



# **STATUT**

## **VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

### **im. Stefana Czarnieckiego**

### **w Szczecinie**

**Podstawę prawną statutu stanowią:**

1. Uchwała Rady Miasta nr XI/386/19 z dnia 22.10.2019 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada

1989 r.

4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.

## Spis treści

Rozdział 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	2
Rozdział 2	CEREMONIAŁ SZKOŁY .....	3
Rozdział 3	MISJA SZKOŁY I WIZJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA .....	4
Rozdział 4	CELE I ZADANIA LICEUM.....	6
Rozdział 5	SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ .....	8
Rozdział 6	ORGANY LICEUM I ICH KOMPETENCJE .....	18
Rozdział 7	ORGANIZACJA LICEUM .....	25
Rozdział 8	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM .....	33
Rozdział 9	RODZICE .....	44
Rozdział 10	UCZNIOWIE .....	434
	434 .....	46
Rozdział 11	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	54
Rozdział 12	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	72

### Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. VI Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie, zwane dalej Liceum, jest ponadpodstawową szkołą publiczną o czteroletnim cyklu kształcenia.
2. Skrócona nazwa szkoły brzmi: VI Liceum Ogólnokształcące lub VI LO w Szczecinie.
3. Siedziba szkoły mieści się w Szczecinie przy ul. Jagiellońskiej 41, 70-382 Szczecin.
4. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć VI Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie;
  - 2) Dyrektora, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;

- 3) nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych i innych pracowników zatrudnionych w VI LO w Szczecinie;
- 4) wychowawcy – należy przez to rozumieć wychowawcę danego oddziału lub osobę pełniącą obowiązki wychowawcy, wyznaczoną przez Dyrektora szkoły;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów VI LO w Szczecinie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych lub osoby sprawujące pieczę zastępczą uczniów VI LO w Szczecinie;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Szczecin;
- 8) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

## **§ 2.**

1. Organem prowadzącym Liceum jest Gmina Szczecin z siedzibą w Urzędzie Miasta Szczecin, Plac Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin.
2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością liceum sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
3. Liceum jest jednostką budżetową, finansowaną przez Gminę Miasto Szczecin.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.
5. Liceum będące jednostką budżetową może tworzyć dochody własne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Tablica szkoły i pieczęcie zawierają pełną nazwę Liceum.
7. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: VI Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie.
8. Liceum używa pieczęci o treści:

VI Liceum Ogólnokształcące  
*im. Stefana Czarnieckiego*  
ul. Jagiellońska 41, tel. 484-60-88  
70-382 SZCZECIN  
000222396

9. Szkoła używa:
  - 1) stempli szkolnych nagłówkowych: VI Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie,
  - 2) pieczęci urzędowej okrągłej metalowej małej i pieczęci dużej z wizerunkiem orła w koronie,
  - 3) sztandaru,
  - 4) logo podlegającego ochronie jako dobro osobiste szkoły.
10. Liceum gromadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z przepisami.
11. Szkoła jest objęta patronatem naukowym szczecińskich uczelni wyższych.

## **Rozdział 2 CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 3.**

1. Liceum posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.

2. Szkoła używa sztandaru z hasłem: W SŁUŻBIE NAUKI I PRACY.
3. Sztandar szkoły uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą w uroczystościach o charakterze państwowym na zaproszenie innych szkół i instytucji.
4. Każdego roku w czasie Dnia Edukacji Narodowej, uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie na Sztandar Szkoły.
5. Sztandar VI Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego bierze udział w uroczystościach szkolnych, podkreślając rangę wydarzenia, w szczególności w:
  - 1) rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego,
  - 2) ślubowaniu klas pierwszych,
  - 3) uroczystości zakończenia edukacji najstarszych klas w szkole,
  - 4) w innych ważnych wydarzeniach szkolnych, miejskich i państwowych (decyzją Dyrektora szkoły).
6. Sztandar może brać udział za zgodą rodziny w ostatniej drodze zmarłych uczniów, nauczycieli i osób zasłużonych dla szkoły.
7. Skład pocztu sztandarowego jest wybierany spośród uczniów szkoły i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
8. Przejęcie przez poczet odpowiedzialności za sztandar następuje podczas uroczystości pożegnania absolwentów.
9. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
10. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą Sztandaru Szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – opiekun sztandaru.
11. Szkoła posiada hymn, którego tekstem jest wiersz prof. Janiny Biegańskiej z muzyką Hanny Lemm (absolwentki VI LO):
 

<p><b>Prowadź nas Patronie</b></p> <p>Polsko nasza świat zadziwiasz          Rozkwitasz wspaniale,          Co zdziałali nasze ojce          Umocnimy trwale.</p> <p>Refren: Prowadź nas Czarniecki          Prowadź nas Hetmanie! Pod          Twoim przewodem Godny wzór          powstanie. My z ochotą          zbudujemy          Nowe wsie i miasta,          Niech ojczyzna nasza miła W          siłę, dobro wzrasta.</p>	<p>Refren: Prowadź nas Czarniecki          Prowadź nas          Hetmanie!          Pod Twoim          przewodem Trwały ślad          zostanie. Ale pierwej wiedzy          trzeba. Stale nam zdobywać,          Uszlachetniać charaktery          Błędów się wyzbywać.</p> <p>Refren: Naucz nas Patronie          Hartu, siły, woli!          Ucz nas szkoła życia          A czyn myśł wyzwoli.</p>
---	--

### Rozdział 3

#### MISJA I WIZJA SZKOŁY. MODEL ABSOLWENTA

##### § 4.

1. Misja. Nadrzędną ideą szkoły jest dobro ucznia. VI LO daje swoim uczniom maksimum usystematyzowanej wiedzy o świecie i uczy z tej wiedzy korzystać! Celem naszego Liceum jest przygotowanie uczniów do bycia aktywnymi i odpowiedzialnymi członkami społeczności lokalnej i globalnej. SZÓSTKA zapewnia najwyższy poziom edukacji, zachęca

do rozwijania umiejętności poznawczych, krytycznej refleksji i niezależności w myśleniu. Szkoła pragnie zaszczepić w swoich uczniach wiarę w siebie, empatię, chęć niesienia pomocy drugiej osobie i potrzebę współpracy.

2. Wizja. Szkoła gwarantuje wysoki poziom nauczania (otwartość na wiedzę, umiejętność korzystania z różnych źródeł celem zdobycia potrzebnych informacji). Modernizuje istniejącą bazę materialną, posiada wysoką jakość świadczonych usług dydaktycznych, zróżnicowane formy opieki i działania wychowawcze, które zapewniają kształtowanie wszechstronnego i pełnego rozwoju osobowości ucznia. Działalność edukacyjna wspomagana jest przez instytucje i placówki kultury, dzięki czemu środowisko szkolne będzie wzorem zachowań i postaw kształtującym wartości duchowe, moralne i patriotyczne oraz przyjmie negatywną postawę wobec uzależnień i patologii.
3. Model absolwenta. Absolwent VI Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie to człowiek, który:
  - 1) edukacyjnie:
    - a) jest otwarty na wiedzę;
    - b) umiejętnie korzysta z różnych źródeł informacji, wiedząc gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu napotykanym problemów;
    - c) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i nabytych umiejętności przedmiotowych;
    - d) osiąga satysfakcjonujące wyniki w nauce, adekwatne do jego możliwości i włożonego wysiłku;
    - e) wciąż rozwija swoje zainteresowania, odkrywa zdolności i przewyżcza napotykane trudności;
    - f) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi;
    - g) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
  - 2) w zakresie postaw:
    - a) skutecznie planuje i organizuje swoją pracę;
    - b) jest twórczo myślący i rozwijający swoje umiejętności poznawcze;
    - c) pamięta o krytycznej refleksji i niezależności w myśleniu;
    - d) stosuje w życiu codziennym wartości oraz przestrzega zasad ułatwiających współżycie w grupie i pracę w zespole;
    - e) okazuje szacunek, akceptację i życzliwość innym osobom, przestrzegając zasad kulturalnego zachowania;
    - f) uczestniczy w obchodach świąt patriotycznych, upamiętniających najważniejsze wydarzenia w historii regionu i Polski;
    - g) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych, przyjmując negatywną postawę wobec uzależnień i patologii;
    - h) właściwie reaguje w sytuacjach zagrożenia własnego lub innej osoby (w przypadkach przemocy werbalnej, fizycznej, psychicznej);
    - i) wspiera i udziela pomocy innym, czując się współodpowiedzialny za atmosferę w najbliższym otoczeniu;
    - j) jest wzorem zachowań i postaw kształtującym wartości duchowe, moralne i patriotyczne.

**Rozdział 4 CELE I  
ZADANIA LICEUM**

**§ 5.**

1. Celem kształcenia w szkole jest przygotowanie uczniów do studiów wyższych.
2. Celami działania Liceum, realizowanymi przy współpracy z rodzicami, są:
  - 1) kształcenie i wychowanie młodzieży oraz przygotowanie jej do nauki w szkołach wyższych oraz do życia we współczesnym świecie i społeczeństwie informacyjnym;
  - 2) rozwój intelektualny, emocjonalny, duchowy i fizyczny każdego ucznia na miarę jego możliwości;
  - 3) rozwinięcie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu,
  - 4) zdobycie wiedzy przez uczniów o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
  - 5) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
  - 6) rozbudzenie i zaspokojenie ciekawości poznawczej uczniów;
  - 7) rozwinięcie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej będących kluczowymi narzędziami poznawczymi we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
  - 8) upowszechnienie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz ukształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej, globalnej;
3. Cele, o których mowa w ust. 1 i 2, osiągnąć są poprzez:
  - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
  - 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
  - 3) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) edukacja zdrowotna polegająca na rozwijaniu u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
  - 5) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
  - 6) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.
4. Zadania te Liceum realizuje w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w szczególności:
  - 1) tworzy warunki dla rozwoju intelektualnego uczniów uzdolnionych przez organizowanie kół zainteresowań, pomoc w przygotowaniu do konkursów

i olimpiad przedmiotowych oraz umożliwia realizowanie indywidualnych toków i programów nauczania;

- 2) tworzy warunki dla rozwoju emocjonalnego i społecznego uczniów umożliwiając prowadzenie różnorodnych działań w ramach szkolnego koła wolontariatu oraz Samorządu Uczniowskiego;
- 3) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) organizuje współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 5) organizuje kontakty z młodzieżą z państw europejskich;
- 6) rozbudza u uczniów przywiązanie do tradycji poprzez utrzymywanie stałych kontaktów z absolwentami oraz organizowanie tradycyjnych imprez i uroczystości szkolnych;
- 7) umożliwia nabywanie kompetencji społecznych m.in. poprzez udział w projektach.

## **§ 6.**

### **1. Liceum jako szkoła publiczna:**

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w liceum ogólnokształcącym;
- 2) do klasy pierwszej przyjmuje uczniów w rekrutacji zgodnie z przepisami prawa;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje do prowadzenia zajęć edukacyjnych i specjalistycznych;
- 4) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania podstawy programowe oraz programy własne i autorskie, a także Program wychowawczoprofilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, zawierający m.in. tematykę dotyczącą zagrożeń związanych z zażywaniem substancji psychoaktywnych przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem: „dopalaczy”, narkotyków, alkoholu, nikotyny; problemu używania przemocy, zagrożenia wirusem HIV oraz z zakresu prawidłowego funkcjonowania w środowisku cyfrowym (cyberprzemocy);
- 5) realizuje doradztwo zawodowe w oparciu o wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- 6) organizuje zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, m. in. konsultacje i porady indywidualne, warsztaty, wycieczki edukacyjne;
- 7) w zakresie nauczania języków obcych dostosowuje zajęcia do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 8) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 9) udziela wszelkiej pomocy, wsparcia oraz opiekuje się uczniami, którzy z różnych przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych znaleźli się w trudnej sytuacji;
- 10) udziela pomocy materialnej;

- 11) zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym z dostępem do Internetu, biblioteki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń sanitarnohigienicznych i szatni;
- 12) realizuje zadania w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej.

