

# Spis treści

## **DZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE**

ROZDZIAŁ I: NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA SZKOŁY

## **DZIAŁ II: ORGANY SZKOŁY**

ROZDZIAŁ I: ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

ROZDZIAŁ II: DYREKTOR SZKOŁY

ROZDZIAŁ III: RADA PEDAGOGICZNA

ROZDZIAŁ IV :RADA RODZICÓW

ROZDZIAŁ V: SAMORZĄD UCZNIOWSKI

ROZDZIAŁ VI:ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

## **DZIAŁ III: ORGANIZACJA SZKOŁY**

ROZDZIAŁ I: ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

ROZDZIAŁ II: BIBLIOTEKA SZKOLNA

## **DZIAŁ IV: SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

ROZDZIAŁ I: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ II: PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

ROZDZIAŁ III: NAGRODY I KARY

## **DZIAŁ V: SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

ROZDZIAŁ I: PRZEPISY OGÓLNE

ROZDZIAŁ II: OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

ROZDZIAŁ III: JAWNOŚĆ OCENY I INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA

ROZDZIAŁ IV: DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

ROZDZIAŁ V: OCENIANIE BIEŻĄCE KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

ROZDZIAŁ VI: UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

ROZDZIAŁ VII: UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

ROZDZIAŁ VIII: ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

ROZDZIAŁ IX: EGZAMIN POPRAWKOWY

ROZDZIAŁ X: PROMOWANIE UCZNIĄ

ROZDZIAŁ XI: UKOŃCZENIE SZKOŁY

## **DZIAŁ VI: WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM**

ROZDZIAŁ I: WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

ROZDZIAŁ II: WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

## **DZIAŁ VII: CZĘŚĆ KOŃCOWA**

ROZDZIAŁ I: PRZEPISY OGÓLNE

ROZDZIAŁ II: ZMIANA STATUTU

# DZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### ROZDZIAŁ I

#### NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

##### § 1

1. XVIII Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Wybickiego w Szczecinie ul. Hoża 3,71-699 Szczecin, jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w XVIII Liceum Ogólnokształcącym,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) szkole – należy przez to rozumieć XVIII Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Wybickiego w Szczecinie.

##### § 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Szczecin, Plac Armii Krajowej 70-456 Szczecin
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty, ul. Wały Chrobrego 4 ,70-502 Szczecin.

##### § 3

1. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła prowadzi klasy sportowe w dyscyplinach : piłka siatkowa dziewcząt i chłopców, piłka nożna chłopców oraz sporty wodne. Klasy sportowe realizują podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenie sportowe zgodnie z przepisami w tym zakresie. O przyjęciu do oddziału sportowego decyduje wynik testu sprawności fizycznej.
3. W szkole może być tworzony przez organ prowadzący szkołę, oddział przygotowawczy dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym do nauki.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem i treścią: „*XVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. JÓZEFA WYBICKIEGO W SZCZECINIE*”

2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem i treścią: „ XVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W SZCZECINIE”

5. Szkoła używa pieczęci szkolnej:

*„ XVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W SZCZECINIE*

*im. Józefa Wybickiego*

*71-699 Szczecin, ul. Hoża 3*

*Tel/fax 91-44-20-901”*

6. Szkoła używa tablicy: „ XVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. JÓZEFA WYBICKIEGO W SZCZECINIE”

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. W szczególności szkoła:

- 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
- 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
- 4) zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki uczniom będącym obywatelami Ukrainy,
- 5) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego

i fizycznego poprzez:

- a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
- b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
- c) kształcenie umiejętności współpracy w zespole,
- d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
- e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
- f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,

- g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
- h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
- i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
- j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.

6) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
- b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
- c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
- d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
- e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
- h) prawo do edukacji i kultury,
- i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

## § 5

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Liceum prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
4. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
5. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

7. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

8. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## **DZIAŁ II**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

#### **§ 6**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

#### **ROZDZIAŁ II**

##### **DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 7**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Szczecin.

5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.

5. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców

i Samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
- 4) zapoznawania Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

## § 8

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim,
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 14) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 18) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
  - 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
  - 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 27) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 28) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
  - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,



- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **RADA PEDAGOGICZNA**

##### **§ 9**

1. W szkole działa Rada pedagogiczna XVIII Liceum Ogólnokształcącego.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

##### **§ 10**

1. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

##### **§ 11**

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## **§ 12**

1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
- 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

3. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) wchodzi w porozumienie z Radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego.
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

### **§ 13**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### **§ 14**

1. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **RADA RODZICÓW**

### **§ 15**

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

## **§ 16**

1. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 4) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Szczecin oraz Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
2. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.
5. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ V**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

## **§ 17**

1. W XVIII Liceum Ogólnokształcącym działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

## **§ 18**

1. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły:
2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu oraz opiekuna szkolnej rady wolontariatu.

3. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariusza, który ma następujące założenia:

- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
- 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

4. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

3. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy ucznia w przypadku zaistnienia sporu między uczniem a nauczycielem. W przypadku pojawienia się sporu Samorząd powinien zgłosić ten fakt – poprzez opiekuna Samorządu – Dyrektorowi Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

#### **§ 19**

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada pedagogiczna w porozumieniu z Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły

o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

## **§ 20**

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu:
  - 1) prowadzi mediacje w sprawie spornej;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:
  - 1) powoływany jest zespół mediacyjny;
  - 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły;
  - 3) dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
  - 4) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
  - 5) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
3. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.
4. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów i jeśli spór nie zostanie rozstrzygnięty, każda ze stron może odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły – zgodnie z właściwością rzeczową – do organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego Szkołę – o ile przepisy powszechnie obowiązujące taką możliwość przewidują.

## **§ 21**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów

w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,

2) porad pedagoga i psychologa szkolnego,

3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,

4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

5) udzielania pomocy materialnej,

6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 22**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### **§ 23**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,

2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

#### **§ 24**

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### **§ 25**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,



8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe),

9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,

11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich 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,

12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

14) podejmowaniu działań mediacyjnych,

15) powołaniu zespołu wychowawczego, w skład którego wchodzi: Dyrekcja, wychowawca klasy, specjaliści - pedagog/psycholog szkolny, pedagog specjalny, w celu podjęcia interwencji w sytuacjach kryzysowych zgodnie z Wewnętrznymi Procedurami Interwencji Kryzysowych tj.:

a) zdiagnozowanie występujących trudności,

b) zaplanowanie pomocy p-p dla ucznia i rodzica/prawnego opiekuna,

c) zorganizowanie spotkanie z uczniem i rodzicem/opiekunem prawnym w celu podjęcia działań interwencyjnych oraz pomocowych,

d) współpraca z instytucjami pomocowymi i wspierającymi środowisko uczniów (PP-P, Policja, Sąd Rodzinny, MOPR, CPR, Caritas, Straż Miejska, OHP).

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.

3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) organizatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest Dyrektor.

2) koordynatorem pomocy w szkole jest specjalista

3) organizatorem i koordynatorem pomocy dla konkretnego ucznia jest jego wychowawca.

4) realizatorami pomocy dla konkretnego ucznia są wszyscy nauczyciele, wychowawcy, specjaliści szkolni. poradnie psychologiczno-pedagogiczne, ODN, ZCDN, organizacje pozarządowe, fundacje, stowarzyszenia itp.

4. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną obejmuje się wszystkich uczniów, którzy tej pomocy potrzebują:

1) uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

- 2) uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły
- 3) uczniom posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej
- 4) uczniom nieposiadającym orzeczenia lub opinii, którzy potrzebują takiej pomocy na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole np. rozpoznanie u ucznia: szczególnych uzdolnień, potencjału, zainteresowań, dysharmonii rozwojowych, trudności w uczeniu się, zaburzeń zachowania lub emocji, bądź trudności wynikających z:
  - a) choroby przewlekłej,
  - b) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych,
  - c) zaniedbań środowiskowych,
  - d) adaptacji w nowym środowisku.

5. Pomoc udzielana jest z inicjatywy:

- 1) rodziców ucznia, ucznia, asystenta rodziny, kuratora sądowego,
- 2) dyrektora, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty
- 3) pielęgniarki lub higienistki szkolnej,
- 4) poradni,
- 5) pracownika socjalnego,
- 6) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie:

- 1) udziela uczniowi pomocy w trakcie bieżącej pracy,
- 2) informuje o potrzebie udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawcę, który informuje Dyrektora szkoły o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach zajęć odpowiednich do potrzeb ucznia,
- 3) we współpracy z rodzicami, pełnoletnim uczniem, nauczycielami oraz w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami planowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna poprzez:
  - a) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów,
  - b) bieżącą pracę z uczniem.

7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) dla ucznia, który posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, jest analogiczna do opisanej powyżej, z tym że przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w opinii,

- 2) dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, jest analogiczna do opisanej powyżej, z tym że przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w tych orzeczeniach.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest zgodnie z obowiązującymi zasadami udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach w następującej formie:

- 1 ) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) ) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych:
  - a) korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się – w grupie liczącej do 5 uczestników,
  - b) logopedycznych dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych – w grupie liczącej do 4 uczestników,
  - c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym – w grupie liczącej do 10 uczestników,
  - d) oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy z funkcjonowaniem oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły – w grupie liczącej do 10 uczestników – jak np. terapia psychologiczna;
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 6) porad i konsultacji,
- 7) warsztatów i szkoleń,
- 8) indywidualizowanej ścieżki kształcenia ,
- 9) nauczania indywidualnego.

9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

10. W przypadku, gdy udzielana uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor szkoły występuje za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej mającej na celu:

- 1) wskazanie sposobu rozwiązania problemu;

- 2) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w odniesieniu do ucznia z trudnościami, który nie posiada opinii lub orzeczenia

## **§ 26**

1. Kształcenie specjalne realizowane jest w szkole zgodnie z bieżącymi zasadami udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.
2. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą pobierać naukę we wszystkich rodzajach oraz typach szkół publicznych i niepublicznych.
3. Kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na:
  - 1) niepełnosprawność (dla uczniów: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi),
  - 2) niedostosowanie społecznie,
  - 3) zagrożenie niedostosowaniem społecznym.
4. Uczniowie niepełnosprawni posiadający orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego realizują podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego.

## **§ 27**

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
5. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
6. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

## § 28

1. Dyrektor liceum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
2. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
3. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty dodatkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
4. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

## § 29

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

- 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
  - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

### **§ 30**

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:

1) wycieczka na terenie Szczecina – minimum 1 opiekun na grupę uczniów;

2) wycieczka poza Szczecin z korzystaniem ze środków transportu (autobus miejski, tramwaj, metro, autokar, pociąg) – minimum 2 opiekunów na grupę uczniów.

3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej, podczas kąpiele – według odrębnych przepisów.

4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora.

5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

### **§ 31**

1. Szkoła współpracuje z Uniwersytetem Szczecińskim i Zachodniopomorskim Uniwersytetem Technologicznym oraz innymi uczelniami wyższymi mającymi swoje placówki w Szczecinie w zakresie działalności innowacyjnej, także poprzez możliwość prowadzenia klas patronackich. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty.

2. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## **§ 32**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne, pracownie przedmiotowe i artystyczne,
- 2) sale gimnastyczne, siłownię i salę do fitness
- 3) boiska sportowe,
- 4) bibliotekę,
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 7) radiowęzeł szkolny.

2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **ROZDZIAŁ II**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

## **§ 33**

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

3. Biblioteka szkolna składa się z:

- 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych,
- 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
- 3) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.

4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.



7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

### § 34

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
- 7) przedstawianie Radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta .

## DZIAŁ IV

### SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY

#### ROZDZIAŁ I

##### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

###### § 35

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

###### § 36

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

###### § 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. **Do zadań nauczyciela należy w szczególności:**
  - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
  - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
  - 3) wybór podręczników szkolnych,
  - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) rozpoznawanie i eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 7) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy oraz ocenianie efektywność udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia,

- 8) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych, stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
- 10) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
- 11) dbanie o warsztat pracy, gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń Szkoły
- 12) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
- 13) współpraca z rodzicami,
- 14) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
- 16) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 17) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z bieżącej działalności Szkoły.
- 18) realizowanie zaleceń Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących.

### § 38

1. Szkoła zatrudnia specjalistów, którzy realizują swoje zadania zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach oraz w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami w szkołach.
2. **Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego w szczególności należy:**
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - c) dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym.

## **2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, należy w szczególności:**

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
  - e) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
  - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu,
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego,
  - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

### **3. Do zadań doradcy zawodowego należy:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom,
- 7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny szkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

### **4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 39

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

### § 40

**1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:**

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- 5) współpraca ze specjalistami,
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,

- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
  - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
  - 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
  - 14) prowadzenie edukacji rodziców,
  - 15) reprezentowanie klasy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 16) informowanie rodziców uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi i oceną naganną z zachowania z pisemnym potwierdzeniem zgodnie z zasadami WO,
  - 17) przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej z zachowania konsultowanie się z nauczycielami i pracownikami szkoły, branie pod uwagę spostrzeżeń, pochwał i wyróżnień dla poszczególnych uczniów,
  - 18) pomaganie w rozwiązywaniu konfliktów w relacji:
    - a. nauczyciel – uczeń,
    - b. nauczyciel – klasa,
    - c. uczeń – uczeń,
    - d. uczeń – inny pracownik szkoły,
  - 19) dbanie o przestrzeganie praw ucznia zawartych w statucie Szkoły,
  - 20) podejmowanie działań mających na celu integrację zespołu klasowego,
  - 21) zapoznanie rodziców na zebraniach na początku każdego roku szkolnego z zasadami i kryteriami WO i innymi dokumentami szkolnymi,
  - 22) zapoznanie uczniów i rodziców z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym przyjętym w Szkole,
  - 23) zapoznanie uczniów na początku każdego roku szkolnego na lekcjach wychowawczych z zasadami i kryteriami WO
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

## § 41

### 1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.

2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

## § 42

### 1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:

- 1) główny księgowy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) specjalista ds. kadr
- 4) kierownik administracyjny
- 5) kierownik obiektów sportowych
- 6) konserwator
- 7) sprzątaczką



2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

## ROZDZIAŁ II

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### § 43

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 3) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny zachowania i postępów w nauce,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) udziału w zajęciach dodatkowych organizowanych w szkole na zasadach powszechnej dostępności,
- 6) odpoczynku podczas przerwy,
- 7) znajomości celów lekcji oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
- 8) konsultacji przedmiotowych oraz wsparcia nauczyciela przy organizacji pomocy koleżeńskiej w ramach wolontariatu w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 11) korzystania z porady specjalistów: psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego oraz doradcy zawodowego,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 13) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem i samorządem szkolnym,
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,

- 15) dostosowania wymagań edukacyjnych na podstawie dostarczonych do szkoły dokumentów: opinii, orzeczeń, diagnoz i informacji od specjalistów,
- 16) przedstawiania wychowawcy oddziału, Dyrektorowi oraz innym nauczycielom swoich problemów, wniosków, postulatów,
- 17) ochrony swojej prywatności,
- 18) złożenia skargi.

