

# Statut

## II Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Broniewskiego w Koszalinie



**Statut nadany uchwałą nr XXXVII/624/2002 Rady Miejskiej w Koszalinie  
z dnia 22 czerwca 2002r roku.**

*Tekst ujednoczony - uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 09 września 2013r.*

*Nowelizacja – uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 17 października 2013r.*

*Nowelizacja – uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 20 lutego 2015r.*

*Nowelizacja – uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2015r.*

## **Spis treści:**

Rozdział I	-	Podstawowe informacje o liceum
Rozdział II	-	Cele i zadania liceum
Rozdział III	-	Sposoby realizacji zadań szkoły
Rozdział IV	-	Organy liceum i ich kompetencje
Rozdział V	-	Organizacja pracy liceum
Rozdział VI	-	Nauczyciele – pracownicy pedagogiczni
Rozdział VII	-	Rodzice/prawni opiekunowie
Rozdział VIII	-	Uczniowie
Rozdział IX	-	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
Rozdział X	-	Pracownicy niepedagogiczni
Rozdział XI	-	Tradycje i ceremoniał szkolny. Sztandar szkoły
Rozdział XII	-	Prowadzenie dokumentacji szkolnej. Pieczęcie
Rozdział XIII	-	Postanowienia końcowe

## **Rozdział I**

### **PODSTAWOWE INFORMACJE O LICEUM**

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: II Liceum Ogólnokształcące im. Wł. Broniewskiego w Koszalinie.
2. Siedziba Liceum: 75-631 Koszalin, ul. Chełmońskiego 7.
3. Ilekroć w Statucie użyta zostanie nazwa „Liceum”, należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Wł. Broniewskiego w Koszalinie.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Koszalin.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

#### **§ 3**

1. Liceum jest publiczną ogólnokształcącą szkołą ponadgimnazjalną, kształcącą w cyklu trzyletnim i dającą wykształcenie ogólne.
2. Liceum może prowadzić klasy autorskie na podstawie odrębnych przepisów.
3. Liceum wydaje świadectwa ukończenia szkoły, odpisy i duplikaty oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Świadectwo ukończenia Liceum daje prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego organizowanego na podstawie odrębnych przepisów.
5. Kształcenie w Liceum odbywa się zgodnie z przepisami określającymi ramowe plany nauczania oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceów ogólnokształcących.
6. Nauka w Liceum jest bezpłatna.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA LICEUM**

#### **§ 4**

II Liceum Ogólnokształcące im. Wł. Broniewskiego w Koszalinie realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, rozporządzeń wykonawczych wydawanych na jej podstawie oraz szkolnego Programu Wychowania i Programu Profilaktyki.

#### **§ 5**

Celem Liceum jest zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego, fizycznego i społecznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

#### **§ 6**

##### **Zadania Liceum**

1. Liceum realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Liceum w zakresie nauczania zapewnia uczniom:
  - a) naukę poprawnego, swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie;

- b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu;
  - c) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
  - d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków przyczynowo-skutkowych;
  - e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - f) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - g) poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
3. Liceum stwarza uczniom warunki do kształcenia umiejętności:
- a) planowania, organizowania, oceniania własnej nauki;
  - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień;
  - c) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - f) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - g) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
4. Liceum w działaniach wychowawczych przygotowuje uczniów do:
- a) podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo-techniczny;
  - b) bycia świadomym i aktywnym obywatelem Polski i Europy;
  - c) rozumienia praw i obowiązków obywatelskich;
  - d) bycia aktywnym członkiem społeczeństwa obywatelskiego;
  - e) aktywności w ramach swojej społeczności lokalnej;
  - f) wypełniania podstawowych funkcji społecznych;
  - g) postaw tolerancji, otwartości na ludzi i otaczający świat przyrody;
  - h) szacunku wobec innych światopoglądów.

## § 7

### **1. Cele i zadania Liceum realizowane są poprzez:**

- a) realizację podstawy programowej przedmiotów obowiązkowych w oparciu o podręczniki zatwierdzone przez MEN;
- b) realizację Szkolnego Zestawu Programów Nauczania;
- c) przestrzeganie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
- d) realizację Programu Wychowawczego oraz Programu Profilaktyki;
- e) prowadzenie lekcji religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
- f) realizację indywidualnego toku lub programu nauki;
- g) prowadzenie klas autorskich oraz innowacji programowych;
- h) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych, konkursów, olimpiad, przeglądów, wystaw i sesji;
- i) tworzenie warunków do rozwijania samorządowych form życia;
- j) korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw;
- k) organizację nauczania indywidualnego;

- 1) przestrzeganie przepisów BHP podczas realizacji wszystkich zadań szkoły.
2. Cele i zadania statutowe Liceum realizowane są przez:
  - a) dyrektora i wicedyrektorów;
  - b) nauczycieli i nauczycieli-wychowawców;
  - c) pedagoga;
  - d) pracowników niepedagogicznych szkoły;
  - e) rodziców.
3. Do realizacji celów i zadań statutowych Liceum służą: sale lekcyjne, aula, biblioteka, czytelnia, sale i tereny sportowe, gabinet pielęgniarki oraz pomieszczenia administracyjno-gospodarcze. Pomieszczenia muszą spełniać wymogi BHP.