## **Rozdział 5 SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ**

### **§ 7.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Podstawą działalności szkoły są w szczególności:
  - 1) podstawy programowe kształcenia ogólnego,
  - 2) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 3) Program wychowawczo-profilaktyczny,
  - 4) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, 5) wewnątrzszkolne zasady oceniania.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

### **§ 8.**

#### **Programy nauczania i podręczniki**

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania przedmiotu. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany program nauczania.
2. Dopuszczone do użytku w szkole programy stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybiera podręcznik, spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, materiał edukacyjny lub materiał ćwiczeniowy.
4. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego lub bez nich.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cztery lata szkolne;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
6. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podaje do wiadomości na stronie internetowej szkoły zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego z wyjątkiem podręczników do nauki języków obcych nowożytnych dla klas pierwszych Liceum.

7. Podręczniki do nauki języków obcych nowożytnych dla uczniów klas pierwszych podawane są we wrześniu po określeniu poziomu kompetencji językowych uczniów.
8. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów i podręczników, po upływie każdego roku.

## **§ 9.**

### **Zadania wychowawczo-profilaktyczne**

1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, obejmującym treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka.
3. Zadania wychowawcze realizowane przez każdego nauczyciela mają na celu wszechstronny rozwój ucznia, polegający na przygotowaniu do samodzielnego i jak najbardziej niezależnego funkcjonowania w społeczeństwie, poprzez:
  - 1) rozwijanie indywidualnych zainteresowań;
  - 2) kształtowanie umiejętności pozwalających na włączenie się do grupy rówieśniczej i społecznej;
  - 3) kształtowanie poczucia własnej wartości, sprawczości, godności i niezależności;
  - 4) kształtowanie postaw patriotycznych;
  - 5) wdrażanie do aktywnego uczestnictwa w życiu rodziny, klasy i szkoły;
  - 6) kształtowanie świadomości ekologicznej;
  - 7) kształtowanie umiejętności pełnienia ról społecznych; 8) kształtowanie zaradności osobistej.
4. Działalność profilaktyczna ma na celu stworzenie zdrowej atmosfery wokół ucznia poprzez:
  - 1) ochronę młodego człowieka przed negatywnymi wpływami środowiska,
  - 2) rozwijanie w nim potencjałów chroniących go przed zagrożeniami,
  - 3) wspomaganie wszechstronnego rozwoju uczniów, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz prawidłowej komunikacji społecznej,
  - 4) stworzenie warunków pobytu ucznia w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją,
  - 5) promocję aktywnego stylu życia i kształtowanie postaw dbałości o zdrowie swoje i innych.

## **§ 10.**

### **Podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej**

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:

- 1) pomoc w rozumieniu istoty patriotyzmu, tolerancji i pokoju oraz kształtowanie postaw, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach.
  - 2) podejmowanie działań związanych z ważnymi miejscami pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
  - 3) uczenie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
  - 4) równe traktowanie uczniów bez względu na ich przynależność narodową, etniczną, wyznanie czy światopogląd,
  - 5) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - 6) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.
2. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej również, m. in. poprzez:
- 1) uwzględnianie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie szkoły;
  - 2) umieszczenie w Programie wychowawczo-profilaktycznym i wykorzystywanie, w czasie m.in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 3) organizowanie w szkole imprez mających na celu możliwość zaprezentowania wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających inną niż katolicką religię.

## **§ 11.**

### **Bezpieczeństwo**

1. Szkoła zobowiązana jest do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie lekcji i przerw oraz zajęć pozalekcyjnych.
2. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy Liceum są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, ponadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę i są odpowiedzialni za ich życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo.
4. W VI LO w Szczecinie określa się następujący zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych:
  - 1) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych opiekę nad młodzieżą sprawuje nauczyciel danego przedmiotu nauczania czy zajęć pozalekcyjnych lub inny wyznaczony przez dyrektora nauczyciel,

- 2) w czasie przerw lekcyjnych nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów na korytarzach w budynku szkoły, klubie, szatni szkolnej oraz w miejscach, gdzie przebywa młodzież – zgodnie z obowiązującym planem dyżurów nauczycielskich,
- 3) w czasie imprez i uroczystości szkolnych opiekę nad młodzieżą sprawują organizatorzy tych imprez i nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły,
- 4) podczas wycieczek turystyczno-krajoznawczych oraz dydaktycznych opiekę nad młodzieżą sprawują nauczyciele, którzy są opiekunami wycieczki,
- 5) nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia interwencji w przypadku nieregularnego zachowania uczniów.
5. Zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki w szkole, obowiązki nauczycieli, a także innych pracowników nie będących nauczycielami, regulują odrębne przepisy, z którymi wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek się zapoznać.
6. Dyrektor szkoły ustala tygodniowy plan dyżurów nauczycielskich. Dyżury w pomieszczeniach kompleksu sportowego szkoły pełnią nauczyciele wychowania fizycznego.
7. Podczas zajęć poza terenem Liceum i na czas trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
8. Uczeń, który jest całkowicie zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub nie uczęszcza na lekcje religii/etyki może być nieobecny w szkole w czasie tych zajęć, jeśli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie zajęć szkolnych ucznia. Warunkiem na to jest wyrażenie pisemnej zgody rodziców uczniów niepełnoletnich.
9. Jeśli zajęcia wychowania fizycznego lub religii/etyki odbywają się w środku zajęć uczeń powinien przebywać w czytelni lub w sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela.
10. W przypadku konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej, nauczyciel i każdy inny pracownik szkoły, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, powiadomić dyrektora, rodziców, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe. Każdy wypadek powinien być odnotowany w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w szkolnym sekretariacie.
11. Nauczyciele nie mogą podawać uczniom żadnych leków.
12. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie przebywania ucznia na terenie szkoły, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest ponadto:
  - 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów,
  - 2) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia bądź życia uczniów.
13. Podczas zajęć o zwiększonym ryzyku wypadków prowadzący zajęcia musi wykazać się szczególną starannością w prowadzeniu zajęć, zadbać o ich dobrą organizację i zdyscyplinowanie uczniów, zabezpieczanie urządzeń i sprzętu.
14. W pracowniach szkolnych nauczyciel zobowiązany jest do opracowania regulaminu pracowni, umieszczenia go w widocznym miejscu i zapoznania z nim uczniów.

15. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, opieki i wychowania budynki szkoły i teren szkolny jest objęty nadzorem kamer CCTV zainstalowanych w ramach rządowego programu „Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach”. Zasady wykorzystywania nagrań oraz sposób ich przechowywania są zgodne ze szkolną polityką ochrony danych.
16. Bezpieczeństwo w sieci komputerowej realizowane jest poprzez filtrowanie treści za pomocą zmiany reguł przeglądarek internetowych, oprogramowania antywirusowego i firewalle.
17. Szkoła chroni uczniów przed krzywdzeniem poprzez stosowanie Polityki ochrony małoletnich w zakresie zadań wynikających ze standardów ochrony przed przemocą.

## **§ 12.**

### **Współpraca z organizacjami – wolontariat, innowacje**

1. Liceum stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inne organizacje wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
3. Głównymi celami działalności wolontariatu są m.in.:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu i propagowanie jej;
  - 2) kształtowanie postaw prospołecznych poprzez aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz osób potrzebujących pomocy;
  - 3) kształtowanie wrażliwości, empatii i inteligencji emocjonalnej uczniów.
4. Szczegółowe cele i działania wolontariatu w Liceum określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.
5. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
6. O podjęciu współpracy z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
7. Dyrektor szkoły może upoważnić innego pracownika szkoły do wykonywania działań, wynikających z przedmiotowej współpracy.
8. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły.
9. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.
10. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
11. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

## **§ 13.**

### **Doradztwo zawodowe**

1. Uczniowie w szkole objęci są Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego oraz uczestniczą w zajęciach związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia.
2. W celu udzielenia uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego w szkole jest prowadzone doradztwo zawodowe.
3. Organizacją i realizacją zadań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się doradca zawodowy, który współpracuje z innymi nauczycielami i pedagogiem /psychologiem szkolnym.
4. Pedagog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swojej pracy z uczniami Liceum.
5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru dalszego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat edukacji i rynku pracy.
6. Doradztwo zawodowe jest realizowane m.in. na zajęciach obowiązkowych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęciach z wychowawcą, w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, konsultacji i zajęć coachingowych oraz wycieczek zawodoznawczych.
7. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
8. Na każdy rok szkolny, w szkole jest opracowywany program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który zatwierdza Dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

#### **§ 14.**

##### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

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) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
  - 9) wspieraniu rodziców i nauczycieli poprzez rozwijanie ich kompetencji;
  - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole udzielana jest w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia jej efektywności.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) porad i konsultacji, 8) warsztatów.
10. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szkole w formie porad warsztatów, szkoleń i konsultacji.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
12. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
14. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 9, Dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
15. Wychowawca klasy oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

## **§ 15.**

### **Organizacja kształcenia uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Kształcenie, o którym mowa w ust. 1 prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
3. Szkoła zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z pozostałymi uczniami, 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Dyrektor szkoły powołuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.
5. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału.
6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
7. Zespół opracowuje Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, po dokonaniu wielospecialistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny.
9. Wychowawca zawiadamia pisemnie rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu, w tym poprzez dziennik elektroniczny, z koniecznością sprawdzenia odbioru wiadomości przez rodzica.
10. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
    - a) ucznia z niepełnosprawnościami – działania o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
  - 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
    - 1) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 2) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę zadań;
    - 3) w przypadku uczniów z niepełnosprawnościami – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
    - 4) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
11. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

12. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

## **§ 16.**

### **Inna pomoc świadczona uczniom**

1. Uczeń, który z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebuje pomocy i wsparcia, w tym również materialnego, podlega szczególnej opiece wychowawcy, pedagoga szkolnego, innych nauczycieli szkoły oraz Rady Rodziców.
2. W szczególnie trudnych przypadkach pedagog szkolny we współpracy z wychowawcą i innymi organami szkoły podejmuje wszelkie działania zmierzające do udzielenia pomocy we współpracy z innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc w danym zakresie (uczniowi i rodzicom).
3. Szkoła współpracuje z policją oraz właściwym ośrodkiem pomocy społecznej.
4. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła zapewnia:
  - 1) opiekę pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
  - 2) opiekę pielęgniarki szkolnej,
  - 3) opiekę specjalistów, w tym pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej współpracującej ze szkołą,
  - 4) współpracę z organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodzin, 5) pomoc materialną w formie:
    - a) stypendium szkolnego;
    - b) zasiłku socjalnego.

## **§ 17.**

### **Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną**

1. Liceum współpracuje m.in. z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną nr 4, znajdującą się w Szczecinie przy ul. Romera 2.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią polega na:
  - 1) kierowaniu, we współpracy z rodzicami, uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
  - 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne,
  - 3) udzielanie uczniom i rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc,
  - 4) organizowanie szkoleń Rady Pedagogicznej, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie,
  - 5) wspomaganie szkoły w organizacji kształcenia uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) uczestnictwo pedagoga w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom
  - 7) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

## **Rozdział 6 ORGANY LICEUM I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 18.**

1. Organami Liceum są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa zawartymi w aktach prawnych wyższego rzędu.

### **§ 19.**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor Liceum kieruje jego działalnością oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły jest organem administracji oświatowej:
  - 1) zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą;
  - 2) zezwala na indywidualny program lub tok nauki;
  - 3) zwalnia uczniów z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach oraz w oparciu o odrębne przepisy na czas określony w tej opinii;
  - 4) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza na czas określony w tej opinii;
  - 5) organizuje nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów posiadających stosowne orzeczenie lub opinię.
3. Do zadań Dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Liceum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Liceum;
  - 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 7) budowanie tradycji szkoły, współpraca z absolwentami;
  - 8) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej;
  - 9) nadzór nad dokumentacją personalną;
  - 10) nadzór nad dokumentacją pedagogiczną i archiwalną;