#### **§ 44**

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki.
2. Decyzję o przyznaniu indywidualnego programu lub toku nauki podejmuje Dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 45**

##### **1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 2) godnie reprezentować szkołę,
- 3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
- 6) dbać o kulturę słowa,
- 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- 9) przestrzegać ustaleń dotyczących stroju szkolnego:
  - a) strój codzienny dowolny, ale schludny, czysty, funkcjonalny, skromny,
  - b) w sytuacjach określonych przez dyrektora Szkoły w wyznaczonym dniu lub dniach obowiązuje wszystkich uczniów strój galowy (biała bluzka/koszula, granatowa lub czarna spódnica/sukienka, granatowe lub czarne spodnie),
  - c) uczniowie mają obowiązek swoim wyglądem zewnętrznym godnie reprezentować szkołę, co oznacza, że nie noszą niestosownych lub przesadnych ozdób. Zakazane jest noszenie wszelkich emblematów, znaków i napisów, także obcojęzycznych, o treści wulgarnej, dyskryminującej, propagującej przemoc i środki odurzające oraz przynależność do grup nieformalnych, działających poza granicami prawa i konstytucyjnie zabronione ideologie.

d) uczniowie są zobowiązani do zdjęcia na lekcjach wychowania fizycznego wszelkich ozdób, które mogą przeszkadzać im w ćwiczeniach fizycznych i zagrażać ich bezpieczeństwu.

10) uczeń nie przynosi do szkoły żadnych niebezpiecznych przedmiotów i substancji, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej,

11) naprawiać wyrządzone szkody materialne,

12) pisemnie wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego),

13) nie używać telefonu podczas lekcji- wyciszone urządzenie przechowywać w plecaku bądź miejscu wskazanym przez nauczyciela (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),

14) przestrzegać zakazu utrwalania wizerunku, używania urządzeń nagrywających, odtwarzających, transmitujących dźwięk lub obraz,

15) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe,

16) w czasie pobytu w szkole, a zwłaszcza podczas przerw międzylekcyjnych przebywać w budynku szkolnym bądź terenie szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły, podczas wyjść na zajęcia odbywające się poza budynkiem szkolnym i wycieczek szkolnych (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).

3. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub innego przedmiotu, z którego są zwolnieni na podstawie odrębnych przepisów, przebywają w tym czasie w bibliotece, chyba że lekcja ta jest pierwszą lub ostatnią w planie lekcji – wtedy przychodzą później lub wychodzą wcześniej ze szkoły.

4. Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego pozostają pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, chyba że lekcja ta jest pierwszą lub ostatnią w planie lekcji – wtedy na pisemną prośbę rodziców mogą przyjść później lub wyjść wcześniej ze szkoły. W dzienniku mają w tej sytuacji godziny usprawiedliwionej nieobecności.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **NAGRODY I KARY**

##### **§ 46**

#### **1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:**

1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,

2) wzorową postawę,

3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.

## 2. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała na forum klasy,
- 2) pochwała na forum szkoły,
- 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
- 4) wpisanie nazwiska ucznia w specjalnej księdze uczniów wyróżnionych,
- 5) nagrodę rzeczową lub pieniężną,
- 6) nagrodę organu prowadzącego szkołę.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. Otrzymanie nagrody wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, lub Jego rodzice mogą wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy oraz opiekunem Samorządu uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 3 dni od jego wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

5. Wybitne osiągnięcia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych.

6. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem, gdy średnia ocen ze wszystkich przedmiotów wynosi co najmniej 4,75 i uczeń otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

7. Szkoła typuje najlepszego ucznia liceum do stypendium przyznawanego przez Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej.

## § 47

**1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu szkoły i przejawianie zachowań świadczących o demoralizacji. Uczeń może zostać ukarany za:**

- 1) nieprzestrzeganie Statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
- 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, spóźnianie się, wagary,
- 3) palenie papierosów i e-papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków psychoaktywnych oraz ich rozprowadzanie i namawianie innych do zażycia,
- 4) seksting,
- 5) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji,
- 6) stosowanie przemocy fizycznej, werbalnej i psychicznej w stosunku do rówieśników,
- 7) cyberprzemoc,

- 8) dewastację i niszczenie majątku szkolnego,
- 9) korzystanie z konta rodzica na portalu LIBRUS,
- 10) utrudnianie lub uniemożliwianie prowadzenie zajęć lekcyjnych,
- 11) kontakty z uczniami/grupami destruktywnymi lub przestępczymi,
- 12) kradzieże,
- 13) wnoszenie na teren szkoły, rozprawianie lub używanie przedmiotów lub substancji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły,
- 14) uprawianie nierzędu;
- 15) włóczęgowstwo.

**2. Stosuje się następującą gradację kar:**

- 1) rozmowę dyscyplinującą wychowawcy klasy,
  - 2) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
  - 3) naganą pisemną wychowawcy klasy,
  - 4) upomnienie ustne Dyrektora szkoły,
  - 5) naganą pisemną Dyrektora szkoły,
  - 6) zakaz uczestnictwa w wyjściach i wyjazdach oddziałowych i międzyoddziałowych lub imprezach organizowanych przez szkołę (na czas określony przez Dyrektora szkoły),
  - 7) zawieszeniem prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 8) karne przeniesienie do innej klasy wskazanej przez Dyrektora szkoły.
3. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji. Między innymi za:
- 1) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) picie alkoholu i używanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych ;
  - 3) brutalność i wulgarność;
  - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów;
  - 5) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
  - 6) niszczenie mienia szkolnego;
  - 7) zamieszczanie w Internecie wulgarnych lub obraźliwych treści, nagrań i zdjęć godzących w dobre imię innych osób oraz szkoły (stosowanie cyberprzemocy);

4. Jeżeli pomimo zastosowanych środków wychowawczo-dyscyplinujących (rozmów/upomnień/nagan) oraz wdrożonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, który nadal w sposób rażąco narusza postanowienia niniejszego Statutu, Dyrektor szkoły:

- 1) udziela nagany pisemną Dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły lub skreśleniu z listy uczniów w trybie administracyjnym,
- 2) wnioskuje do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną ucznia,
- 3) wnioskuje do Kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 4) skreśla ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego, poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

5. Dyrektor przeprowadza procedurę administracyjną zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy uczeń:

- 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole, imprezie szkolnej, wycieczce,
- 2) rozprowadza wyżej wymienione środki,
- 3) demoralizuje innych uczniów,
- 4) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.

7. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

8. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.

9. Rzecznikami obrony ucznia są: pedagog szkolny, wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ukaranego ucznia.