### **Rozdział III**

#### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

##### **§ 8**

#### **W Liceum stosowane są następujące zasady wykonywania zadań dydaktycznych:**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów realizują podstawę programową na bazie podręczników ujętych w Szkolnym Zestawie Podręczników.
2. Nauczyciele mają prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Nauczyciele przestrzegają postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.
4. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom, a wychowawcy podczas pierwszych spotkań z rodzicami przedstawić rodzicom, treści przyjętych do realizacji programów nauczania i szczegółowe kryteria oceniania opisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania i Przedmiotowych Systemach Oceniania.
5. Nauczyciele wszystkich przedmiotów przygotowują uczniów do udziału w olimpiadach, konkursach i zawodach przedmiotowych oraz interdyscyplinarnych.

##### **§ 9**

#### **Zasady organizacji indywidualnego programu lub toku nauki:**

1. Dyrektor Liceum może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Z wnioskiem do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, za pośrednictwem wychowawcy klasy mogą wystąpić:
  - a) uczeń pełnoletni, uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów;
  - b) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia;
  - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
3. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
4. Zezwolenie lub odmowa zezwolenia następuje w drodze decyzji Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Zezwolenie może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia i uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.

7. Po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki Dyrektor wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres obowiązków nauczyciela.
8. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów.
9. Formy realizacji indywidualnego toku nauki określa Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej

## § 10

### **Zasady organizacji nauki religii i etyki**

1. Liceum organizuje naukę religii i etyki na podstawie odrębnych przepisów.
2. Rodzice składają pisemną deklarację udziału dziecka w lekcjach religii i etyki w momencie podjęcia przez nie nauki w Liceum.
3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona.
4. W przypadku rezygnacji z lekcji religii i etyki rodzice lub pełnoletni uczniowie robią to w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii i etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
6. Liceum organizuje lekcje religii i etyki zgodnie z rozporządzeniem MEN.
7. Dla mniejszej liczby uczniów lekcje religii lub etyki są organizowane w grupach międzyklasowych.
8. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo. Wymiar godzin lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą władz zwierzchnich kościołów i innych związków wyznaniowych.
9. Tygodniowy wymiar godzin etyki ustala Dyrektor.
10. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej. Te same zasady stosuje się wobec podręczników do nauczania religii.
11. Liceum zatrudnia nauczyciela religii wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do szkoły wydanego przez odpowiednie władze kościoła katolickiego, innych kościołów i związków wyznaniowych.
12. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych. Opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują katecheci.
13. Ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
14. Ocena z religii i etyki jest wystawiana według skali ocen przyjętej w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

## § 11

### **Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie**

1. W Liceum prowadzi się zajęcia wychowania do życia w rodzinie na podstawie odrębnych przepisów.
2. Realizacja treści programowych zajęć powinna być merytorycznie spójna z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły.
3. Nauczyciel wychowania do życia w rodzinie lub w jego zastępstwie wychowawca ma obowiązek w każdym roku szkolnym, najpóźniej do 20 września poinformować uczniów i rodziców o celach i treściach realizowanego programu nauczania.
4. Na realizację zajęć przeznaczają się w szkolnym planie nauczania po 14 godzin w każdej klasie w każdym roku szkolnym.

5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły do 20 września każdego roku w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach. Rodzice lub prawni opiekunowie, w przypadku niepełnoletności ucznia, składają pisemną deklarację jego udziału w zajęciach.
6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły najpóźniej do 20 września każdego roku w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach. Rodzice lub prawni opiekunowie, w przypadku niepełnoletności ucznia, składają pisemną deklarację jego udziału w zajęciach. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnych latach nauki, może natomiast zostać zmieniona.
7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Nie odnotowuje się uczestnictwa uczniów w zajęciach w arkuszu ocen ucznia oraz na świadectwie.

## § 12

### **Zajęcia pozalekcyjne i ich formy**

1. Liceum umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych.
2. Formy zajęć dodatkowych to: koła przedmiotowe, koła sportowe, zajęcia fakultatywne.
3. W Liceum podejmuje się działania takie jak organizacja konkursów i imprez sportowych redagowanie gazetki szkolnej, tworzenie strony internetowej szkoły, wyjścia do teatru, kina, filharmonii, muzeum, uczelni wyższych oraz instytucji i urzędów w mieście, wyjazdy śródroczne i wakacyjne.
4. Wszystkie podejmowane przez nauczycieli działania muszą być zgłaszane dyrektorowi szkoły i muszą odbywać się na zasadach określonych w Liceum oraz w oparciu o rozporządzenia MEN.

