ustanowionych w drodze ustaw:
    - 1) 2 maja – Dzień Flagi Rzeczypospolitej Polskiej;
    - 2) 15 sierpnia – Święto Wojska Polskiego;
    - 3) 16 października – Dzień Papieża Jana Pawła II.
  3. Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi Rzeczypospolitej Polskiej wraz z flagą Miasta Szczecin:
    - 1) 26 kwietnia – Rocznica wydarzeń 26 kwietnia 1945 roku;
    - 2) 5 lipca – Święto ustanowienia polskiej administracji w Szczecinie, Dzień Pionierów Miasta Szczecin;
    - 3) 17 grudnia – Rocznica Wydarzeń Grudnia 1970 roku.
  4. Budynek szkoły dekorowany jest w dniach żałoby – flagą państwową Rzeczypospolitej Polskiej, przewiązaną kirem.

#### **§ 191.**

##### **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 ujednoczony statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

#### **§ 192.**

Tekst jednolity Statutu Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 8 października 2020 r.