10. Wychowawca ma obowiązek powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

11. Wszystkie zastosowane wobec ucznia kary, środki wychowawczo-dyscyplinujące, udzielona pomoc psychologiczno-pedagogiczna i wdrożone wewnętrzne procedury interwencji kryzysowej, powinny być obowiązkowo odnotowane przez wychowawcę (rozmowy, upomnienia, nagany) oraz pedagoga szkoły (pomoc p-p, zespoły wychowawcze) w kartotece ucznia na portalu LIBRUS jako uwagi.

12. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji (naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierządu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych) lub dopuścić się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, zgodnie z bieżącymi przepisami prawa w zakresie resocjalizacji nieletnich – **Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców/prawnego opiekuna oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:**

- 1) pouczenia,
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
- 4) powstrzymania się od kontaktowania się z pokrzywdzonym lub innymi osobami w określony sposób,
- 5) zaniechania spożywania używek,
- 6) przywrócenia stanu poprzedniego (naprawienia wyrządzonej szkody w całości albo w części, do zadośćuczynienia za doznaną krzywdę),
- 7) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły:
  - a) grabienie liści,
  - b) koszenie trawy,
  - c) sprząatanie terenu szkoły,
  - d) mycie korytarzy,
  - e) wykonywanie drobnych prac pielęgnacyjnych w szkole np. malowanie

13. Wykonywanie prac, o których mowa w ost.7) a-e odbywa się pod opieką upoważnionego nauczyciela.

14. Zabezpieczenie interesów placówki i Dyrektora w trakcie wykonywania kary – lista kontrolna:

Lp.	Działanie	Osoba odpowiedzialna
1.	Podjęcie decyzji o ukaraniu ucznia zgodnie z postawieniem statutu szkoły	Dyrektor szkoły
2.	Uzyskanie zgody rodziców/opiekunów prawnych/nieletniego ucznia na proponowaną karę	Dyrektor szkoły
3.	Kontrola wykonania nałożonej kary	Wychowawca klasy
4.	Nadzór nad pracami porządkowymi w szkole	Wychowawca klasy

15. Jeżeli rodzice/przedstawiciel ustawowy nieletniego lub nieletni nie wyrazi zgody na propozycję Dyrektora szkoły – Dyrektor ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym (przestępstwo lub wykroczenie).

16. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego. W takim przypadku konieczne jest zawiadomienie sądu rodzinnego lub policji.

17. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

18. Tryb odwoławczy:

- 1) W związku z nałożoną karą, uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo zgłosić pisemny sprzeciw do Dyrektora szkoły w ciągu 5 dni roboczych od dnia jej wpisania w dzienniku elektronicznym i najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
- 2) W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) wychowawca oddziału,
  - b) pedagog szkolny,
  - c) opiekun Samorządu uczniowskiego,
  - d) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel Rady rodziców.
- 3) Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma wychowawca oddziału.
- 4) Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni roboczych.
- 5) O wyniku rozstrzygnięcia wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

#### **§ 48**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub rodzic może zgłosić ten fakt w formie pisemnej, ze szczególnym opisaniem swojego przypadku, do wychowawcy, pedagoga, opiekuna Samorządu uczniowskiego lub Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od momentu zaistnienia uchybienia.
3. Wychowawca, pedagog, opiekun Samorządu uczniowskiego i Dyrektor kolegiąlnie:
  - 1) zapoznają się z opinią stron,
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga, opiekuna Samorządu uczniowskiego i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.



5. Wychowawca, pedagog, opiekun Samorządu uczniowskiego i Dyrektor podejmują wiążące decyzje w terminie 14 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

## **DZIAŁ V**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSKOLNEGO**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 49**

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu 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.

#### **ROZDZIAŁ II**

##### **OCENIANIE WEWNĄTRZSKOLNE**

#### **§ 50**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

**2. 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 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 i zachowania 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.

## **§ 51**

### **1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **ROZDZIAŁ III**

### **JAWNOŚĆ OCENY**

#### **I INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA**

## **§ 52**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych

- i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie 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. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 53**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni roboczych od daty napisania, a w przypadku pracy klasowej z języka polskiego w terminie 21 dni roboczych. W razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie godziny dostępności ;
  - 3) w czasie pracy nauczyciela, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
2. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka, zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia. Dopuszcza się wykonanie zdjęcia lub kserokopii pracy pisemnej.
3. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
  - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu,
  - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
  - 3) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku,
  - 4) godzina dostępności nauczyciela,
  - 5) korespondencja mailowa w ramach dziennika elektronicznego Librus,

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę. Jeżeli taka forma okaże się niewystarczająca, to na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony w terminie do 2 dni od wystawienia oceny, nauczyciel sporządza uzasadnienie na piśmie w terminie do 5 dni od złożenia wniosku.

4. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy;
- 3) udzielić wskazówek na temat dalszej nauki.

5. Sprawdzone i ocenione prace klasowe, sprawdziany, kartkówki i karty pracy przechowuje nauczyciel przedmiotu do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH**

#### **§ 54**

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
- 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) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole – na podstawie tego rozpoznania;

e) posiadającego opinię/zaświadczenie/informację od lekarza specjalisty, lekarza pierwszego kontaktu lub psychologa/psychoterapeuty dotyczące bycia w trudnej sytuacji życiowej lub objęcia go specjalistyczną pomocą,

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

#### **§ 55**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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.

2. Przy ustalaniu ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych z wychowania fizycznego i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **§ 56**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z nauki drugiego języka obcego, informatyki lub wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## ROZDZIAŁ V

### OCENIANIE BIEŻĄCE

#### KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

##### § 57

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne/końcowe są podsumowaniem pracy ucznia w całym okresie lub roku szkolnym. Zawierają one także informację o charakterze prognostycznym co do dalszych osiągnięć ucznia.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu. Klasyfikację roczną przeprowadza się w przedostatnim lub ostatnim tygodniu nauki.
3. O przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz o przewidywanych ocenach nagannych z zachowania wychowawca informuje uczniów i ich rodziców na miesiąc przed planowanym terminem klasyfikacji śródrocznej.
4. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed planowanym terminem klasyfikacji rocznej.
5. Powiadomienie, o którym mowa w p.3 i 4 odbywa się poprzez:
  - 1) wpis w dzienniku elektronicznym;
  - 2) informację na zebraniach z rodzicami;
  - 3) wiadomość mailową przez dziennik elektroniczny;
  - 4) informację telefoniczną, z adnotacją w dzienniku.
  - 5) list polecony za potwierdzeniem odbioru, jeśli zawiodły w/w formy kontaktu z rodzicem.
6. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
7. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na zastępcy wychowawcy.

##### § 58

1. Bieżące , śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,

- 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W przypadku prac pisemnych w Szkole stosuje się punktowy system oceniania, przy czym na poszczególnych zajęciach edukacyjnych obowiązuje następujący sposób przeliczania punktów na oceny:
- 1) 0% - 39,99% – niedostateczny (1/ ndst);
  - 2) 40% - 54,99% – dopuszczający (2/ dop);
  - 3) 55% - 69,99% – dostateczny (3/ dst);
  - 4) 70% - 84,99% – dobry (4/ db);
  - 5) 85% - 95,99% – bardzo dobry (5/bdb);
  - 6) 96% i więcej – celujący (6/ cel).
3. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia 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.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.