## § 13

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. Liceum prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą lub część szkoły.
3. Prowadzenie innowacji i eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.
4. Uchwały w sprawach prowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii doradcy metodycznego.
5. Uchwałę Rady Pedagogicznej o podjęciu innowacji wraz z opisem jej zasad, opiniami i pisemną zgodą autorów Dyrektor przekazuje Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty do końca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny wprowadzenia innowacji.

## § 14

### **Praca wychowawcza**

1. Podstawą pracy wychowawczej Liceum jest Program Wychowawczy i Program Profilaktyki. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. Realizatorami programów są nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni Liceum, rodzice uczniów.
3. Treści wychowawcze realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu, godzin z wychowawcą oraz podczas wszystkich zajęć pozalekcyjnych.
4. W procesie wychowania każdy nauczyciel musi współpracować z rodzicami.

5. Wychowawca ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami i uczniami ustalić Plan Pracy Wychowawcy Klasy.
6. Liceum ściśle współpracuje z placówkami kultury oraz organizuje spotkania z ludźmi świata kultury.
7. Liceum współpracuje z placówkami oraz organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dziecka.
8. W Liceum obchodzi się święta i rocznice państwowe.
9. Dopuszcza się, w ramach edukacji obywatelskiej:
  - a) organizowanie spotkań z politykami dotyczących problemów regionu, miasta, kraju oraz organizowanie debat wyborczych.
10. Na spotkaniach musi być przestrzegana zasada apolityczności szkoły i zabroniona jest wszelka agitacja polityczna.

## § 15

### **Opieka nad uczniami i jej formy – dyżury w szkole**

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, wycieczek szkolnych, biwaków klasowych, przerw lekcyjnych, imprez szkolnych oraz tzw. „okienek”. Podczas „okienek” uczniowie przebywają w czytelnicy pod opieką nauczycieli-bibliotekarzy lub organizuje się im (w miarę możliwości) zastępstwa.
2. Dyrekcja szkoły na początku roku szkolnego opracowuje harmonogram dyżurów szkolnych. Wyznaczeni nauczyciele mają obowiązek ich pełnienia i zgłaszania dyrekcji szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości.
3. Szczególną opieką otacza się uczniów rozpoczynających naukę w Liceum. W tym celu okres pierwszych dwóch tygodni ich pobytu w szkole traktuje się jako wstępny i w tym czasie nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do rozpoznania sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów.
4. Dyrektor szkoły może zlecić nauczycielom i wychowawcom dodatkowe działania na rzecz bezpieczeństwa uczniów.
5. Liceum organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, biorąc pod uwagę zalecenia lekarzy specjalistów, poradni psychologiczno-pedagogicznych i w razie potrzeby zapewnia indywidualną naukę w szkole lub w domu ucznia.
6. Nauczyciele, wychowawcy i pedagog podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej analizują postępy uczniów w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników.

## § 16

### **Pomoc dla uczniów – współpraca z instytucjami**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Liceum udziela wsparcia poprzez:
  - a) pomoc pedagogiczną udzielaną przez pedagoga;
  - b) organizację pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
  - c) wskazywanie możliwości przeprowadzenia badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradniach specjalistycznych;
  - d) zapewnienie pomocy materialnej i rzeczowej.
2. W przypadku wystąpienia niepowodzeń szkolnych uczniowi zapewnia się pomoc w celu ich wyeliminowania w następujących formach: pomocy koleżeńskiej, zajęć wyrównawczych, pomocy wychowawcy i nauczycieli oraz pedagoga.



3. W celu przeciwdziałania skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży prowadzi się stałą kontrolę uczniów zagrożonych oraz systematyczną współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę w tym zakresie jak np. policja, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, sąd rodzinny itp.
4. W rozwiązywaniu trudności dotyczących ucznia obowiązkiem wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym ucznia, a w przypadkach szczególnych kontakt ze specjalistycznymi poradniami lub instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.
5. Liceum umożliwia uczniom i ich rodzicom korzystanie z pomocy pedagoga oraz pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. Pedagog szkolny oraz wychowawcy prowadzą zajęcia z orientacji zawodowej w oparciu o Program Wychowawczy.
7. Liceum w zakresie udzielania pomocy uczniom współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, sądem, kuratorami sądowymi, policją, Towarzystwem Zapobiegania Narkomanii oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka.
8. Pracownicy w/w instytucji wspomagają szkołę poprzez udział w szkoleniach, organizację warsztatów, prowadzenie zajęć terapeutycznych, diagnozowanie problemów oraz pomoc materialną.