- 11) kierowanie doskonaleniem zawodowym nauczycieli i nadzór nad pracą nauczycielskich zespołów przedmiotowych i klasowych;
  - 12) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
  - 13) prowadzenie prac związanych z oceną pracy nauczycieli, obserwacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 14) kierowanie pracą szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
  - 15) właściwa organizacja i przebieg egzaminu maturalnego;
  - 16) opieka nad biblioteką szkolną;
  - 17) odpowiedzialność za organizację i realizację doradztwa zawodowego;
  - 18) współpraca z Radą Rodziców;
  - 19) nadzór nad stanem pomocy naukowych i ich wykorzystaniem;
  - 20) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki w szkole zgodnie z właściwymi przepisami;
  - 21) stwarzanie warunków do działania w Liceum wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 22) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi;
  - 23) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami specjalnymi;
  - 24) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie funduszem socjalnym;
  - 25) utrzymywanie kontaktów z zakładowymi organizacjami związkowymi; 26) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za jakość pracy szkoły, m.in.:
    - 1) co najmniej dwa razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z pełnionego nadzoru pedagogicznego,
    - 2) dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów nauczania,
    - 3) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole w danym roku szkolnym;
    - 4) ustala szkolny plan nauczania z uwzględnieniem godzin zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych na podstawie ramowych planów nauczania;
    - 5) może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze, lub inne zespoły problemowo-zadaniowe oraz powołuje przewodniczącego takiego zespołu;
    - 6) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych;
    - 7) inspirowanie, motywowanie i wspomaganie nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego oraz podejmowania innowacji pedagogicznych.
  5. Dyrektor szkoły ponosi wyłączną odpowiedzialność za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę.
  6. Dyrektor szkoły ponosi pełną odpowiedzialność za rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły.
  7. Dyrektor ma prawo do:
    - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;

- 2) przyjmowania uczniów do szkoły;
  - 3) udzielania pomocy metodycznej i merytorycznej w sprawach wychowawczych;
  - 4) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowania bieżącego;
  - 5) podpisywania dokumentów i korespondencji;
  - 6) wydawania zarządzeń w sprawach warunków pracy uczniów, nauczycieli, pracowników administracji oraz dotyczących ich bezpieczeństwa.
8. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach: 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród Dyrektora szkoły;
  - 3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
10. Dyrektor Liceum ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

## **§ 20.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z kalendarium pracy rady:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym półroczu roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych; 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Udział nauczycieli w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na zebraniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 21.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Liceum po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Liceum;
  - 7) wprowadzenie zmian do statutu szkoły i jego przyjęcie.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 3) projekt planu finansowego Liceum;
  - 4) wnioski Dyrektora Liceum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje Dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 7) wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) wnioski o przyznanie uczniom nagrody Prezydenta Miasta Szczecin za wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 9) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza rozszerzająca ofertę szkoły;

- 10) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze,
  - 11) pracę Dyrektora szkoły w celu dokonania oceny jego pracy.
3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie posiadanego przez ucznia orzeczenia lub opinii.
  4. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w statucie Liceum i przedstawia je do zapoznania Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu.
  5. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
  6. Rada Pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli do udziału:
    - 1) w komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na Dyrektora szkoły,
    - 2) w komisji odwoławczej od oceny pracy nauczyciela,
    - 3) w pracach komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli przy Wojewodzie Zachodniopomorskim.
  7. Rada Pedagogiczna wnioskuje wraz z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, o nadanie lub zmianę imienia szkoły.
  8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Liceum lub do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  9. W przypadku określonym w ust. 8. Dyrektor szkoły jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
  10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który musi być zgodny ze statutem szkoły.

## **§ 22.**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową Liceum poprzez:
  - 1) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Liceum;
  - 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Liceum;
  - 3) współpracę ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o przepisy prawa oraz regulamin.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców uczniów, każdego oddziału szkolnego, wybierany w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo zasady swojej działalności.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami statutu szkoły.

7. Rada Rodziców do końca września w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program wychowawczo-profilaktyczny. Realizowany program może być modyfikowany w dowolnym czasie przez zespół złożony z rodziców i nauczycieli powołany przez Dyrektora szkoły.
8. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) projekt planu finansowego szkoły przedkładany przez Dyrektora szkoły;
  - 2) podjęcie w szkole działalności stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 3) ocenę pracy nauczyciela;
  - 4) propozycję Dyrektora szkoły o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznowychowawczych w danym roku szkolnym.
9. Przedstawiciele Rady Rodziców na zaproszenie Dyrektora szkoły mogą uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej.
10. Rada Rodziców wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
11. Rada Rodziców dokonuje wyboru przedstawiciela do komisji odwoławczej od oceny pracy nauczyciela.

### **§ 23.**

#### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Organ Samorządu zwany Parlamentem Uczniowskim jest reprezentantem ogółu uczniów.
3. Organem Parlamentu Uczniowskiego jest Rada Pięciu, wybierana spośród ogółu uczniów zgodnie z regulaminem Samorządu Uczniowskiego.
4. Zasady wybierania i działania Parlamentu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
5. Parlament jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, w szczególności w sprawie realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce;
  - 3) prawo do znajomości obowiązującego w szkole systemu oceniania;
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań uczniów;
  - 5) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Na wniosek Dyrektora szkoły Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.
8. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, na zaproszenie Dyrektora szkoły, mogą uczestniczyć w określonych częściach zebrania Rady Pedagogicznej.
9. Samorząd Uczniowski reprezentuje uczniów w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem przy współpracy z opiekunem Samorządu Uczniowskiego. Fakt ten opiekun Samorządu Uczniowskiego zgłasza Dyrektorowi szkoły.
10. Samorząd Uczniowski ma prawo do zapoznania się ze zmianami do statutu szkoły oraz opiniowania innych spraw istotnych dla szkoły, w tym skreślenia ucznia z listy uczniów Liceum.

## **§ 24.**

### **Współpraca pomiędzy organami i rozstrzygnięcie sporów**

1. Organy szkoły współpracują ze sobą, podejmując działania określone ich regulaminami. Decyzje podejmowane są w formie uchwał, opinii w ramach kompetencji danego organu. Zgodność uchwał, opinii z obowiązującymi aktami prawnymi kontroluje Dyrektor szkoły.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego wsparcia, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa.
3. Organy szkoły planują swoją działalność na dany rok szkolny. Kopie planu pracy powinny być przekazane do wiadomości Dyrektora szkoły.
4. Przewodniczący organów szkoły informują się wzajemnie o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
5. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba odpowiada za właściwy przepływ informacji na terenie szkoły przez:
  - 1) referowanie ustaleń na zebraniach poszczególnych organów;
  - 2) omawianie spraw istotnych dla całej szkolnej społeczności na zebraniach Rady Pedagogicznej, w których mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor szkoły.
7. Wszystkie wnioski, opinie, uwagi formułowane przez organy szkoły, zgodnie z ich kompetencjami i kierowane pod adresem Dyrektora szkoły, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.
8. Wszystkie sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
9. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

10. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
11. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
12. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
13. W sprawach pracowniczych, tak indywidualnych, jak i zbiorowych, rozwiązywanie sporów odbywać się może przy pomocy zakładowych organizacji związkowych.

## **Rozdział 7 ORGANIZACJA**

### **LICEUM**

#### **§ 25.**

1. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz podział roku szkolnego na półrocza określa Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego, na podstawie obowiązujących przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego i podaje do wiadomości społeczności szkolnej.
2. Dyrektor szkoły może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. W terminie do 30 września Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, o czym zawiadamia się uczniów i rodziców drogą elektroniczną przez komunikator e-dziennika oraz zamieszcza informację na stronie internetowej Szkoły.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez Dyrektora szkoły.
5. Dyrektor Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **§ 26.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
2. Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć, nie dłuższym jednak niż 60 minut i nie krótszym niż 30 minut.
5. Przerwy lekcyjne trwają 10 minut, w tym jedna 20 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach (skrócone lekcje) przerwy można skrócić do 5 minut.
7. Zajęcia lekcyjne wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa są zorganizowane w grupach lub w strukturach międzyoddziałowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do zajęć tych należą m.in.: religia/etyka, języki obce nowożytne, wychowanie fizyczne, informatyka i inne zatwierdzone w arkuszu organizacji a wynikające z dodatkowych zajęć w danej klasie.
8. Przedmioty nauczane w szkole realizowane są w zakresie podstawowym lub w zakresie rozszerzonym podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. Oddziały klasowe Liceum na danym poziomie realizują podstawę programową w zakresie rozszerzonym z niektórych przedmiotów. Zajęcia z tych przedmiotów mogą być łączone w bloki w tygodniowym planie zajęć.
10. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym wyznacza na początku etapu edukacyjnego przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym dla danego oddziału.
11. Zajęcia edukacyjne realizowane w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub w zespołach międzyoddziałowych.
12. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone również w formie:
  - 1) nauczania indywidualnego;
  - 2) indywidualnego toku lub programu nauki;
  - 3) realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
  - 4) zajęć pozalekcyjnych, m.in.: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. W uzasadnionych przypadkach Liceum może zorganizować zajęcia edukacyjne poza systemem klasowo-lekcyjnym – w systemie wyjazdowym, m.in.: wycieczki, warsztaty, wymiany międzynarodowe, obozy naukowe, wyjazdy integracyjne oraz obozy sportowe. Zajęcia te mogą odbywać się w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
14. Liceum w miarę posiadanych możliwości i środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty dodatkowe. Zakres zajęć pozalekcyjnych jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
15. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wprowadzić inne formy zajęć, które wzbogacą ofertę edukacyjną szkoły.

## **§ 27.**

### **Organizacja zajęć religii, etyki i edukacji zdrowotnej**

1. Liceum organizuje nauczanie lekcji religii/etyki na życzenie rodziców uczniów niepełnoletnich lub życzenie uczniów pełnoletnich.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.
3. Zajęcia etyki/religii te mogą być organizowane w formie zajęć oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
4. Liceum organizuje zajęcia edukacji zdrowotnej dla uczniów danej klasy lub w systemie grup międzyoddziałowych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w ciągu danego roku szkolnego w każdej klasie.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach edukacji zdrowotnej, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach, w terminie do 25 września.
6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach edukacji zdrowotnej, jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach, w terminie do 25 września.
7. Zajęcia edukacji zdrowotnej nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§ 28.**

### **Nauczanie indywidualne**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor szkoły może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **§ 29.**

1. Uczniowie uzdolnieni mogą realizować część obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego w formie zajęć pozaszkolnych, prowadzonych przez instruktorów lub trenerów spoza szkoły.
2. Z wnioskiem o udzielenie stosownego zezwolenia, zwracają się do Dyrektora szkoły rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń, dołączając do wniosku: zaświadczenie klubowe podpisane przez trenera lub instruktora, które zawiera informacje o tygodniowym planie zajęć sportowych, bieżących wynikach oraz klasie sportowej.
3. Uczeń zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa w sportowym życiu szkoły, reprezentowania szkoły w międzyszkolnych zawodach i turniejach oraz przeprowadzenia jednej w półroczu prezentacji propagującej uprawianą przez siebie dyscyplinę sportu.
4. Oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla danego oddziału (grupy) w oparciu o wywiązywanie się z przydzielonych zadań. Decyzję wydaje się na każde półrocze nauki.

### **§ 30.**

#### **Indywidualny tok lub program nauczania**

1. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych dla uczniów uzdolnionych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych oraz innych spotkaniach i wydarzeniach ważnych ze względu na wsparcie dla rozwoju uzdolnień ucznia.
2. Szkoła zapewnia uczniowi realizującemu indywidualny program nauki kształcenie się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
6. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym w szkole.
7. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w szkole lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
8. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego

nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

### **§ 31.**

#### **Nauczanie zdalne**

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia po dwóch dniach od wystąpienia nadzwyczajnej sytuacji na czas oznaczony, w przypadku:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej ich zdrowiu,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Dyrektor szkoły odpowiada za całokształt działań szkoły i bieżący kontakt z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi, organem prowadzącym i nadzoru pedagogicznego oraz innymi instytucjami. Monitoruje ciągłość realizacji zadań szkoły.
3. Na czas zawieszenia zajęć, Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość z zachowaniem bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze.
4. Uczniowie, którzy nie posiadają sprzętu komputerowego w miarę możliwości mogą go wypożyczyć ze szkoły na czas nauczania zdalnego. Dotyczy to również uczniów z rodzin wielodzietnych, w przypadku gdy nauczanie zdalne realizuje więcej dzieci.
5. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania.
6. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub na trudną sytuację rodzinną 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, zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki nauki.
7. Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji, w przypadku organizowania zajęć zdalnych przez okres powyżej 30 dni, z nauczycielem prowadzącym zajęcia, pedagogiem, psychologiem lub innym specjalistą oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
8. Szkoła korzysta z komunikatorów elektronicznych, w tym dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, do przekazywania bieżących informacji uczniom i rodzicom o osiągnięciach edukacyjnych uczniów oraz w celu systematycznej wymiany informacji.
9. Dyrektor sprawuje kontrolę zarządczą oraz bezpośredni nadzór nad nauczycielami pedagogami, psychologiem i innymi specjalistami, informując ich o formie sprawowania nadzoru.
10. Wicedyrektor sprawuje nadzór i rozwiązuje problemy zgodnie z przydzielonymi obowiązkami, wynikającymi z zakresu obowiązków.
11. Nauczanie zdalne odbywa się poprzez:

- 1) podstawowy kontakt poprzez dziennik elektroniczny Librus;
  - 2) platformę Teams, Microsoft Office 365, do prowadzenia i przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji nauczania, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć specjalistycznych;
  - 3) aplikację Teams do prowadzenia lekcji on-line;
  - 4) ustalone w porozumieniu z rodzicami, za ich zgodą, formy przesyłania i odbierania zadań, w tym materiałów drukowanych, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
  - 5) środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami.
12. Nauczanie zdalne może być realizowane przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
  13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć.
  14. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
    - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
    - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
    - 3) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
    - 4) lekcje online;
    - 5) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
    - 6) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
    - 7) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
    - 8) kontakt telefoniczny z nauczycielem;
    - 9) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów; i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
    - 10) inne sposoby wskazane przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.
  15. Nauczanie zdalne odbywa się według ustalonego planu lekcji.
  16. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
  17. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do nauki zdalnej, mogą dokonywać weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
  18. Nauczyciele zobowiązani są do:
    - 1) dokumentowania pracy własnej;
    - 2) systematycznej realizacji treści programowych;
    - 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
19. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
  20. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji z zachowaniem prywatności ucznia i rodziców.
  21. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas nauczania zdalnego stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  22. Sposoby potwierdzenia uczestnictwa uczniów na zajęciach:
    - 1) sprawdzenie przez nauczyciela obecności uczniów na zajęciach on-line;
    - 2) potwierdzenie otrzymania zadań w danym dniu poprzez wskazane technologie komunikacyjno-informacyjne;
    - 3) potwierdzenie obecności poprzez wysłanie drogą elektroniczną wykonanych zadań w danym dniu w postaci scanów, plików.
  23. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów jest zgodny z zasadami określonymi w Statucie szkoły i odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego.
  24. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące podczas nauki zdalnej:
    - 1) szkoła może wymagać od ucznia jedynie danych niezbędnych do założenia przez niego konta w systemie zdalnego nauczania oraz w celu realizacji obowiązku nauki w formie zdalnej;
    - 2) konieczność zachowania bezpieczeństwa wszystkich stron związana z cyberbezpieczeństwem;
    - 3) konieczność dostosowania ilości zadań do możliwości uczniów, z uwzględnieniem czasu na naukę indywidualną i odpoczynek;
    - 4) zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów;
    - 5) w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
  25. Zasady oceniania podczas nauczania zdalnego określone są w § 73-76 statutu szkoły.

## § 32.

## Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna i czytelnia (*Centrum multimedialne*) są pracowniami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktycznowychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną i czytelnią sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Z biblioteki i czytelnicy mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły.
4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami:
  - 1) uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo do nieodpłatnego korzystania z zasobów biblioteki szkolnej i czytelnicy;
  - 2) nauczyciel bibliotekarz wspiera uczniów w procesie edukacyjnym;
  - 3) nauczyciel bibliotekarz wspiera rodziców poprzez popularyzację wiedzy pedagogicznej;
  - 4) nauczyciel bibliotekarz informuje uczniów, nauczycieli i rodziców o stanie czytelnictwa wśród uczniów;
  - 5) nauczyciel bibliotekarz wspomaga nauczycieli w realizacji zadań ujętych w planie pracy szkoły.
5. Pomieszczenia biblioteki i czytelnicy składają się z 3 sal ze stanowiskami komputerowymi i umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy (księgozbioru podręcznego, pomocy multimedialnych) i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjnej;
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów; 5) organizację i prowadzenie różnorodnych form pracy w zakresie:
    - a) edukacji czytelniczej i medialnej,
    - b) kształtowania wrażliwości kulturowej i społecznej,
    - c) konkursów czytelniczych,
    - d) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
    - e) wystaw oraz innych wydarzeń kulturalnych w szkole.
6. Zbiory biblioteki i czytelnicy obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły:
  - 1) wydawnictwa informacyjne w księgozbiorze podręcznym;
  - 2) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
  - 3) lektury uzupełniające do języka polskiego i języków obcych;
  - 4) literaturę popularnonaukową i naukową dla potrzeb uczniów i nauczycieli;
  - 5) wybrane pozycje z literatury pięknej;

- 6) czasopisma dla młodzieży, czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne; 7) pomoce multimedialne (płyty CD, kasety video i magnetofonowe, filmy).
7. Czas pracy biblioteki i czytelnicy jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Liceum do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Zadania biblioteki i czytelnicy oraz szczegółowe zasady współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami określa osobny regulamin opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
  - 1) stały kontakt m.in. z Książnicą Pomorską, Biblioteką Pedagogiczną oraz bibliotekami innych szkół;
  - 2) udział w konferencjach, sesjach i szkoleniach organizowanych przez instytucje działające na rzecz bibliotek;
  - 3) udział w innych oferowanych formach współpracy, np. warsztatach, prelekcjach, spotkaniach autorskich.

## **Rozdział 8 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM**

### **§ 33.**

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczycielowi podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z nimi przysługuje ochrona, jaką odpowiednie zapisy ustawy KP przewidują dla funkcjonariuszy publicznych. Jeżeli uprawnienia przysługujące nauczycielowi zostaną naruszone, Dyrektor szkoły zobowiązany jest do wystąpienia z urzędu w obronie nauczyciela.

### **§ 34.**

#### **Zadania nauczycieli**

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. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności osobistej uczniów i współpracowników.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia i wspieranie w jego rozwoju;
  - 2) podmiotowe traktowanie każdego ucznia;
  - 3) kształcenie i wychowanie młodzieży w poszanowaniu ojczyzny, wolności sumienia, zasad demokracji i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę podczas pobytu w szkole i poza jej terenem;

- 5) właściwe organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego, m.in. wykorzystywanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji obowiązującej w szkole podstawy programowej z danego przedmiotu oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) zapoznavanie uczniów na pierwszych lekcjach z wymaganiami edukacyjnymi;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 8) indywidualizacja nauczania z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych i rozwojowych uczniów;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 11) realizacja edukacji medialnej poprzez przygotowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, aktywny udział w zebraniach Rady Pedagogicznej, konferencjach metodycznych i innych formach doskonalenia w porozumieniu z dyrekcją szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN, wynikającym z potrzeb szkoły;
- 13) systematyczne, rzetelne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 14) uzasadnianie wystawionych ocen;
- 15) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 16) udostępnianie uczniowi i rodzicom pisemnych prac do wglądu;
- 17) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 18) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i zajęć dodatkowych;
- 19) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał i wniosków;
- 20) inicjowanie, organizowanie i uczestniczenie w imprezach i uroczystościach szkolnych o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjnosportowym;
- 21) współpraca z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania ich dzieci;
- 22) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych uczniów, wspieranie zdolności i zainteresowań uczniów (olimpiady, konkursy, indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki);
- 23) udzielanie uczniom wszelkiej pomocy i wsparcia w sytuacji kryzysowej;
- 24) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 25) zapoznavanie się z aktualnymi przepisami prawa w oświacie;

- 26) troska o sprzęt szkolny i estetykę pomieszczeń szkoły, właściwy dobór środków dydaktycznych, ich gromadzenie i stosowanie w procesie lekcyjnym oraz właściwe zabezpieczenie;
  - 27) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 28) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale oraz pedagogiem szkolnym w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia, wymiany doświadczeń, komunikowania postępów i efektywnej współpracy z rodzicami ucznia;
  - 29) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych i pracach komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
  - 30) pełnienie dyżurów szkolnych zgodnie z harmonogramem;
  - 31) realizowanie zadań i zaleceń Dyrektora szkoły i osób kontrolujących, wynikających z bieżącej działalności szkoły.
  - 32) przestrzeganie przepisów statutu szkoły.
9. Nauczyciel jest uprawniony do:
- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu lub koła zainteresowań;
  - 2) decydowania o ocenie bieżącej, klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej postępów swoich uczniów;
  - 3) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;
  - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
11. Nauczyciel odpowiada ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych oraz w czasie dyżurów mu przydzielonych;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

### **§ 35.**

#### **Wicedyrektor**

1. W szkole powołuje się stanowisko wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz odwołania z tego stanowiska dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor szkoły ustala zakres obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor, zgodnie z zakresem czynności wykonywanych w czasie nieobecności dyrektora.
5. Dyrektor kieruje pracą Liceum, współpracując z wicedyrektorem do spraw pedagogicznych.
6. Przydział obowiązków wicedyrektora do spraw pedagogicznych:
  - 1) odpowiedzialność za plan lekcji i dyżurów nauczycielskich;
  - 2) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli, organizacja zastępstw, sporządzanie wykazu przepracowanych godzin ponadwymiarowych;
  - 3) nadzór nad realizacją planu imprez i uroczystości szkolnych;
  - 4) organizacja rekrutacji, egzaminu maturalnego oraz klasyfikacji;
  - 5) organizacja zebrań z rodzicami i dni otwartych dla kandydatów i rodziców;
  - 6) kontrola dokumentacji klasowej (dzienników, arkuszy ocen);
  - 7) nadzór nad pracą uczniowskich organizacji społecznych (Samorząd Uczniowski, Szkolne Koło Wolontariatu);
  - 8) nadzór nad przebiegiem konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 9) nadzór nad organizacją i przebiegiem doradztwa zawodowego w szkole;
  - 10) kierowanie pracą komisji ds. pomocy materialnej dla uczniów; 11) współpraca z personelem służby zdrowia zatrudnionym w szkole;
  - 12) prowadzenie obserwacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

### **§ 36.**

#### **Wychowawca oddziału**

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor Liceum powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym liceum. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów niepełnoletnich, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 3) włączanie rodziców do pracy na rzecz klasy i szkoły oraz rozwiązywania zaistniałych problemów;
  - 4) prowadzenie edukacji rodziców;

- 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 7) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania warunków życia i nauki, diagnozowania potrzeb i trudności swoich uczniów;
  - 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojej klasy oraz dokonywanie ewaluacji i oceny efektywności podejmowanych działań przynajmniej jeden raz w półroczu danego roku szkolnego;
  - 10) pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy, uczestniczenie w nim;
  - 11) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
  - 13) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 14) zapoznanie uczniów i rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, programem wychowawczo-profilaktycznym Liceum;
  - 15) zapoznanie uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 16) ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz prowadzenie tych lekcji zgodnie z obowiązującym w danej klasie przydziałem godzin;
  - 17) kształcenie właściwych postaw wychowanków i ich odpowiedzialności za własne czyny;
  - 18) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 19) współpraca z nauczycielami uczącymi w danym oddziale i koordynowanie działań wychowawczych w klasie;
  - 20) inspirowanie samorządnej działalności uczniów.
5. Wychowawca, szczególnie początkujący, ma prawo korzystać w swej pracy z fachowej pomocy merytorycznej i metodycznej. Pomoc taką świadczą:
    - 1) Dyrektor szkoły,
    - 2) pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny 3) doradcy metodyczni.
  6. Młodzież i rodzice danej klasy mają prawo złożyć wniosek (pisemną opinię) do Dyrektora szkoły w sprawie zmiany nauczyciela - wychowawcy. Wniosek rodziców zostaje uchwalony na protokołowanym zebraniu w obecności co najmniej 2/3 rodziców w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Podobne zasady dotyczą uczniów. Zebranie uczniów odbywa się pod opieką poproszonego o to nauczyciela i ewentualnie jednego z rodziców, wchodzącego w skład trójki klasowej. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do

przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

### **§ 37.**

#### **Zadania pedagoga/psychologa szkolnego**

1. Do zadań pedagoga szkolnego/psychologa należą:
  - 1) sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
  - 2) współpraca z Dyrektorem szkoły, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach opieki i wychowania;
  - 4) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów;
  - 5) planowanie, prowadzenie i ewaluacja działań wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 7) wspieranie wychowawców klas i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 8) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny, wynikającego z konkretnych potrzeb opiekuńczo-wychowawczych szkoły i przestrzeganie jego realizacji;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 11) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
  - 12) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
  - 13) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
  - 14) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 15) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 16) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w oparciu o zdiagnozowane zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe
  - 17) udzielanie uczniom indywidualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do zdiagnozowanych potrzeb i problemów;
  - 18) koordynowanie działań wychowawców i nauczycieli podejmowanych w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 19) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych lub konfliktowych;
  - 20) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Liceum;

- 21) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności oraz ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki.
2. Ponadto pedagog szkolny:
- 1) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom;
  - 2) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych; 3) koordynuje zadania związane z Polityką ochrony małoletnich.