## § 59

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 60

Zestaw ogólnych kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych stosowany zarówno do ocen bieżących, jak i ocen śródrocznych i rocznych:

### 1. Stopień: CELUJĄCY

- 1) nabyte wiadomości: zasób w pełni zgodny z wymaganiami realizowanego przez nauczyciela programu lub wykraczający poza jego ramy (wynikający z samodzielnej pracy i zainteresowań ucznia); pełne uporządkowanie wiadomości,
- 2) przyswojone umiejętności: biegłe posługiwanie się zdobytą wiedzą, w tym także do rozwiązywania problemów nietypowych lub o zwiększonym stopniu trudności; znajomość terminologii właściwej dla przedmiotu, poprawne i biegłe posługiwanie się nią,
- 3) inne kryteria: rozległe zainteresowanie przedmiotem, twórcza aktywność na lekcjach.

### 2. Stopień: BARDZO DOBRY

- 1) nabyte wiadomości: zasób zgodny z wymaganiami realizowanego przez nauczyciela programu, umożliwiający samodzielną pracę; pełne uporządkowanie wiadomości,
- 2) przyswojone umiejętności: samodzielne, poprawne rozwiązywanie zadań i problemów; znajomość terminologii właściwej dla przedmiotu i jej poprawne stosowanie,
- 3) inne kryteria: zainteresowanie przedmiotem, samodzielne poszukiwanie wiedzy, twórcza aktywność na lekcjach.

### 3. Stopień: DOBRY

- 1) nabyte wiadomości: niepełny zasób realizowanego przez nauczyciela programu; posiadana wiedza uporządkowana w stopniu wystarczającym,
- 2) przyswojone umiejętności: samodzielne, na ogół poprawne stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach szkolnych.



#### **4. Stopień: DOSTATECZNY**

- 1) nabyte wiadomości: zasób wystarczający do kontynuowania nauki, ograniczony do wiadomości uznanych w realizowanym przez nauczyciela programie za podstawowe; odtwórczy charakter pracy; wiedza częściowo tylko uporządkowana,
- 2) przyswojone umiejętności: samodzielne i nie zawsze poprawne rozwiązywanie typowych problemów i zadań szkolnych.

#### **5. Stopień: DOPUSZCZAJĄCY**

- 1) nabyte wiadomości: zasób niewielki, ubogi, poniżej podstawowych wymagań realizowanego przez nauczyciela programu; wiadomości przeważnie chaotyczne, przyswojone bez związków między nimi,
- 2) przyswojone umiejętności: duże trudności w samodzielnym rozwiązywaniu typowych problemów i zadań szkolnych; widoczny chaos w operowaniu wiedzą; nie w pełni opanowane podstawowe umiejętności przewidziane realizowanym przez nauczyciela programem nauczania,
- 3) inne kryteria: mimo niewystarczających umiejętności i wiadomości uczeń rokuje pewne możliwości nadrobienia braków.

#### **6. Stopień: NIEDOSTATECZNY**

- 1) nabyte wiadomości: praktycznie brak wiadomości lub minimalny ich zasób, bez żadnego widocznego uporządkowania; stan praktycznie uniemożliwiający dalszą naukę przedmiotu,
- 2) przyswojone umiejętności: brak elementarnych umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie,
- 3) inne kryteria: brak zainteresowania nauką przedmiotu.

7. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele, formułując wymagania na poszczególne stopnie w zakresie nauczanego przedmiotu.

### **§ 61**

Przy ustalaniu śródrocznych i rocznych ocen z wychowania fizycznego nauczyciel ocenia, ile wysiłku uczeń wkłada w to, aby poprawić swoją sprawność, zdobyć więcej umiejętności i wiadomości oraz bierze pod uwagę systematyczny udział w zajęciach na lekcjach wychowania fizycznego oraz w czasie zajęć pozalekcyjnych. Jest to najważniejsze kryterium oceny z wychowania fizycznego. Drugim, mniej ważnym składnikiem oceny, jest poziom osiągnięty na sprawdzianach praktycznych wynikających z programu nauczania.

- 1. Stopień: CELUJĄCY.** Uczeń:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego,
  - 2) wykazuje bardzo duże zainteresowanie w doskonaleniu swojej sprawności; zdobyte umiejętności i wiadomości często wykorzystuje w praktycznym działaniu,
  - 3) sprawdziany praktyczne i ćwiczenia ruchowe wykonuje wzorowo ,
  - 4) jest reprezentantem szkoły w rozgrywkach międzyszkolnych.
- 2. Stopień: BARDZO DOBRY.** Uczeń:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego,
  - 2) wykazuje duże zainteresowanie w poprawianiu swojej sprawności,
  - 3) zdobyte umiejętności wykorzystuje w praktycznym działaniu,
  - 4) sprawdziany i ćwiczenia ruchowe wykonuje dokładnie i starannie.
- 3. Stopień: DOBRY.** Uczeń:
  - 1) uczestniczy systematycznie i na miarę swoich możliwości w zajęciach wychowania fizycznego,
  - 2) stara się o podnoszenie swojej sprawności,
  - 3) sprawdziany i zadania ruchowe wykonuje poprawnie, z niewielkimi błędami,
  - 4) z pomocą nauczyciela potrafi wykorzystać zdobyte umiejętności i wiadomości w praktycznym działaniu.
- 4. Stopień: DOSTATECZNY.** Uczeń:
  - 1) nie zawsze aktywnie uczestniczy w lekcjach wychowania fizycznego,
  - 2) wykazuje niewielkie zainteresowanie podnoszeniem swojej sprawności,
  - 3) sprawdziany i ćwiczenia ruchowe wykonuje niepewnie, z większymi błędami,
  - 4) sporadycznie potrafi wykorzystać przekazane w czasie lekcji wychowania fizycznego wiadomości i zdobyte umiejętności w praktycznym działaniu.
- 5. Stopień: DOPUSZCZAJĄCY.** Uczeń:
  - 1) bez względu na posiadany (prezentowany) poziom sprawności fizycznej niesystematycznie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego,
  - 2) nie wykazuje zainteresowania podnoszeniem własnej sprawności fizycznej,
  - 3) jest w stanie wykonać ćwiczenia i sprawdziany praktyczne tylko o niskim stopniu trudności,
  - 4) nie umie lub nie chce wykorzystać nabytych w czasie lekcji umiejętności i przekazywanych wiadomości w praktycznym działaniu.

**6. Stopień: NIEDOSTATECZNY. Uczeń:**

- 1) bez uzasadnionego powodu unika uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego,
- 2) nie wykazuje żadnego zainteresowania podnoszeniem własnej sprawności,
- 3) niechętnie wykonuje sprawdziany i zadania ruchowe nawet o niskim stopniu trudności lub nie chce podjąć próby wykonania zadania,
- 4) w żadnej sytuacji nie chce lub nie potrafi wykorzystać przekazywanych w czasie lekcji wiadomości w praktycznym działaniu.

**§ 62**

1. Ocenianie bieżące powinno być systematyczne, a liczba ocen bieżących proporcjonalna do tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu, przy zastrzeżeniu, że jeśli dla danych zajęć edukacyjnych ustalona ich liczba w tygodniu wynosi:

- 1) 1-2 godziny – to w ciągu okresu każdy uczeń musi mieć co najmniej 3 oceny z różnych form oceniania;
- 2) 3 i więcej godzin w tygodniu – to w ciągu okresu każdy uczeń musi mieć co najmniej 4 oceny z różnych form oceniania.