## § 17

### **Nauczanie indywidualne**

1. Nauczanie indywidualne uczniów z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do szkoły, przewlekłe chorych i innych stale lub okresowo niezdolnych do nauki i wychowania w warunkach szkolnych odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów ucznia Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie takiego nauczania.
3. Indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka, a w szczególności w domu rodzinnym, rodzinie zastępczej, placówce opiekuńczo-wychowawczej oraz zakładzie opieki zdrowotnej i domu pomocy społecznej, jeżeli nie ma możliwości zapewnienia innej formy nauki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach indywidualne nauczanie i wychowanie może być organizowane na terenie szkoły.
4. W indywidualnym nauczaniu i wychowaniu realizuje się program nauczania Liceum i dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.
5. Tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania wynosi od 12 do 16 godzin.
6. Ocenianie w indywidualnym nauczaniu i wychowaniu odbywa się na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
7. W celu pełnego rozwoju oraz integracji ze środowiskiem rówieśników w miarę możliwości część zajęć organizuje się w szkole.

## § 18

### **Zasady funkcjonowania gabinetu pielęgniarki**

1. W Liceum funkcjonuje gabinet pielęgniarki.
2. Gabinet jest czynny według corocznie ustalanego harmonogramu.
3. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika szkoły jest zgłaszanie wszelkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki, która udziela pierwszej pomocy.
4. W nagłych przypadkach wymagających pomocy lekarza pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka.

5. Rodzice mają obowiązek zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi wychowania fizycznego i pielęgniarce choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
6. Pielęgniarka ma obowiązek powiadomić dyrektora szkoły o każdym wypadku na terenie szkoły oraz o zamiarze wezwania pogotowia ratunkowego.
7. Ucznia, u którego stwierdzono stan chorobowy odbierają ze szkoły rodzice/prawni opiekunowie.

## § 19

### **Zasady organizacji turystyki – wycieczki szkolne**

1. Turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Podczas zajęć poza terenem Liceum pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Warunki konieczne do organizacji wycieczek klasowych:
  - a) zagwarantowanie odpowiedniej liczby opiekunów;
  - b) zgłoszenie z wyprzedzeniem dwumiesięcznym do Dyrektora szkoły zamiaru zorganizowania wyjazdu;
  - c) zatwierdzenie przez wicedyrektora ds. dydaktycznych karty wycieczki;
  - d) uzyskanie zgody rodziców na udział ich dzieci w wycieczkach i imprezach szkolnych;
  - e) ubezpieczenie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Wyjścia jednodniowe na terenie miasta wymagają zgody wicedyrektora ds. dydaktycznych i wpisu do księgi wyjść grupowych.
5. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek reguluje Szkolny Regulamin Wycieczek.
6. Do zadań kierownika wycieczki/imprezy należy:
  - a) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
  - b) opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
  - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - d) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
  - e) określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu;
  - f) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
  - g) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - h) organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników;
  - i) dokonanie podziału zadań wśród uczestników;
  - j) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonym na organizację wycieczki lub imprezy;
  - k) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu;
  - l) zawiadomienie rodziców o nieodpowiednim zachowaniu uczestników wycieczki (np. palenie papierosów, picie alkoholu, posiadanie, używanie narkotyków, niszczenie mienia, itp.) i obowiązku natychmiastowego odbioru ucznia przez rodziców z wycieczki (koszty odbioru ponoszą rodzice) oraz zawiadomienie dyrektora szkoły o wydarzeniach zagrażających zdrowiu i życiu uczestników imprezy.
  - m) poinformowanie dyrektora szkoły o zdarzeniach, które są złamaniem przepisów szkolnych;
  - n) poinformowanie wicedyrektora ds. dydaktycznych o zakończeniu wyjazdu.

## **7. Do zadań opiekuna wycieczki/imprezy należy:**

- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
- b) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- d) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

## **§ 20**

### **Pomoc materialna w szkole**

1. Dla uczniów znajdujących się w trudnych warunkach materialnych na wniosek rodziców lub uczniów, wychowawcy, pedagoga organizuje się pomoc materialną.
2. Rozdziałem funduszy na pomoc materialną zajmuje się Szkolna Komisja Pomocy Materialnej powołana przez Dyrektora w składzie: wicedyrektor ds. wychowawczych, pedagog szkolny, wychowawca klasy, przedstawiciel Rady Rodziców, przewodniczący Samorządu Szkolnego.
3. Komisja pracuje w oparciu o regulamin przyznawania pomocy materialnej.
4. Rozpoznawanie sytuacji materialnej uczniów przeprowadzają wychowawcy i pedagog szkolny w oparciu o informacje własne, nauczycieli, rodziców oraz uczniów.
5. Decyzje w sprawach przyznawania pomocy materialnej podejmowane są w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły lub kwoty zaplanowanej przez Radę Rodziców.
6. Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa, budżetu gminy, Rady Rodziców i innych są świadczenia socjalne: stypendia szkolne, zasiłki szkolne oraz świadczenia motywacyjne: stypendia Prezesa Rady Ministrów, stypendia Ministra Edukacji Narodowej.