### **§ 38.**

#### **Zadania pedagoga specjalnego**

1. W Liceum zatrudniony jest pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
    - a) rekomendowania działań zapewniających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
    - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 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) współpraca z zespołem przy dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów 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 uczniem,
    - 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 uczniów;
  - 5) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 6) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
  - 7) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
  - 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 9) prowadzenie zajęć zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

## **§ 39.**

### **Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie**

1. Zadania i obowiązki nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne:
  - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem Indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) udział w zebraniach zespołu w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów,
  - 3) zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców;
  - 4) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w Indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
  - 6) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb;
  - 7) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach;
  - 8) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
  - 9) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
  - 10) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych indywidualnym wsparciem pedagoga specjalnego;
  - 11) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.
2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

## **§ 40.**

### **Zadania doradcy zawodowego**

1. W Liceum zatrudniony jest doradca zawodowy.

2. Zakres czynności doradcy zawodowego ustala Dyrektor szkoły.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) współpraca z innymi podmiotami świadczącymi pomoc doradczą przy wyborze dalszego kierunku kształcenia lub zawodu; 8) współpraca z uczelniami wyższymi.

#### **§ 41.**

##### **Zadania bibliotekarza**

1. Biblioteką szkolną/czytelnią kieruje nauczyciel bibliotekarz, który wykonuje zadania zgodnie z Planem Pracy Biblioteki opracowywanym na dany rok szkolny.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy prowadzenie pracy pedagogicznej i organizacyjnej.
3. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
  - 2) udostępniania uczniom i nauczycielom Centrum multimedialnego;
  - 3) udzielania potrzebnych czytelnikom informacji;
  - 4) udzielania porad przy wyborze lektury;
  - 5) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz podejmowania działań w celu wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) podejmowanie działań, których celem jest przysposabianie uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji i bibliotek oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 7) udostępniania nauczycielom, wychowawcom i rodzicom potrzebnych im materiałów;
  - 8) inspirowania pracy aktywu czytelniczego;
  - 9) informowania nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów;
  - 10) informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych;
  - 11) przygotowania analiz czytelnictwa w szkole;
  - 12) prowadzenia różnych form wizualnej informacji o nowościach wydawniczych i popularyzacji książek.

4. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) dokonywania zakupów zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez czytelników oraz możliwościami finansowymi szkoły;
  - 2) ewidencjonowania zbiorów zgodnie z przepisami;
  - 3) zabezpieczania zbiorów przed zniszczeniem;
  - 4) selekcjonowanie zbiorów;
  - 5) organizowania warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej.

## **§ 42.**

### **Zespoły nauczycieli**

1. W Liceum spośród nauczycieli tworzone są zespoły stałe i doraźne.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca klasy.
3. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym;
  - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
  - 3) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
6. W Liceum działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) humanistyczny (nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze, biblioteki, religii, etyki);
  - 2) języka angielskiego;
  - 3) języka niemieckiego;
  - 4) matematyczno-informatyczno-fizyczny (nauczyciele matematyki, fizyki, informatyki);
  - 5) przyrodniczy (nauczyciele biologii, chemii, geografii, podstaw przedsiębiorczości);
  - 6) nauczycieli wychowania fizycznego;
  - 7) promocji zdrowia (nauczyciele wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa, pedagog szkolny).
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania lub jego modyfikacji zgodnie z podstawą programową oraz potrzebami i możliwościami uczniów;

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla pracujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
- 7) organizację m.in. szkolnych tygodni naukowych w zakresie poszczególnych dyscyplin przedmiotowych, konkursów przedmiotowych.

#### **§ 43.**

1. Wychowawcy klas tworzą Zespół Wychowawczy. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje pedagog szkolny.
2. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:
  - 1) uzgodnienie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem programu wychowawczego i aktualnych potrzeb szkoły;
  - 2) ustalenie sposobów realizacji niektórych zagadnień wychowawczych;
  - 3) rozpoznawanie problemów wychowawczych, dotyczących grup uczniów z różnych klas i próby wspólnego ich rozwiązywania;
  - 4) wspólne z uczniami organizowanie uroczystości szkolnych, dotyczących wszystkich uczniów na danym poziomie;
  - 5) pomoc koleżeńską w rozwiązywaniu niektórych problemów klasowych, dzielenie się doświadczeniami i pomysłami.
3. W Liceum zadania w zakresie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizuje Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej dla uczniów oraz wspierania rodziców, w skład którego wchodzi:
  - 1) pedagog – koordynator działań w szkole – przewodniczący Zespołu;
  - 2) wychowawcy klas – koordynator działań w klasie, 3) nauczyciele danego zespołu klasowego, 4) dyrektor.
4. W Liceum działa Zespół Promocji Szkoły, którego pracą kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły powołuje lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
6. W Liceum działają zespoły problemowo-zadaniowe powoływane przez Dyrektora szkoły w razie zaistnienia potrzeb, których pracą kierują przewodniczący.

#### **§ 44.**

##### **Pracownicy szkoły**

1. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Liceum zgodnie z Kodeksem Pracy.

2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników szkoły niebędących nauczycielami określają zakresy obowiązków tych pracowników ustalone przez Dyrektora szkoły, znajdujących się w aktach osobowych.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz zabezpieczenia pomieszczeń szkolnych w sposób niezagrażający życiu i zdrowiu uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły oraz przestrzegania przepisów BHP.
4. Każdy pracownik szkoły niebędący nauczycielem jest zobowiązany do zgłaszania Dyrektorowi szkoły lub pedagogowi szkolnemu wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania się uczniów na terenie szkoły, jak również inne nieprawidłowości w funkcjonowaniu szkoły lub sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły.

## **Rozdział 9**

### **RODZICE**

#### **§ 45.**

1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań szkoły i przepisów prawa.
2. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, pedagogiem szkolnym i Dyrektorem szkoły w przypadkach wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pedagoga lub w przypadku rozwiązywania kwestii spornych między rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
3. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z Liceum. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i innych specjalistów;
  - 3) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 4) wyrażania opinii dotyczących pracy Liceum i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Liceum bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców niepełnoletniego ucznia należą:
  - 1) dbanie o regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne;
  - 2) informowanie wychowawcy o nieobecności na zajęciach i wnoszenie o usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka;
  - 3) informowanie wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie swojego dziecka;
  - 4) zapewnienie uczniowi warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 5) wspieranie procesu nauczania i wychowania;

- 6) uczestniczenie w spotkaniach wychowawców z rodzicami (zebrania z rodzicami w szkole), odbywających się według planu ustalanego na początku każdego roku szkolnego i podanego do wiadomości rodziców przez stronę internetową i dziennik elektroniczny;
  - 7) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie Liceum;
  - 8) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej Liceum.
5. W celu zapewnienia uczniom podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, rodzic ucznia klasy pierwszej lub nowo przyjętego, w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy lub Dyrektora szkoły o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych swojego dziecka i innych uznanych przez niego za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, a następnie informować każdorazowo w przypadku zmiany stanu jego zdrowia.
  6. W przypadku przyjęcia ucznia z innej szkoły w czasie roku szkolnego, rodzice ucznia zobowiązani są dostarczyć potwierdzone przez sekretariat szkoły dotychczasowe oceny bieżące lub śródroczne. Dopuszcza się przeprowadzenie testów sprawdzających różnice programowe lub egzaminów klasyfikacyjnych.

#### **§ 46.**

##### **Usprawiedliwienia i zwolnienia uczniów**

1. Uczniowie pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zwrócić się do wychowawcy z prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w szkole.
2. Dopuszczone są następujące formy wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności uczniów na zajęciach:
  - 1) pisemna prośba rodzica ucznia niepełnoletniego zawierająca termin nieobecności oraz własnoręczny podpis, prośba może być przesłana za pośrednictwem komunikatora dziennika elektronicznego;
  - 2) ustna prośba rodzica ucznia niepełnoletniego – bezpośrednia rozmowa z wychowawcą klasy;
  - 3) pismo urzędowe;
  - 4) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne.
3. Prośba, o której mowa w ust. 2 pkt 1 musi być przedstawiona najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły i zawierać czytelny podpis osoby wnoszącej o usprawiedliwienie nieobecności.
4. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
5. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
6. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, w przypadku wątpliwości dotyczących wiarygodności usprawiedliwienia, wychowawca przeprowadza z rodzicami ucznia niepełnoletniego rozmowę wyjaśniającą, z której jest sporządzana notatka służbowa.
7. Rodzic ucznia niepełnoletniego jest zobowiązany poinformować wychowawcę klasy o nieobecności ucznia przekraczającej tydzień, w przypadku braku takiej informacji

wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie braku obecności ucznia na zajęciach.

8. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby rodziców zawierającej oświadczenie, iż ponoszą odpowiedzialność za swoje dziecko w tym czasie.
9. W nagłych przypadkach dopuszcza się zwolnienie ucznia niepełnoletniego z lekcji po rozmowie telefonicznej z rodzicami; z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę służbową; pierwszego dnia po powrocie do szkoły uczeń zobowiązany jest dostarczyć pisemne usprawiedliwienie wychowawcy klasy.
10. Prośba o zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych wystosowana przez instytucje kulturalne, sportowe i inne, w przypadku ucznia niepełnoletniego musi zawierać akceptację rodziców.
11. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca (a w razie jego nieobecności – wicedyrektor szkoły).
12. Prośbę, o której mowa w ust. 10, uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy i nauczycielom, z których lekcji jest zwolniony.
13. Ucznia zwolnionego z lekcji obowiązują wszystkie wymagane w tym dniu pisemne prace.
14. Przyjmuje się, że uczniowie oddelegowani przez szkołę i uczestniczący w uroczystościach, konkursach, zawodach itp. są obecni na zajęciach. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku (zwolniony/obecny).
15. Uczeń pełnoletni może osobiście dokonywać usprawiedliwienia nieobecności oraz wnioskować o zwolnienie z zajęć edukacyjnych na warunkach opisanych w ust. 2.8, 9 i 10
16. Dokumenty będące podstawą usprawiedliwienia nieobecności uczniów wychowawca przechowuje do dnia zakończenia roku szkolnego.
17. W przypadkach nierozstrzygniętych niniejszą procedurą decyzję podejmuje Dyrektor szkoły w oparciu o statut oraz przepisy wyższego rzędu.