2. Wszystkie oceny bieżące powinny być wpisywane do dziennika na bieżąco, w sposób czytelny i przejrzysty, z którego wynika, czego dana ocena dotyczy.

3. W ocenianiu bieżącym stosuje się różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) prace klasowe (testy)- dotyczą języka polskiego, matematyki, języków obcych i są „pracami typu maturalnego”, przewidzianymi na czas co najmniej 2 godziny lekcyjne,
- 2) sprawdziany – obejmujące większy zakres materiału (najczęściej dział) i przewidziane na czas co najmniej jednej godziny lekcyjnej,
- 3) kartkówki – obejmujące materiał co najwyżej trzech ostatnich jednostek tematycznych i przewidziane na czas 10-20 minut,
- 4) odpowiedzi ustne, przy czym nauczyciel może sprawdzać w tej formie bez uprzedniej zapowiedzi materiał realizowany w toku trzech ostatnich jednostek tematycznych,
- 5) ćwiczenia ustne, pisemne i praktyczne,
- 6) zadania domowe,
- 7) inne formy aktywności, specyficzne dla danego przedmiotu (np. referaty, prezentacje, albumy, projekty, prace wytwórcze).

4. Sprawdziany i prace klasowe obejmujące swym zakresem więcej niż materiał realizowany w ciągu trzech ostatnich jednostek tematycznych są zapowiadane i wpisywane do dziennika lekcyjnego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Ostatnia zaplanowana pisemna forma sprawdzania wiadomości nie może odbyć się później niż 3 tygodnie przed radą klasyfikacyjną.
5. **W tygodniu mogą odbyć się co najwyżej trzy sprawdziany lub prace klasowe – nie więcej niż jeden w danym dniu.** Ograniczenie liczby sprawdzianów nie obowiązuje, jeśli sprawdzian jest przekładany na prośbę uczniów.
6. Nauczyciel obowiązany jest określić zakres treści i wymagania, jakie obowiązywać będą uczniów podczas sprawdzianu. Wymagania sformułowane na użytek uczniów powinny mieć charakter operacyjny, czyli wskazywać, jakie wiadomości i umiejętności będą sprawdzane.
7. O wynikach sprawdzianów pisemnych, uczniowie powinni być poinformowani najpóźniej w ciągu 2 tygodni od przeprowadzenia sprawdzianu, a w przypadku prac klasowych z języka polskiego w ciągu 3 tygodni. W przypadku niedotrzymania przez nauczyciela terminu oddania prac oceny wpisywane są do dziennika za zgodą ucznia. Uczeń ma prawo wglądu do sprawdzonej pracy.
8. **Kartkówka może być przeprowadzona na każdej lekcji bez wcześniejszej zapowiedzi, a ich liczba w tygodniu jest nieograniczona.**
9. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną, którą zwraca nauczycielowi. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać te prace do końca roku szkolnego, to jest do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
10. Oceny z wychowania fizycznego przekazywane są uczniowi w formie ustnej i wpisywane do dziennika elektronicznego.
11. Uczniowi przysługuje prawo do zgłoszenia przed lekcją nieprzygotowania do zajęć w semestrze proporcjonalnie do tygodniowego wymiaru lekcji z danego przedmiotu w okresie:
  - a) 1 nieprzygotowanie- 1-2 lekcje w tygodniu,
  - b) 2 nieprzygotowania – 3 i więcej lekcji w tygodniu,
12. Uczeń, który kartkówki, sprawdziany, prace klasowe pisze niesamodzielnie, otrzymuje ocenę niedostateczną z danej formy.

### § 63

1. Udział ucznia w lekcji, na której zapowiedziano sprawdzian kartkówkę, jest obowiązkowy.
2. Udział ucznia w próbnej maturze jest obowiązkowy.
3. Uczeń, który był nieobecny w szkole podczas zapowiadanej pracy pisemnej z danego przedmiotu ma obowiązek pisania pracy w innym terminie ustalonym przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem – nie

później jednak niż w ciągu 2 tygodni od ostatniego dnia nieobecności. Powyższa zasada dotyczy również uczniów reprezentujących Szkołę w uroczystościach i imprezach odbywających się poza Nią w ramach godzin lekcyjnych.

4. W uzasadnionych przypadkach (długotrwała choroba, sytuacje losowe, sytuacja kryzysowej) na prośbę ucznia nauczyciel może przesunąć termin przystąpienia do sprawdzianu lub zwolnić go z obowiązku pisania

#### **§ 64**

1. Uczeń ma prawo do poprawy oceny w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Ocena uzyskana z poprawy jest wpisywana do dziennika. Termin poprawy wyznacza nauczyciel po konsultacji z uczniami.

#### **§ 65**

1. Zgłoszenie nieprzygotowania nie przysługuje podczas lekcji, na którą zapowiedziano sprawdzian lub kartkówkę z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 .

2. Nieprzygotowanie ucznia, który reprezentował Szkołę (np. w konkursach, zawodach sportowych), jest usprawiedliwiane na prośbę nauczyciela-opiekuna.

3. Uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania i jest zwolniony z pisania sprawdzianów, kartkówek i odpowiedzi ustnej w ciągu trzech dni po nieobecności usprawiedliwionej trwającej więcej niż dwa tygodnie.

4. Uczeń ma obowiązek być przygotowanym do odpowiedzi ustnej z trzech ostatnich lekcji.

#### **§ 66**

1. Ocena zachowania jest jedną z form działań wychowawczych szkoły.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia z uwzględnieniem frekwencji (godziny nieusprawiedliwione, spóźnienia),
- 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.
3. Ocena wyraża opinię społeczności szkolnej o stopniu:
- 1) przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - 2) udziału ucznia w życiu klasy, szkoły i środowiska oraz o jego kulturze osobistej,
  - 3) samorozwoju ucznia.
4. Zachowanie uczniów ocenia się w celu wyróżnienia ich osiągnięć, zwrócenia uwagi na uchybienia, wytyczenia kierunków i wsparcia w pracy nad sobą, kształtowania samooceny.
5. Ocena śródroczna i roczna wyrażana jest w sześciostopniowej skali:
- 1) WZOROWE,
  - 2) BARDZO DOBRE,
  - 3) DOBRE,
  - 4) POPRAWNE,
  - 5) NIEODPOWIEDNIE,
  - 6) NAGANNE.
6. Tryb ustalania:
- 1) ocenę zachowania ustala wychowawca po zapoznaniu się z opinią uczniów, członków rady pedagogicznej i samooceną ucznia,
  - 2) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, nauczyciel ma obowiązek uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na zachowanie ucznia – na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 3) ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 4) ocena ustalona przez wychowawcę zgodnie z opisaną procedurą jest ostateczna.
7. **Ocenę WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który
- 1) doskonale wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych z uwzględnieniem frekwencji, łączna liczba godzin nieusprawiedliwionej nieobecności oraz spóźnień nie przekracza wartości 10,
  - 2) zawsze przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, zachowuje się kulturalnie i adekwatnie do sytuacji,