## **§ 21**

### **Warunki i zasady bezpieczeństwa – higiena pracy**

1. Dyrektor Liceum zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej obiektami.
2. Bezpośrednio za sprawy BHP odpowiada specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy powołany przez Dyrektora.
3. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Nauczyciele mają obowiązek powiadamiania Dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas ich zajęć.
5. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. chemicznych, fizycznych, pracowni komputerowej, sali gimnastycznej i siłowni) opiekunowie pracowni ustalają regulaminy pracowni, eksponując je w widocznym miejscu w pracowniach, a na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów.
6. W sali gimnastycznej, siłowni i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o właściwą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na sali gimnastycznej i siłowni drzwi do szatni są zamknięte.
8. Nauczyciele mają obowiązek omawiania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas lekcji z poszczególnych przedmiotów i podczas godzin wychowawczych.
9. Uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. Uczeń w czasie trwania zajęć nie opuszcza terenu szkoły.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii w obiekcie szkolnym mogą przebywać tylko osoby uprawnione (uczniowie, pracownicy, rodzice, zaproszeni goście i interesanci).
12. Osobą odpowiedzialną za wpuszczanie lub zakaz wejścia do obiektu jest woźny szkoły.
13. Za organizację szatni odpowiada woźny szkoły.
14. Uczniom nie wolno bez pozwolenia pracownika wchodzić do pomieszczeń szatni.
15. Liceum zapewnia higienę pracy poprzez: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, różnorodność zajęć w każdym dniu, zakaz łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
16. Dyrektor organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie BHP, zapoznaje ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
17. Budynek szkoły oraz przynależny do niego teren i urządzenia muszą odpowiadać ogólnym warunkom BHP zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
18. Urządzenia sanitarne muszą być utrzymywane w pełnej sprawności technicznej i czystości.
19. Pomieszczenia szkolne muszą posiadać właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz odpowiednią powierzchnię użytkową.
20. W gabinecie pielęgniarki, pokoju nauczycielskim, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego oraz dyżurce woźnego znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.
21. Środki chemiczne, środki żrące, trujące i inne zagrażające zdrowiu lub życiu są umieszczone w odpowiednich naczyniach opatrzonych napisami zawierającymi ich nazwę oraz stwierdzającymi niebezpieczeństwo lub szkodliwość dla zdrowia i przechowywane w zamkniętych, zabezpieczonych pomieszczeniach.
22. Woźny, konserwator i sprzątaczkę odpowiadają za przygotowanie sal lekcyjnych.
23. Woźny jest odpowiedzialny za sprzątanie terenu wokół szkoły ze śmieci, liści, śniegu i lodu, za pielęgnację trawników i krzewów oraz za sprawność ogrodu.
24. W szkole znajdują się środki ochrony przeciwpożarowej, wyznaczona jest droga ewakuacyjna, a w dyżurce woźnego umieszczone są numery telefonów alarmowych.
25. Raz w roku szkolnym nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa przeprowadza szkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz zasad ewakuacji młodzieży i pracowników z budynku podczas zagrożenia.
26. Raz w roku szkolnym przeprowadza się próbny alarm połączony z ewakuacją uczniów i pracowników szkoły.

## **Rozdział IV**

### **ORGANY LICEUM I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 22**

1. Organami Liceum współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych są:
  - a) Dyrektor;
  - b) Rada Pedagogiczna;
  - c) Rada Rodziców
  - d) Samorząd Uczniowski.

## § 23

### **Dyrektor Liceum:**

1. Dyrektor powołany jest w drodze konkursu według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. **Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:**
  - a) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny i dwa razy w roku składa sprawozdanie z jego realizacji;
  - c) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - d) organizuje zajęcia dodatkowe
  - e) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - f) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - h) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - j) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych studentów;
  - k) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - l) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.  
Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - b) powołuje Szkolną Komisję Pomocy Materialnej;
  - c) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
  - d) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