## **Rozdział 10 UCZNIOWIE**

### **§ 47.**

1. Do Liceum przyjmowani są uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej.
2. Zasady rekrutacji uczniów do Liceum określa Regulamin Rekrutacji Uczniów do VI Liceum Ogólnokształcącego w Szczecinie.
3. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
4. Rekrutację przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Liceum, która określa szczegółowe zasady i terminy rekrutacji.
5. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego Komisji, określa zadania członków i zatwierdza decyzje Komisji.
6. Informacje o kryteriach oraz Regulamin przyjmowania do szkoły dostępne są w sekretariacie szkoły i publikowane na stronie internetowej szkoły.
7. Do klasy pierwszej Liceum przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
8. W przypadku większej liczby kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego o przyjęciu kandydatów do szkoły decydują następujące kryteria, które brane są pod uwagę łącznie: 1) wyniki egzaminu po szkole podstawowej;  
2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez

- Dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału Liceum;
- 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
  10. Niezależnie od ww. zasad w pierwszej kolejności do szkoły przyjmowani są laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, laureaci olimpiad dla uczniów szkół podstawowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim organizowanych przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
  11. Kandydaci zakwalifikowani do szkoły mają obowiązek potwierdzenia woli nauki w szkole, dostarczając oryginały dokumentów obowiązujących w procesie rekrutacji, tj. świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenie OKE o wynikach egzaminu.
  12. Odwołania od zasadności decyzji Komisji rodzic kandydata może składać na piśmie w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
  13. Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna sporządza uzasadnienie przyczyny odmowy przyjęcia kandydata do szkoły w terminie 5 dni.
  14. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej w terminie 7 dni od dnia uzyskania uzasadnienia.
  15. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

#### **§ 48.**

##### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Wszyscy Uczniowie szkoły są równi w swoich prawach i obowiązkach.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
  - 2) informacji związanych z funkcjonowaniem szkoły;
  - 3) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 4) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 5) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, stawianymi mu wymaganiami edukacyjnymi na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
  - 6) znajomości kryteriów oceniania i uzasadniania ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 7) rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i talentów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych oraz pozaszkolnych;
  - 8) udziału w kołach zainteresowań prowadzonych w szkole, np. naukowych, sportowych, artystycznych;
  - 9) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny postępów w nauce;

- 10) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa w szkole, ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 11) przedstawiania wychowawcy, Dyrekcji i innym pracownikom pedagogicznym swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 12) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
  - 13) wniesienia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 14) powiadomienia o terminie i zakresie pracy klasowej, sprawdzianu;
  - 15) poprawy oceny z pracy klasowej, sprawdzianu;
  - 16) wykorzystania godziny wychowawczej na problemy dotyczące spraw klasowych;
  - 17) swobody wyrażania myśli, przekonań i zachowań według swego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności innego człowieka;
  - 18) życzliwego, podmiotowego traktowania i poszanowania jego godności;
  - 19) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami;
  - 20) dodatkowej pomocy nauczyciela w uzasadnionych przypadkach;
  - 21) korzystania z zasobów szkoły na zasadach opisanych przepisami szczegółowymi (regulaminy pracowni lekcyjnych);
  - 22) korzystania z wszelkich form dostępnej opieki medycznej;
  - 23) korzystania z pomocy stypendialnej oraz doraźnej na zasadach określonych w „Regulaminie przyznawania pomocy materialnej dla uczniów VI LO im. Stefana Czarnieckiego” oraz w Regulaminie Rady Rodziców;
  - 24) korzystania z różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 25) uczestniczenia w działalności Samorządu Uczniowskiego;
  - 26) zachowania prywatności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
  - 27) inicjowania i prowadzenia różnorodnej działalności na rzecz szkolnej społeczności kulturalnej, gospodarczej, sportowej, itp.
3. Tryb wnoszenia skargi w przypadku naruszenia prawa ucznia:
- 1) w terminie jednego tygodnia od dnia, w którym uczeń uznał, że jego prawa zostały naruszone kieruje skargę do Dyrektora szkoły, za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela;
  - 2) skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów, w tym za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
  - 3) skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie,
  - 4) skargi pisemne, nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
  - 5) w zależności od wagi sprawy Dyrektor szkoły samodzielnie rozpatruje skargę lub konsultuje z innymi organami szkoły, wychowawcą klasy, pedagogiem/psychologiem.
4. Tryb rozpatrywania skargi:
- 1) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do rzetelnego ustalenia faktów i rozpatrzenia skargi,
  - 2) rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszyczym terminie,
  - 3) wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy do 14 dni od jej wpływu.

#### § 49.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny;
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
- 3) podporządkować się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych, w których odbywają się zajęcia edukacyjne, w tym: pracowni, sali gimnastycznej, biblioteki oraz przestrzegać na lekcjach porządku ustalonego przez nauczyciela;
- 4) dbać o honor i dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować, szanować i wzbogacać dobre tradycje szkoły;
- 5) uczęszczać systematycznie i punktualnie na zajęcia edukacyjne zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
- 6) podczas zajęć edukacyjnych i przerw nie opuszczać terenu szkoły;
- 7) sumiennie przygotowywać się do zajęć, uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu zespołu;
- 8) nie zakłócać przebiegu zajęć edukacyjnych przez niewłaściwe zachowanie;
- 9) systematycznie uczestniczyć w zajęciach dodatkowych,
- 10) dostarczać usprawiedliwienia nieobecności w szkole w terminie nie przekraczającym tygodnia od daty powrotu do szkoły;
- 11) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 12) pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
- 13) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, odnosić się z szacunkiem do wszystkich nauczycieli i innych pracowników szkoły, kolegów oraz ich rodziców;
- 14) dbać o kulturę słowa w Liceum i poza nim;
- 15) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą;
- 16) dbać o estetyczny i stosowny dla szkoły wygląd zapewniający bezpieczne poruszanie się w salach, na korytarzach, boisku szkolnym;
- 17) w czasie zajęć sportowych korzystać ze stroju sportowego uznanego za obowiązujący;
- 18) uczniowie pełnoletni, mają obowiązek informować wychowawców o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych dotyczących ich osoby, bezpośrednio po ich wystąpieniu;
- 19) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 20) przestrzegać zasad współżycia społecznego, m.in. przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, szanować poglądy i przekonania oraz wolność i godność osobistą drugiego człowieka, zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych.

2. Zabrania się uczniom:

- 1) palenia tytoniu i używania papierosów elektronicznych;

- 2) spożywania napojów alkoholowych, zażywania i rozprowadzania narkotyków, innych środków psychoaktywnych (oraz nakłaniania do tego innych) na terenie i w otoczeniu szkoły oraz na organizowanych przez szkołę imprezach pozaszkolnych;
  - 3) posiadania na terenie szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę niebezpiecznych narzędzi, m.in. noży, kastetów, pałek, wszystkich rodzajów broni;
  - 4) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 5) wymuszania, szantażowania, zastraszania;
  - 6) pogróżek, pomówień, wulgaryzmów wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów lub ich rodziców oraz umieszczania ich w Internecie;
  - 7) wykonywania zdjęć bez zgody zainteresowanej osoby (nauczyciela, ucznia, rodzica, pracownika szkoły), tworzenie fotomontaży i ich rozpowszechnianie;
  - 8) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych bez zgody nauczyciela;
  - 9) naruszania dóbr osobistych nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów lub ich rodziców;
  - 10) wprowadzania na imprezy szkolne osób trzecich bez zgody organizatora imprezy lub odpowiedzialnego za nią nauczyciela;
3. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.
  4. Wszystkie punkty Statutu szkoły obowiązują nie tylko na terenie szkoły i jej otoczenia, ale również w czasie zorganizowanych wyjść, wycieczek i uroczystości szkolnych.

#### **§ 50.**

1. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych szkolnych i pozaszkolnych, spotkań i narad pracowników szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. W czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, tabletek bez wyraźnej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nie dotyczy to sytuacji, gdy urządzenie to stanowi pomoc dydaktyczną na wyraźną prośbę lub wskazanie nauczyciela. Wówczas uczniowie w zakresie korzystania z urządzenia zobowiązani są do przestrzegania instrukcji nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego, kamery, dyktafonu lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
4. W przypadku łamania przez ucznia ustalonych zasad nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.

#### **§ 51.**

1. Strój ucznia ma być czysty, odpowiednio dobrany stosownie do okazji (bez ekstrawagancji i odsłaniania ciała).

2. Strój ucznia nie może posiadać aplikacji, naszywek, nadruków zawierających treści agresywne, terrorystyczne, związane z nałogami, sugerujące przynależność do subkultur, urażające uczucia religijne i prawa mniejszości, również w językach obcych.
3. W czasie uroczystości szkolnych i egzaminów obowiązuje strój galowy, uczennice: w białej o klasycznym kroju bluzce i granatowej lub czarnej spódnicy/wizytowych spodniach; uczniowie: w granatowych lub innych ciemnych garniturach (ewentualnie ciemne spodnie) i białych o klasycznym kroju koszulach; stosowne obuwie.
4. Na lekcjach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój sportowy składający się z podkoszulka, spodenek lub dresu, skarpet, obuwia sportowego.

## **§ 52.**

### **Oddziaływania wychowawcze**

1. W szkole stosuje się różnorodne formy oddziaływań wychowawczych mających na celu zmianę niewłaściwego zachowania uczniów.
2. Ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich z dnia 9 czerwca 2022 r. w przypadku aktów przejawu demoralizacji lub dokonania przez ucznia szkoły czynu karalnego, z wyjątkiem przestępstw ściganych z urzędu lub przestępstw skarbowych, pozwala Dyrektorowi szkoły zdecydować o formie działań wychowawczych wobec danego ucznia, bez konieczności zawiadomienia sądu rodzinnego lub policji.
3. Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców ucznia niepełnoletniego oraz ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
5. W przypadku braku zgody rodziców ucznia niepełnoletniego i ucznia, Dyrektor szkoły ma obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub czynie karalnym.

## **§ 53.**

### **Nagrody i kary**

1. Wobec uczniów Liceum stosowane są nagrody i kary wynikające z ustaleń wewnętrznych przyjętych przez wszystkie organy szkoły.
2. Informację o przyznanej nagrodzie i zastosowanej karze uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego otrzymują na piśmie.
3. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne, itp.;
  - 4) dzielność i odwagę; 5) 100% frekwencję.

4. Zostają ustalone następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora szkoły;
  - 3) pochwała Dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
  - 4) pochwała pisemna Dyrektora szkoły dołączona do arkusza ocen;
  - 5) pochwała na forum Szkoły;
  - 6) dzień osobisty za 100% frekwencję w danym miesiącu (realizowany na zasadach tzw. *szczęśliwego numerka*,
  - 7) książka z dedykacją lub nagroda rzeczowa;
  - 8) dyplom uznania;
  - 9) list pochwalny;
  - 10) medal *Najlepszeemu Uczniowi* - dla absolwenta, który osiągnął na zakończenie cyklu edukacyjnego znaczące sukcesy w nauce;
  - 11) medal *Nieprzeciętny Uczeń* - dla absolwenta, który osiągnął na zakończenie cyklu edukacyjnego wysokie wyniki w nauce i wyróżnił się wszechstronnością zainteresowań;
  - 12) inne medale okolicznościowe;
  - 13) wpis do *Złotej Księgi Absolwenta* absolwentów, którzy otrzymali świadectwo z wyróżnieniem;
  - 14) tytuł *Najlepszeemu Uczniowi klasy I; II; III* w danym roku szkolnym zgodnie z Regulaminem Szkolnego Konkursu PRIMI INTER PARES ;
  - 15) medal dla absolwenta - *Najlepszeemu Uczniowi*, zgodnie z Regulaminem Szkolnego Konkursu PRIMI INTER PARES.
  - 16) medal dla absolwenta - *Nieprzeciętny Uczeń*.
  - 17) wystąpienie z wnioskiem o przyznanie nagrody Prezydenta Miasta Szczecin i Prezesa Rady Ministrów.
5. Uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego, mogą złożyć w terminie do 2 dni od przyznania nagrody, zastrzeżenia w formie pisemnej do przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora szkoły uzasadniając swoje zastrzeżenia.
6. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą i opiekunem Samorządu Uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 3 dni od jego wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie. Decyzja Dyrektora szkoły jest ostateczna.

#### **§ 54.**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w tym za niespełnianie obowiązku nauki zostają ustalone następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) upomnienie Dyrektora szkoły;
  - 3) upomnienie Dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia niepełnoletniego;

- 4) zawieszenie w prawach do korzystania z: nieprzygotowań, szczęśliwego numerka, dnia osobistego, udziału w imprezach szkolnych, w szczególności w dyskotekach i wycieczkach szkolnych oraz reprezentowania szkoły; 5) nagana pisemna Dyrektora szkoły; 6) skreślenie z listy uczniów.
2. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku, gdyż powinny być adekwatne do osiągnięcia lub popełnionego czynu.
3. Można nie zachowywać gradacji kar w przypadku rażącego naruszenia obowiązków szkolnych i zasad współżycia.
4. Wobec uczniów, którzy opuszczą bez usprawiedliwienia określoną liczbę godzin, podejmowane są działania wychowawcze.
5. Uczniowi lub rodzicom niepełnoletniego ucznia przysługuje prawo pisemnego odwołania się od ustalonej kary w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia go o karze:
  - 1) do Dyrektora szkoły – w przypadku kary nałożonej przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
  - 2) do Dyrektora szkoły – w przypadku kary nałożonej przez Dyrektora szkoły w celu ponownego rozpatrzenia kary;
  - 3) do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w przypadku otrzymania decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
6. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od kary, o której mowa w ust. 11, pkt 1 lub 2, w terminie 14 dni od daty jego wpłynięcia i udziela pisemnej odpowiedzi o utrzymaniu lub odwołaniu kary.
7. Przy rozpatrywaniu odwołania od kary, o której mowa w ust. 11 pkt 2 Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego oraz wychowawcy klasy, pedagoga lub psychologa szkolnego.