- 3) bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska oraz wykazuje własną inicjatywę w podejmowanych działaniach,
  - 4) dba o dobry wizerunek szkoły na zewnątrz,
  - 5) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą oraz poziomem koleżeńskości wobec rówieśników,
  - 6) przykłada się do nauki i stale pracuje nad swoim rozwojem osobistym,
8. **Ocenę BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń,
- 1) który rzetelnie i systematycznie wypełnia wszystkie obowiązki szkolne
  - 2) z uwzględnieniem frekwencji, łączna liczba godzin nieusprawiedliwionej nieobecności oraz spóźnień nie przekracza wartości 20,
  - 3) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły,
  - 4) jest koleżeński wobec rówieśników, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, zachowaniem adekwatnym do sytuacji i pracuje nad rozwojem osobistym.
9. **Ocenę DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który
- 1) wypełnia wszystkie obowiązki szkolne z uwzględnieniem frekwencji, łączna liczba godzin nieusprawiedliwionej nieobecności oraz spóźnień nie przekracza wartości 30,
  - 2) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, zachowuje się kulturalnie i adekwatnie do sytuacji,
  - 3) wykazuje gotowość do brania udziału w życiu klasy, szkoły i środowiska,
  - 4) dba o swój rozwój osobisty, angażuje się w realizację projektu edukacyjnego.
10. **Ocenę POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który
- 1) przeważnie spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny dobrej,
  - 2) w nieznacznym stopniu uchybia obowiązkom szkolnym (w tym związanym z frekwencją),
  - 3) jego zachowanie bywa niezgodne z przepisami obowiązującymi w szkole,
  - 4) zdarzają mu się niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły lub innych uczniów
  - 5) niechętnie i opieszale realizuje powierzone mu zadania.
11. **Ocenę NIEODPOWIEDNIĄ** otrzymuje uczeń, który
- 1) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (w tym związanych z frekwencją),
  - 2) jest nieuczciwy i arogancki w kontaktach z nauczycielami i innymi uczniami,
  - 3) nie realizuje powierzonych mu zadań i zaniedbuje swoje obowiązki,
12. **Ocenę NAGANNĄ** otrzymuje uczeń,
- 1) którego zachowanie rażąco odbiega od przyjętych norm oraz wpływa destrukcyjnie na innych członków społeczności szkolnej,
  - 2) naruszający swoim zachowaniem zapisy statutu szkoły,

- 3) niszczący mienie szkolne,
- 4) spożywający alkohol, papierosy (w tym wyroby elektroniczne) lub inne środki odurzające podczas zajęć szkolnych (w tym również podczas wycieczek i wyjść) lub w otoczeniu szkoły,
- 5) narażający zdrowie swoje oraz innych osób.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA**

#### **§ 67**

1. Nie później niż 3 dni robocze po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach, uczeń ma prawo złożyć u nauczyciela pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem o podwyższenie oceny rocznej z zajęć edukacyjnych. Uczeń w podaniu deklaruje, na jaką ocenę chce podwyższyć ocenę przewidywaną.

Nauczyciel po sprawdzeniu:

- 1) frekwencji ucznia na danych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) systematyczności przystępowania do sprawdzianów i prac klasowych,
  - 3) udziału ucznia w organizowanych przez nauczyciela konsultacjach
  - 4) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu pisemnego sprawdzianu z zakresu materiału rocznego zgodnego z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę, o którą uczeń się ubiega. Aby uzyskać taką ocenę, uczeń musi uzyskać co najmniej 80% punktów możliwych do uzyskania.
2. Nie później niż 3 dni robocze po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach uczeń ma prawo złożyć u wychowawcy pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem o podwyższenie rocznej oceny zachowania. Uczeń w podaniu deklaruje, o jaką ocenę się ubiega. Wychowawca po sprawdzeniu:

- 1) frekwencji ucznia na zajęciach edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień,
- 2) stopnia wypełnienia wymagań określonych w kryteriach danej oceny zachowania, zasięga opinii nauczycieli uczących w oddziale i uczniów oddziału oraz pedagoga i psychologa szkolnego. Na tej podstawie ostatecznie ustala roczną przewidywaną ocenę zachowania.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY**

#### **§ 68**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na



zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
6. Uczeń będący obywatelem Ukrainy uczęszczający do oddziału przygotowawczego nie podlega klasyfikacji rocznej, jeśli rada pedagogiczna uzna, że nie zna on języka polskiego lub znajomość języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki, lub zakres realizowanych w szkole zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej tego ucznia.

## **§ 69**

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ**

## **§ 70**

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:

1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

a) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Jego termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),

2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 71

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **EGZAMIN POPRAWKOWY**

#### **§ 72**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 73 ust,3

## **ROZDZIAŁ X**

### **PROMOWANIE UCZNIĄ**

#### **§ 73**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu

albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **UKOŃCZENIE SZKOŁY**

#### **§ 74**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

## **DZIAŁ VI**

### **WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI I ŚRODOWISKIEM LOKALNYM**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

#### **§75**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie dni otwartych, w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. z okazji święta szkoły;
  - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału szkoły;
- 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka;
- 8) możliwość wystawienia pisemnej opinii o dziecku przez wychowawcę i specjalistę w ciągu tygodnia od wpłynięcia wniosku do sekretariatu, w okresie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, uzasadniającego cel jej wydania.

## 2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
- 3) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
- 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 5) pomocy doradcy zawodowego;
- 6) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie;
- 7) wspierania procesu nauczania i wychowania;
- 8) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

## § 76

1. Rodzice wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w dzienniku elektronicznym w terminie co najwyżej 7 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły. Po tym terminie nieobecności traktowane są jako nieusprawiedliwione. W uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo odstąpić od tych zasad.

2. Na podstawie prośby rodzica skierowanej do wychowawcy lub do sekretariatu szkoły (w przypadku nieobecności wychowawcy) w dzienniku elektronicznym o zwolnienie ucznia do domu wychowawca lub dyrektor wydaje pisemną zgodę na wcześniejsze wyjście ucznia ze szkoły. Zwolnienie ucznia w trakcie dnia musi nastąpić przed jego wyjściem ze szkoły, w przeciwnym wypadku godziny nieobecności ucznia pozostaną nieusprawiedliwione.

## § 77

1. Ustala się następujące formy kontaktu z rodzicami:

- 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu,
- 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
- 3) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku,
- 4) godzina dostępności nauczyciela,
- 5) korespondencja mailowa w ramach dziennika elektronicznego Librus,
- 6) list polecony za potwierdzeniem odbioru, jeśli zawiodły w/w formy kontaktu z rodzicem, a sprawa dotyczy zagrożenia końcoworoczną oceną niedostateczną lub terminu spotkania zespołu ds. IPET –u.

## ROZDZIAŁ II

### WSPÓŁPRACA ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

## § 78

1. Szkoła w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę.

2. Współpraca z publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z publicznymi poradniami specjalistycznymi, polega na:

- 1) kierowaniu uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych oraz dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia,
- 2) konsultacjach z pracownikami poradni na terenie szkoły,
- 3) konsultowaniu wniosków i opinii do badań psychologiczno-pedagogicznych,
- 4) prowadzeniu przez pracowników poradni specjalistycznych zajęć na terenie szkoły,
- 5) udziale w szkoleniach organizowanych przez pracowników poradni,
- 6) terapii pedagogicznej dzieci i młodzieży,
- 7) wnioskowaniu o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, u którego mimo udzielanej w szkole pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie nastąpiła poprawa funkcjonowania.