## § 24

### **Rada Pedagogiczna**

1. W Liceum działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą dyrektor oraz zatrudnieni w szkole nauczyciele bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Rada Pedagogiczna obraduje minimum pięć razy w roku i są to:
  - a) rada organizacyjna przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - b) dwie rady klasyfikacyjne;
  - c) dwie rady podsumowujące.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - b) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego dla doskonalenia pracy szkoły;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
7. **Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**
  - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - b) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich klasach przez co najmniej trzy lata;
  - c) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język nauczany w ramach obowiązkowych zajęć oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa;
  - d) projekt planu finansowego szkoły;
  - e) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - f) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada Pedagogiczna jest odpowiedzialna za:
  - a) przygotowanie i uchwalenie projektu Statutu Szkoły;
  - b) przygotowanie i uchwalenie nowelizacji Statutu Szkoły.
8. **Rada Pedagogiczna ponadto:**
  - a) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub innej funkcji kierowniczej w szkole;
  - b) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - c) głośuje nad votum nieufności dla dyrektora szkoły;
  - d) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - e) uczestniczy w tworzeniu Planu Doskonalenia Nauczycieli;
  - f) wybiera przedstawiciela do Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;

- g) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - h) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % jej członków.
  11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  13. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§ 25**

### **Rada Rodziców**

1. W Liceum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady działalności Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Rada Rodziców wybiera spośród swoich członków Prezydium Rady Rodziców.
4. Szkołę w kontaktach z Prezydium Rady Rodziców reprezentuje Dyrektor.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - b) Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. Rada Rodziców opiniuje:
  - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - b) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - c) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - d) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

## **§ 26**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Szkołę w kontaktach z Samorządem Uczniowskim reprezentuje Dyrektor.
4. Do zadań Samorządu należy:
  - a) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i nauczycieli;
  - b) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny;

- c) działanie na rzecz jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- d) dbałość o mienie szkolne;
- e) rozwijanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym na trudności w nauce;
- f) dbanie w całokształcie swojej działalności o dobre imię Liceum.
- g) Samorząd Uczniowski może przedstawić organom szkoły wnioski i opinie na temat wszystkich spraw szkoły, takich jak:
  - programy nauczania i system oceniania;
  - jawna i umotywowana ocena;
  - organizacja zajęć szkolnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - redagowanie gazetki szkolnej;
  - wybór nauczyciela - opiekuna samorządu;
  - sporządzanie wniosku o stypendium Prezesa Rady Ministrów.
- 5. Samorząd Uczniowski opiniuje propozycję skreślenia ucznia z listy uczniów.
- 6. Dyrektor Liceum w miarę możliwości zapewnia niezbędne środki materialne dla funkcjonowania organów samorządu.
- 7. W przypadku nie uchwalenia Regulaminu Samorządu (Konstytucji), niewyłonienia władz samorządowych Dyrektor szkoły:
  - a) nadaje Tymczasowy Regulamin;
  - b) powołuje tymczasowe władze Samorządu.

## § 27

### **Zasady współpracy organów szkoły**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny, a uchwalone i sporządzone do końca września plany działań przekazuje dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących (oprócz uchwał personalnych) podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, opieki, kształcenia.
8. Sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

## § 28

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

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznej decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - c) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – stron sporu;
  - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.



2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, przy czym dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Wszelkie spory między podmiotami funkcjonującym w szkole (o ile ich stroną nie jest Dyrekcja), jako mediator i arbiter rozstrzyga Dyrektor Liceum.

## **Rozdział V ORGANIZACJA PRACY LICEUM**

### **§ 29**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN dotyczące organizacji roku szkolnego. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych wyznacza Dyrektor szkoły.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, a czas ich trwania określa Wewnątrzszkolny System Oceniania.

### **§ 30**

1. Szczegółową organizację pracy określa arkusz organizacyjny Liceum opracowany przez Dyrektora w oparciu o szkolne plany nauczania oraz wytyczne organu prowadzącego.
2. Dyrektor na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie ramowych planów nauczania w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim opracowuje Plan Nauczania Szkoły, w którym dokonuje podziału godzin na poszczególne zajęcia edukacyjne i wyznacza dla danego oddziału 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
3. Dyrektor wyznacza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, języki obce nauczane w danym oddziale. W Liceum młodzież może się uczyć dwóch języków obcych nowożytnych wybranych przez Dyrektora spośród języków: angielskiego, niemieckiego, rosyjskiego, francuskiego i hiszpańskiego.

### **§ 31**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział (klasa) złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i uzupełniających określonych planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania i programem nauczania wybranym ze Szkolnego Zestawu Programów.
2. Liczbę uczniów w oddziale oraz podziały na grupy określają zasady i przepisy ustalone przez organ prowadzący szkołę.

## § 32

1. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w systemie międzyklasowym.

## § 33

1. Organizację obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrekcję na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny.
2. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia obowiązkowy przydział zajęć w wymiarze:
  - a) w klasach pierwszych – 30 godzin;
  - b) w klasach drugich – 32 godziny;
  - c) w klasach trzecich – 29 godzin.
3. Nauka w Liceum odbywa się w systemie jednozmianowym. Ze względów organizacyjnych Dyrektor może wprowadzić system dwuzmianowy.
4. Lekcje rozpoczynają się o godzinie 8<sup>00</sup>.