#### **§ 55.**

1. Dyrektor Liceum może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
  - 1) opuszczenia co najmniej 60 godzin w półroczu bez usprawiedliwienia;
  - 2) zażywania oraz rozprowadzania narkotyków i innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych, jak również zachęcania do ich spożywania;
  - 3) picia alkoholu na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
  - 4) nagminnego palenia tytoniu i papierosów elektronicznych na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
  - 5) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
  - 6) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
  - 7) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw;
  - 8) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen;
  - 9) innych – szczególnie rażących i powtarzających się naruszeń postanowień statutu.

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Decyzję o skreśleniu uczniów otrzymuje na piśmie.
4. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
5. Uczniowie pełnoletni lub ~~jego~~ rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia Samorządu Uczniowskiego lub innego organu szkoły.
6. Rzecznikami obrony ucznia są pedagog szkolny i wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia.
7. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.
8. Wykonanie uchwały może zostać zawieszona decyzją Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
9. Skreślenie ucznia z listy uczniów Liceum, na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego, nie wymaga wydania decyzji administracyjnej przez Dyrektora Liceum.

## **Rozdział 11 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

### **§ 56.**

1. Wewnątrzszkolne 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 realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających podstawę programową oraz na formułowaniu oceny.
2. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują:
  - 1) zasada jawności ocen dla ucznia i rodziców;
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
  - 3) zasada jawności kryteriów oceniania;
  - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki danego przedmiotu;
  - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) pomaganie uczniowi w planowaniu jego rozwoju poprzez wdrażanie do systematycznej pracy i efektywnej samooceny;
  - 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za postępy w edukacji szkolnej;
  - 5) zapoznawanie uczniów i rodziców ze stawianymi przed uczniami wymaganiami i zadaniami;
  - 6) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 7) dostarczanie uczniom, rodzicom i nauczycielom rzetelnej, bieżącej informacji o postępach, trudnościach oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 8) umożliwienie nauczycielom dokonywania ewaluacji oraz doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Wewnątrzszkolne zasady oceniania obejmują:
- 1) tryb oceniania i skalę ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych;
  - 2) wymagania edukacyjne i szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów nauczania oraz sposoby i terminy informowania o nich uczniów i rodziców;
  - 3) tryb ustalania ocen, w tym informacje o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia (formy, częstotliwość, narzędzia, zasady przeprowadzania i poprawiania prac pisemnych);
  - 4) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz zasady informowania uczniów i rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz postępach w tym zakresie;
  - 5) warunki i tryb otrzymywania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 6) zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności, egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 7) kryteria stosowane przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej zachowania oraz tryb jej ustalania.

#### **§ 57.**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia; 2) zachowanie ucznia.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

#### **§ 58.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego do 15 września informują uczniów podczas zajęć , a rodziców uczniów za pomocą dziennika elektronicznego o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, a także o wymaganiach dostosowanych wobec uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) zasadach oceniania wiadomości i umiejętności uczniów z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów podczas lekcji wychowawczej oraz rodziców uczniów podczas zebrania o:

- 5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 6) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Fakt przekazania informacji uczniom nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
  3. Wymagania edukacyjne wyrażone w skali procentowej zawierają zakres wiadomości i umiejętności, jakie powinien opanować uczeń w stopniu: koniecznym, podstawowym, rozszerzającym i dopełniającym z danego przedmiotu z uwzględnieniem jego specyfiki oraz formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
  4. Wymagania są zgodne z obowiązującą podstawą programową i realizowanym programem nauczania.
  5. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych, rozwojowych i edukacyjnych stosuje się również do ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii, o których mowa w ust. 5 i 6, ale objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli lub specjalistów.

#### **§ 59.**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres tego zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 60.**

##### **Ocenianie bieżące i formy sprawdzania osiągnięć**

1. Oceny bieżące ustalane są w skali procentowej.
2. W ocenianiu bieżącym uczeń może uzyskać maksymalnie 100%.

3. Określa się różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, których stosowanie warunkuje specyfika przedmiotu i oczekiwane umiejętności (osiągnięcia) w zakresie danego przedmiotu.
4. Ocenie mogą podlegać m.in. następujące formy:
  - 1) odpowiedzi ustne (referat, recytacja, interpretacja tekstu lub problemu, itp.);
  - 2) odpowiedzi pisemne (sprawdzian, praca klasowa, kartkówka, praca seminaryjna, notatka w zeszycie, zadanie domowe, prace krótko i długoterminowe, sprawdzian w formule egzaminu maturalnego, obserwacje, opisy i interpretacja doświadczeń, projekty, itp.);
  - 3) aktywność ucznia na lekcji (np. funkcje asystenckie) oraz aktywność pozalekcyjna (np. udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych); 2) umiejętność pracy zespołowej.
5. Oceny za odpowiedzi ustne oraz inne formy aktywności ucznia wyrażone są w skali procentowej z dokładnością do dziesiątek według następującego schematu:

Lp.	Ocena procentowa	Ogólne wymagania edukacyjne Uczeń:
1	0%	nie podjął próby odpowiedzi na żadne z zadanych pytań albo we wszystkich odpowiedziach wystąpiły rażące błędy rzeczowe
2	30%	podjął próbę odpowiedzi, ale w odpowiedzi wystąpiły bardzo duże braki rzeczowe
3	40%	opanował wymagania konieczne
4	50%	opanował wymagania podstawowe
5	60%	opanował wymagania wyższe niż podstawowe
6	70%	opanował wymagania rozszerzające
7	80%	opanował wymagania wyższe niż rozszerzające
8	90%	opanował wymagania dopełniające
9	100%	opanował wymagania dopełniające, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań problemowych, proponuje rozwiązania nietypowe

6. Oceny za prace pisemne ucznia wyrażone są w skali procentowej z dokładnością do jedności.

7. Wszystkie oceny osiągnięć ucznia wyrażone w procentach wpisywane są do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
8. Każdy uczeń w ciągu półrocza nauki powinien być oceniony w trzech obszarach: wiedzy, umiejętności i aktywności.
9. Ocenianie postępów i osiągnięć edukacyjnych uczniów przeprowadzane jest systematycznie w ciągu całego roku szkolnego, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
10. Minimalna liczba ocen bieżących w jednym półroczu powinna być równa tygodniowej liczbie godzin lekcyjnych z danego przedmiotu powiększonej o jeden. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo, liczba ocen bieżących powinna wynosić co najmniej trzy.
11. Do dnia śródrocznego zebrania z rodzicami powinna być wystawiona w dzienniku lekcyjnym co najmniej połowa wymaganej w półroczu liczby ocen bieżących.
12. Sposób zapisywania ocen bieżących w dokumentacji szkolnej powinien umożliwić diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### **§ 61.**

1. Każda praca klasowa, sprawdzian pisemny, obejmujący więcej niż trzy zagadnienia tematyczne, powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a termin ich przeprowadzenia wpisany do dziennika lekcyjnego.
2. Nauczyciel podczas każdej pracy klasowej, sprawdzianu, ma obowiązek podać liczbę punktów za poszczególne zadania lub polecenia.
3. Bez zapowiedzi mogą być przeprowadzane tzw. kartkówki, obejmujące materiał trzech ostatnich lekcji.
4. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian (praca klasowa).
5. Nie należy przeprowadzać prac klasowych (sprawdzianów) w pierwszym dniu nauki po dłuższej przerwie (ferie, wycieczki).
6. Prace pisemne powinny być sprawdzone, a oceny podane do wiadomości uczniów w czasie nie dłuższym niż trzy tygodnie. Po tym okresie, oceny nie są wpisywane do dziennika. W razie choroby nauczyciela, przerwy na czas ferii czy świątecznej, termin ten jest odpowiednio przedłużany.
7. Sprawdzona praca stylistyczna z języka polskiego powinna być opatrzona pisemną recenzją nauczyciela.
8. Obecność ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej (sprawdzianie) jest obowiązkowa.
9. Nieobecność ucznia na sprawdzianie zaznaczana jest w dzienniku lekcyjnym symbolem nb (0).
10. Jeżeli uczeń nie mógł uczestniczyć w pracy klasowej (sprawdzianie), ma obowiązek napisać ją w terminie i formie wskazanej przez nauczyciela, nie później niż dwa tygodnie od sprawdzenia i oceny pracy. Termin ten jest odpowiednio wydłużony ze względu na nieobecność ucznia.

11. Ocena uzyskana w drugim terminie jest oceną za dany sprawdzian (pracę klasową). Oznacza to, że „0” wynikające z nieobecności ucznia na sprawdzianie (pracy klasowej) w pierwszym terminie zostaje zastąpione oceną.
12. Nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawienie przez ucznia sprawdzianu (pracy klasowej) lub innej oceny bieżącej w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.
13. Uczeń ma prawo do zaliczania i poprawy prac klasowych (sprawdzianów). W pierwszej kolejności zobligowany jest do poprawy prac napisanych na ocenę niedostateczną i tych, w których nie uczestniczył.

#### **§ 62.**

1. Uczeń ma prawo nie przygotować się do zajęć dwa razy w półroczu z przedmiotów realizowanych w wymiarze większym niż jedna godzina tygodniowo i jeden raz w półroczu jeśli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się jeden raz w tygodniu. Nie dotyczy to zapowiedzianych sprawdzianów – obecność na sprawdzianach (pracach klasowych) jest obowiązkowa.
2. Uczeń zgłasza nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji przed rozpoczęciem zajęć. Fakt nieprzygotowania ucznia nauczyciel dokumentuje w dzienniku lekcyjnym w określony przez siebie sposób. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji nie zwalnia ucznia z udziału w lekcji i pracy na niej.
3. Rada Pięciu/dziennik elektroniczny codziennie wyznacza losowo tzw. *szczęśliwy numer*, którego posiadacz przez cały dzień ma prawo do rezygnacji z odpowiedzi ustnej lub pisemnej na ocenę. Nie dotyczy to udziału w sprawdzianach (pracach klasowych) wcześniej zapowiedzianych, sprawdzenia zadań domowych i oddania prac długoterminowych.
4. Uczniowi, który reprezentuje szkołę w konkursach i olimpiadach, przysługuje w przypadku zakwalifikowania się do eliminacji na szczeblu wojewódzkim (okręgowym), w celu przygotowania się do zawodów tygodniowe zwolnienie z zajęć dydaktycznych, a w przypadku zakwalifikowania się do finału ogólnopolskiego olimpiady – dwutygodniowe. Uczniowi przysługuje również tygodniowy okres adaptacyjny bezpośrednio po zakończeniu zawodów.

#### **§ 63.**

##### **Udostępnianie prac**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
2. Sposób informowania uczniów oraz ich rodziców o poziomie wyników szkolnej edukacji ucznia powinien mieć charakter motywujący, a więc skupiający się na osiągnięciach, postępach i wskazówkach do dalszego samokształcenia i rozwoju ucznia, a nie tylko na niepowodzeniach.
3. Na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel dodatkowo uzasadnia ocenę z pracy pisemnej ustnie lub pisemnie z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych.
4. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
5. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale

obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

6. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
7. Wszystkie prace pisemne (testy, sprawdziany) z danego przedmiotu nauczyciele gromadzą i przechowują dla każdego ucznia do końca roku szkolnego.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia mogą być również udostępniane rodzicom ucznia niepełnoletniego na ich wniosek pisemny lub ustny przez nauczyciela zajęć edukacyjnych:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie konsultacji nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
9. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi.
10. Na prośbę rodzica ucznia niepełnoletniego, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia oraz uzasadnia ocenę.
11. Na prośbę rodzica ucznia niepełnoletniego może zostać udostępniona kopia pracy pisemnej ucznia w postaci np. zdjęcia.
12. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu.
13. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego w obecności Dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora szkoły nauczyciela.
14. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 2 dni robocze od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
15. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania.

#### **§ 64.**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) celujący (6);
  - 2) bardzo dobry (5);
  - 3) dobry (4);

- 4) dostateczny (3); 5) dopuszczający (2); 6) niedostateczny (1).
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 2 - 6, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.
3. Ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna i końcowa ustalana jest według następującego schematu:

L.p.	Zakres średniej ważonej wyrażony w procentach	Ocena semestralna/roczna
1.	0% – 34%	niedostateczny
2.	35% – 49%	dopuszczający
3.	50% – 69%	dostateczny
4.	70% – 84%	dobry
5.	85% – 97%	bardzo dobry
6.	98% - 100%	celujący

4. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
5. Ocena roczna i końcowa jest wyliczana ze wszystkich ocen bieżących otrzymanych w ciągu roku szkolnego tzn. z I i II półrocza.
6. O *wadze (ważności)* poszczególnych ocen bieżących i sposobie ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej nauczyciel informuje uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.
7. Waga ocen za poszczególne umiejętności wynika z poziomu trudności, wkładu pracy ucznia.