3. Współpraca z Sądem Rejonowym - Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich polega na:

- 1) wnioskowaniu w sprawach nieletnich,
- 2) wnioskowaniu o umieszczenie nieletnich w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

- 3) sporządzaniu opinii o uczniach na wniosek Sądu.
  - 4) współpracy z kuratorami zawodowymi i społecznymi, którzy sprawują nadzór w rodzinie ucznia
4. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega na:
- 1) pomocy materialnej dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej, rodzinnej,
  - 2) opłacaniu obiadów,
  - 3) przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych,
  - 4) współpracy z koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej (wystawianie opinii i udział w spotkaniach),
  - 5) współpracy z asystentami rodzin.
  - 6) współpraca z Działem Interwencji Kryzysowej
  - 7) udział w grupach roboczych ds. Niebieskiej Karty
5. Współpraca z Komitetem Ochrony Praw Dziecka polega na:
- 1) pomocy w sytuacjach łamania praw dziecka,
  - 2) organizowaniu opieki, pomocy prawnej.
6. Współpraca z Policją polega na:
- 1) współpracy z dzielnicowym – interwencje, spotkania z młodzieżą,
  - 2) współpracy z inspektorem do spraw nieletnich– interwencje, spotkania z młodzieżą,
  - 3) pomocy w zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego.
7. Współpraca z Szczecińskim Centrum Profilaktyki Uzależnień w Szczecinie polega na:
- 1) udzielaniu porad i konsultacji dla młodzieży i rodziców,
  - 2) zapobieganiu narkomanii wśród dzieci i młodzieży.
8. Współpraca z Pogotowiem Opiekuńczym i Izłą Dziecka polega na:
- 1) monitorowaniu całodobowej opieki udzielanej dzieciom w trudnej sytuacji życiowej przez te instytucje,
  - 2) opiece nad dzieckiem niedostosowanym społecznie, będącym w konflikcie z prawem.

## § 79

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami , uczelniami wyższymi i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, polegającej na:

- 1) prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli,

- 2) organizowaniu konkursów dla uczniów,
- 3) umożliwianiu uczniom i nauczycielom udziału w projektach,
- 4) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno- wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów,
- 5) wspólnym prowadzeniu zajęć dla uczniów wybranych oddziałów.

## **DZIAŁ VII**

### **CZĘŚĆ KOŃCOWA**

#### **ROZDZIAŁ I**

##### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 80**

1. Szkoła posiada własny sztandar i logo.

1) Płat sztandaru o wymiarach 97 x 97 cm obszyty jest z obydwu stron wzdłuż wszystkich czterech krawędzi taśmą w kolorze złotym o szerokości 2, 5 cm. Wzdłuż trzech krawędzi płatu sztandaru, poza krawędzią mocowaną do drzewca, wszyte są frędzle w kolorze złotym.

- a) Na stronie prawej, płat sztandaru podzielony jest na dwa pasy, u góry biel, u dołu czerwień, zgodnie z barwami narodowymi. W kątach płatu sztandarowego umieszczone są wieńce laurowe haftowane złotem, a w nich umieszczone daty. U góry, na pasie białym, od strony drzewca znajduje się data: „1747” (data urodzin patrona szkoły), w drugim wieńcu, na białym pasie znajduje się data: „1822” (data śmierci patrona szkoły). W dolnej części, na pasie czerwonym, przy drzewcu, w wieńcu trzecim umieszczona jest data: „1961” (data utworzenia szkoły), w kolejnym czwartym wieńcu, na pasie czerwonym umieszczona jest data: „1974” (data ustanowienia patrona szkoły Józefa Wybickiego). Po środku prawej, biało czerwonej strony płatu, znajduje się orzeł państwowy Rzeczypospolitej Polskiej srebrem haftowany w złotej koronie, złotym dziobem i złotymi szponami.
- b) Na stronie lewej, płat sztandaru ma kolor granatowy. Po środku znajduje się wieniec laurowy haftowany srebrem o średnicy 50 cm. W wieniec ten wszyty jest portret Józefa Wybickiego malowany na płótnie. W górnej części, nad portretem po łuku haftowany złotem jest napis: „XVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE”. W dolnej części płatu, pod portretem w liniach prostych znajduje się haftowany napis „IM. (haft srebrny) JÓZEFA WYBICKIEGO (haft złoty) W SZCZECINIE (haft srebrny).”



c) Drzewce sztandaru składają się z dwóch części o łącznej długości 2, 5 m. Po środku łączone są mosiężną tuleją i gwintem. Do górnej części drzewców mocowany jest na 14- stu mosiężnych kółkach i mosiężnym pręcie płat sztandaru. Górna część drzewca zwieńczona jest srebrną, kulistą puszką, która stanowi podstawę wizerunku orła państwowego Rzeczypospolitej Polskiej, odlanego w metalu i posrebrzanego. Orzeł posiada złotą koronę, złoty dziób i szpony. Jego wysokość wynosi 12 cm. Koniec drzewca drugiego wzmocniony jest mosiężną tuleją- tylcem. Na górnym drzewcu umieszczonych jest na srebrnych gwoździach 10 grawerowanych srebrnych tabliczek- jedna pod drugą w równych odległościach, na których znajdują się napisy wykonane metodą grawerunku

2) Szkoła wykorzystuje dwie wersje Logo: pełną i uproszczoną. Podstawowym elementem obydwu logotypów jest graficzne przedstawienie nazwy szkoły.

a) Wersja pełna Logo XVIII LO nawiązuje do wizerunku patrona szkoły poprzez wykorzystanie jego graficznej podobizny, która zdecydowanie wyróżnia się z całości projektu. Prawą stronę kompozycji Logo zajmuje grafika popiersia Józefa Wybickiego w odcieniach szarości. Profil Józefa Wybickiego, zwrócony jest w lewą stronę, w kierunku graficznego skrótu nazwy szkoły „XVIII LO”. Skrót literowy „LO” nawiązuje umownie formą i barwami do flagi państwowej. Całość logotypu wpisana jest w koło na białym tle, które obwiedzione jest czerwono-czarnym obramowaniem z tekstem: „XVIII LO IM. JÓZEFA WYBICKIEGO W SZCZECINIE”.

b) Wersja uproszczona Logo zawiera jedynie graficzny skrót nazwy szkoły „XVIII LO” powtórzony z pełnej wersji, pod którym umieszczony jest napis: „IM. JÓZEFA WYBICKIEGO W SZCZECINIE”. Całość wpisana jest w koło na białym tle z czerwono-czarnym obramowaniem. Wersja uproszczona zalecana jest do wykorzystania, gdy ze względów technicznych nie ma możliwości odwzorowania wersji pełnej w wymaganej jakości, jak np. na koszulkach sportowych

2. Wszystkim oficjalnym uroczystościom szkolnym towarzyszy sztandar

3. Ustala się Dzień Patrona na dzień 10 marca.

## § 81

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

## **§ 82**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZMIANA STATUTU**

## **§ 83**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady pedagogicznej.
5. Zmiany w statucie wprowadza się także wtedy, kiedy wynika to ze zmieniających się przepisów prawa.
6. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
7. Dyrektor szkoły publikuje w formie obwieszczenia ujednolicony tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
8. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
  - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.