## § 34

1. W Liceum mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne: koła zainteresowań, dodatkowa nauka języków obcych, zajęcia rekreacyjno – sportowe.
2. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych nie może być niższa niż 10 uczniów.
3. Koła zainteresowań mogą odbywać się poza systemem klasowo – lekcyjnym. Czas trwania ustala nauczyciel, a akceptuje Dyrektor.

## § 35

1. Po uzyskaniu zgody Dyrektora w Liceum mogą działać organizacje, które prowadzą pracę wychowawczą wśród młodzieży.
2. Przynależność do tych organizacji jest dobrowolna.

## § 36

### **Praktyki studenckie**

1. Liceum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub poszczególnymi nauczycielami i zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad studentem-praktykantem na zasadach dobrowolności sprawuje nauczyciel z co najmniej 3-letnim stażem pracy.
3. Nauczyciel opiekun nadzoruje przebieg praktyki według regulaminu uczelni i wydaje opinię o praktykancie.
4. Za opiekę nad słuchaczami lub studentami w czasie praktyki nauczyciel uzyskuje dodatkowe wynagrodzenie ze szkoły wyższej stosownie do zawartej umowy.

## § 37

### **Biblioteka szkolna**

1. Liceum posiada bibliotekę oraz czytelnię, nad którymi bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor, który zapewnia odpowiednie wyposażenie pomieszczenia, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
2. Biblioteka jest czynna według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.
3. Czas pracy nauczycieli bibliotekarzy regulują odrębne przepisy.
4. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, rodzice i pracownicy Liceum.
6. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin Biblioteki ustalony przez nauczycieli bibliotekarzy i zaakceptowany przez Dyrektora Liceum.
7. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu.
8. Realizacji celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez: gromadzenie zbiorów, opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami, udostępnianie zbiorów czytelnikom.
9. Zbiory biblioteki stanowią: wydawnictwa informacyjne, programy szkolne, podręczniki, lektury obowiązkowe i uzupełniające, lektury popularnonaukowe, wybrane pozycje z literatury pięknej, wydawnictwa albumowe, prasa.
10. Systematycznie dokonuje się przeglądu księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy Liceum.
11. Inwentaryzacji biblioteki dokonuje się na wniosek Dyrektora co najmniej raz na 10 lat na podstawie odrębnych przepisów.
12. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki Dyrektor zapewnia z budżetu Liceum. Biblioteka może być dotowana przez Radę Rodziców oraz innych ofiarodawców.
13. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, konserwację księgozbioru, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
14. Do podstawowych obowiązków bibliotekarzy należy:
  - a) udostępnianie zbiorów i udzielanie informacji;
  - b) prowadzenie edukacji czytelniczej;
  - c) analiza czytelnictwa;
  - d) inwentaryzacja zbiorów;
  - e) dokumentowanie swojej pracy;
  - f) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

## § 38

### **Obieg informacji**

1. Dyrektor informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń i decyzji.
2. Wszyscy pracownicy Liceum są zobowiązani do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora i terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
3. Inne ważne dla pracy Liceum informacje przekazuje się poprzez:
  - a) komunikaty na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w gablotach na korytarzu szkolnym;
  - b) posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - c) zebrania Rady Rodziców;
  - d) zebrania Samorządu Uczniowskiego;
  - e) pisma kierowane do poszczególnych osób;

- f) spotkania ze społecznością Liceum na boisku szkolnym lub w sali gimnastycznej;
  - g) stronę internetową Liceum;
  - h) gazetkę szkolną, publikacje i inne materiały informacyjne.
4. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny z poszczególnych przedmiotów są jawne dla uczniów i rodziców.
  5. Informacje o przyznanych nagrodach i udzielonych karach są jawne dla ucznia, jego rodziców i całej społeczności szkolnej.
  6. Obowiązuje zasada dyskrecji w odniesieniu do spraw osobistych nauczycieli i uczniów.
  7. Informacje o postępach ucznia zawarte są w dzienniku lekcyjnym i udostępniane są uczniowi, jego rodzicom oraz nauczycielom.
  8. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są na bieżąco dokonywać odpowiednich wpisów do dzienników. Za całość dokumentacji klasy odpowiedzialny jest wychowawca. Dzienniki i arkusze ocen jako istotne szkolne dokumenty podlegają kontroli dyrekcji i władz oświatowych.
  9. Informacje dotyczące ważnych spraw powinny ukazywać się z odpowiednio dużym wyprzedzeniem.