## § 65.

### Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.
2. O zasadach oceniania zachowania informuje na początku roku szkolnego uczniów i rodziców uczniów wychowawca klasy.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Klasyfikacyjną ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;

- 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie; 6) naganne.
5. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: m.in. poprzez odpowiedni, stosowny do okoliczności strój;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

#### **§ 66.**

1. W Liceum obowiązuje punktowy system oceny zachowania.
2. Celem wprowadzenia punktowego systemu oceny zachowania jest:
  - 1) usprawnienie procesu wystawiania ocen zachowania;
  - 2) ujednoczenie procedur oceniania zachowania we wszystkich klasach;
  - 3) demokratyzacja i zaangażowanie w proces wystawiania ocen uczniów, samorządu klasowego, wychowawcy, nauczycieli, pedagoga szkolnego.
3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
  - 1) opinie i propozycje ocen nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 2) uwagi i spostrzeżenia pozostałych nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 3) ocenę zespołu klasowego; 4) samoocenę ucznia.
4. Ocena z zachowania jest ustalana:
  - 1) na zakończenie I półrocza z uwzględnieniem aktywności ucznia w I półroczu; 2) na zakończenie II półrocza z uwzględnieniem aktywności ucznia w II półroczu; 3) na zakończenie roku szkolnego na podstawie oceny z I oraz II półrocza.
5. Uczeń jest oceniany w trzech następujących obszarach:
  - 1) frekwencja, ze szczególnym uwzględnieniem liczby godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych (wagary);
  - 2) działalność na rzecz społeczności klasy, szkoły, środowiska pozaszkolnego; 3) kultura osobista.
6. Każdy obszar oceniany jest w skali 0 - 6 pkt.
7. Uczeń może otrzymać maksymalnie 18 pkt.

8. Punkty za frekwencję przyznaje wychowawca na podstawie liczby godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, wyliczonych w dzienniku elektronicznym, według następującego schematu:

Lp.	Liczba godz. nieobecnych nieusprawiedliwionych	Liczba punktów
1	0 – 2	6
2	3 – 5	5
3	6 – 10	4
4	11 – 15	3
5	16 – 20	2
6	21 – 30	1
7	powyżej 31	0

9. Wychowawca przyznaje punkty za działalność na rzecz społeczności tylko i wyłącznie na podstawie potwierdzonych informacji – uwag wpisanych w dzienniku elektronicznym przez dyrekcję szkoły, nauczycieli, pedagoga szkolnego, opiekuna szkolnego koła wolontariatu, wychowawcę lub na podstawie pisemnych zaświadczeń wydanych przez instytucje pozaszkolne. Ocenie podlegają m.in.:

- 1) aktywność społeczna;
- 2) inicjowanie oraz organizowanie uroczystości i imprez klasowych oraz szkolnych;
- 3) udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 4) udział i osiągnięcia m.in. w konkursach, olimpiadach, debatach, konferencjach naukowych oraz w projektach artystycznych;
- 5) udział i osiągnięcia w zawodach i turniejach sportowych.

10. Punkty za kulturę osobistą przyznaje wychowawca wraz z samorządem klasowym.

11. Wychowawca sumuje punkty przyznane w trzech obszarach i ustala propozycję oceny zachowania według następującego schematu:

Lp.	Suma punktów	Ocena z zachowania
1	0 – 6	nieodpowiednia lub naganna
2	7 – 9	poprawna
3	10 – 12	dobra
4	13 – 15	bardzo dobra
5	16 – 18	wzorowa

12. W przypadku opuszczania przez ucznia zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia podejmowane są następujące działania wychowawcze:

<b>Liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych</b>	<b>Działanie wychowawcze</b>
0 – 20	powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów
21 – 30	upomnienie wychowawcy
31 – 50	upomnienie dyrektora
51 – 60	nagana dyrektora
powyżej 60	możliwość skreślenia z listy uczniów

13. Jeśli uczeń w czasie trwania półrocza otrzymał karę wynikającą ze statutu, to jego śródroczna, roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być wyższa niż przedstawiona w poniższej tabeli:

<b>Lp.</b>	<b>Kara wynikająca ze Statutu VI LO</b>	<b>Możliwa ocena zachowania</b>
1	upomnienie wychowawcy	nie wyższa niż bardzo dobra
2	upomnienie dyrektora	nie wyższa niż dobra
3	upomnienie dyrektora w obecności rodziców	nie wyższa niż poprawna
4	nagana pisemna	nieodpowiedna lub naganna

14. Propozycja ustalonej zgodnie z ust. 11, 12 i 13 śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest konsultowana z nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
15. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania po konsultacji z nauczycielami przedmiotów i pedagogiem szkolnym może zostać zmieniona. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może podnieść lub obniżyć ocenę zachowania uzasadniając pisemnie swoją decyzję.

## **§ 67.**

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

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza: zimowe i letnie. Termin klasyfikacji śródrocznej ustalany jest na początku roku szkolnego i podawany do publicznej wiadomości.
2. Każde półrocze zakończone jest ocenianiem klasyfikacyjnym.

3. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
4. Na podstawie ocen bieżących, wyrażonych w procentach, wystawiana jest ocena śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z zastosowaniem średniej ważonej.
5. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w ciągu roku szkolnego. Przeprowadzane jest na zakończenie półrocza zimowego i polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów i zachowania.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.
7. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się na zakończenie zajęć dydaktycznowychowawczych i polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów i zachowania.
8. Ostateczna ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zostaje zatwierdzona na zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej, którego termin wyznacza Dyrektor szkoły.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie czwartej Liceum na zakończenie nauki.
10. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie czwartej Liceum;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasie pierwszej drugiej i trzeciej;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie czwartej.
11. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### **§ 68.**

1. Nauczyciele przedmiotów na 30 dni przed roczną klasyfikacją zobowiązani są do wystawienia przewidywanych rocznych ocen, a wychowawca klasy – przewidywanej rocznej oceny zachowania.
2. Z przewidywanymi ocenami nauczyciele zapoznają uczniów podczas zajęć edukacyjnych, a rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Przewidywane roczne oceny mogą w szczególnych przypadkach ulec zmianie.

4. Jeżeli przewidywana przez nauczyciela przedmiotu roczna ocena klasyfikacyjna nie satysfakcjonuje ucznia, wówczas w terminie dwóch dni od daty jej podania, uczeń może zgłosić się do nauczyciela z prośbą o ponowne przepytanie z całości zagadnień, realizowanych w bieżącym roku szkolnym.
5. Prawo do ponownego przepytania z określonego przedmiotu nie przysługuje uczniowi, który w półroczu poprzedzającym klasyfikację roczną, nie wykorzystał możliwości poprawy ocen bieżących lub opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż dwie godziny lekcyjne z danego przedmiotu nauczania.
6. Po spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 5 nauczyciel wyznacza termin przepytania ucznia. Sprawdzenie może mieć formę pisemną lub ustną, może być przeprowadzone w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu i musi być przeprowadzone przed radą klasyfikacyjną.
7. Zestaw pytań, formę przepytania i czas trwania odpowiedzi ustala nauczyciel, uwzględniając wymagania edukacyjne na ocenę o stopień wyższą od przewidywanej.
8. Fakt ponownego sprawdzenia wiadomości i umiejętności nauczyciel dokumentuje w dzienniku lekcyjnym.
9. Ustalona ocena nie może być niższa od przewidywanej.
10. Jeżeli przewidywana przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie satysfakcjonuje ucznia, wówczas w terminie dwóch dni od daty jej podania, uczeń może zgłosić się do wychowawcy z prośbą o wyjaśnienie zasadności oceny oraz przedstawić argumenty i inne dowody, np. zaświadczenia o jego działalności pozaszkolnej, które mogą stanowić podstawę do podwyższenia przewidywanej oceny zachowania.
11. Prawo do ponownego rozpatrzenia przewidywanej oceny zachowania nie przysługuje uczniowi, który w ciągu roku szkolnego opuścił więcej niż 2 godz. lekcyjne bez usprawiedliwienia.
12. Fakt ponownego rozpatrzenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca odnotowuje w dokumentacji wychowawcy klasy.
13. Wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia w oparciu o wystawione oceny klasyfikacyjne z obu półroczy.
14. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

#### **§ 69.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczających 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły, w porozumieniu z uczniem i rodzicami.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej po złożeniu pisemnej prośby do Dyrektora szkoły, przez niego lub rodziców zawierającej uzasadnienie.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, w przypadku uczniów niepełnoletnich.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Na część pisemną egzaminu przygotowywane są dwa zestawy zadań do wyboru.
8. W części ustnej zdający powinien mieć możliwość wyboru spośród co najmniej trzech zestawów zadań (poleceń, pytań).
9. O zdaniu egzaminu decyduje średnia wyników z obu części.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji; 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. W przypadku ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą, przewodniczącym komisji jest Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego nauczyciel – jako przewodniczący.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany* lub *nieklasyfikowana*.

## **§ 70.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Na część pisemną egzaminu przygotowywane są dwa zestawy zadań do wyboru.
4. W części ustnej zdający powinien mieć możliwość wyboru spośród co najmniej trzech zestawów zadań (poleceń, pytań).

5. O zdaniu egzaminu decyduje średnia wyników z obu części.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a jest przeprowadzany w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września danego roku.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w trakcie nauki w Liceum promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 71.**

### **Zastrzeżenia do rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Jeżeli uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego uznają, że wystawiona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania ocen, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznowychowawczych.
2. Zastrzeżenia, w przypadku egzaminu poprawkowego, mogą zostać zgłoszone w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania ocen, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 i 2. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i rodzicami w przypadku uczniów niepełnoletnich.
5. Na część pisemną sprawdzianu przygotowywane są dwa zestawy zadań do wyboru.
6. W części ustnej zdający powinien mieć możliwość wyboru spośród co najmniej trzech zestawów zadań (poleceń, pytań).
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
9. O zdaniu egzaminu decyduje średnia wyników z obu części.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie 2 dni od dnia zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznowychowawczych.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Komisja, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
17. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego; 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Z prac komisji sporządza się protokół.

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem lub rodzicami ucznia niepełnoletniego.

## **§ 72.**

### **Promowanie i zakończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. 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.
4. Uczeń kończy Liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych przedmiotów średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Po klasie czwartej liceum ogólnokształcącego jest przeprowadzany egzamin maturalny.
6. Uczeń, który ukończy szkołę ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określa Centralna Komisja Egzaminacyjna.
8. Informacje o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz Komunikaty Dyrektora CKE przekazywane są uczniom podczas zajęć edukacyjnych a rodzicom na zebraniach.

## **§ 73.**

### **Ocenianie w trybie zdalnym**

1. W trakcie nauczania zdalnego ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie bieżące podczas nauczania zdalnego ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań nauczania zdalnego.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas nauczania zdalnego do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
  - 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
  - 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
  - 4) terminowe wykonywanie zadań domowych;
  - 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;

- 6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.
5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.
6. W zależności od formy komunikacji w uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych : 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
  - 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
  - 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
  - 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem.
  - 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
  - 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

#### **§ 74.**

1. W ocenianiu zajęć zdalnych z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań
4. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienników aktywności fizycznej.

#### **§ 75.**

1. Ocenianie zachowania uczniów polega na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki zdalnej a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.
2. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).
3. W trakcie nauczania zdalnego z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

#### **§ 76.**

1. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

#### **§ 77.**

1. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia zdalnego nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinna itd.
2. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).
3. W przypadku egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie, a jego wydruk wraz z pisemną pracą ucznia i informacją o ustnych odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego, załącza się do arkusza ocen ucznia.

### **Rozdział 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 78.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora szkoły, nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły poprzez udostępnienie statutu na oficjalnej stronie internetowej szkoły.
3. Zmiany statutu wymagają uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany do statutu wchodzi w życie w dniu podjęcia uchwały lub w terminie z niej wynikającym.
5. Dyrektor Szkoły po 3-krotnej nowelizacji statutu publikuje ujednolicony tekst statutu szkoły.