## **Rozdział VI** **NAUCZYCIELE – PRACOWNICY PEDAGOGICZNI**

### **§ 39**

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa pracy i Karty Nauczyciela, Dyrektor Liceum.
3. Warunkiem zatrudnienia nauczyciela jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych do nauczania przedmiotu zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Dyrektor ma prawo sprawdzenia umiejętności nauczyciela ubiegającego się o pracę w Liceum i wybrania najlepszego kandydata.
5. Początkującym nauczycielom, którzy na podstawie odrębnych przepisów odbywają staże pedagogiczne, Dyrektor przydziela nauczyciela opiekuna i określa jego obowiązki.
6. Nauczyciele otrzymują wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 40**

1. Pracownikami pedagogicznymi Liceum są:
  - a) dyrektor;
  - b) wicedyrektorzy;
  - c) nauczyciele;
  - d) nauczyciele - bibliotekarze;
  - e) pedagog szkolny.

### **§ 41**

#### **Wicedyrektorzy i ich kompetencje**

1. W Liceum tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Powierzenia funkcji wicedyrektora wraz z określeniem zakresu obowiązków, a także jego odwołania, dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Wyznaczony wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami.
4. Do kompetencji **wicedyrektora ds. dydaktycznych** należy m. in.:
  - a) przygotowanie arkusza organizacyjnego i aneksu;

- b) kompletowanie sprawozdawczej dokumentacji przedmiotowej;
  - c) opracowanie planu zajęć dydaktycznych;
  - d) programowanie i nadzorowanie zajęć pozalekcyjnych;
  - e) opracowanie i kontrolowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich;
  - f) prowadzenie dokumentacji wyjazdów i wyjazdów pozaszkolnych;
  - g) organizacja i nadzór praktyk w szkole;
  - h) nadzorowanie sprawozdawczości w szkole;
  - i) kontrola dokumentacji szkolnej;
  - j) rozliczenie godzin ponadwymiarowych;
  - k) kontrolowanie stopnia realizacji godzin wynikających z zapisu w Karcie Nauczyciela;
  - l) kontrolowanie stopnia realizacji godzin i podstawy programowej przedmiotów humanistycznych oraz języków obcych.
5. Do kompetencji **wicedyrektora ds. wychowawczych** należy m. in.:
- a) sporządzanie i kontrola realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
  - b) nadzorowanie realizacji tematyki lekcji wychowawczych;
  - c) sporządzanie kalendarza imprez szkolnych;
  - d) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - e) koordynacja imprez szkolnych;
  - f) opiniowanie i kontrolowanie form pomocy socjalnej dla uczniów;
  - g) prowadzenie dokumentacji związanej z egzaminem maturalnym – wicedyrektor z urzędu pełni funkcję wiceprzewodniczącego Szkolnej Komisji Egzaminacyjnej;
  - h) przygotowanie rocznego planu pracy;
  - i) nadzór nad organizacją olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - j) kontrolowanie dokumentacji szkolnej;
  - k) tworzenie i nadzorowanie realizacji procesu doskonalenia zawodowego;
  - l) opracowanie i ewaluacja procesu nadzoru pedagogicznego;
  - m) kontrolowanie stopnia realizacji godzin i podstawy programowej przedmiotów ścisłych, wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa;
  - n) planowanie i koordynacja przebiegu tzw. matur próbnych;
  - o) nadzór nad Systemem Informacji Oświatowej;
6. Wicedyrektorzy wykonują inne zadania bieżące zlecone przez dyrektora szkoły.

## § 42

### **Nauczyciele i ich kompetencje**

1. Nauczyciel wykonuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, a nadrzędnym celem jego pracy edukacyjnej jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą z uczniami w zakresie nauczanych przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
3. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć organizowanych przez szkołę i dyżurów.
5. Nauczyciel pełni dyżury na następujących zasadach:
  - a) dyżur pełni się przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw;
  - b) dyżury pełnione są w szkole i na boisku;
  - c) dyżur musi być aktywny, nauczyciele muszą zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom uczniów;
  - d) nauczycielom nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela;
  - e) w czasie imprez ogólnoszkolnych dyżury pełnią wychowawcy i wyznaczeni nauczyciele.

6. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- a) nauczanie, którego wyrazem jest bardzo dobre przygotowanie ucznia do zdawania na wysokim poziomie egzaminu maturalnego w zakresie podstawowym i rozszerzonym;
  - b) wychowanie ucznia na świadomego i aktywnego obywatela, którego charakteryzuje szacunek do poglądów innych ludzi;
  - c) udzielanie pomocy w nauce poprzez udzielanie uczniowi informacji co zrobił dobrze, jak się powinien uczyć, jak powinien planować samodzielny rozwój;
  - d) przekazywanie rodzicom informacji o szczególnych uzdolnieniach ich dzieci;
  - e) szanowanie poglądów i światopoglądu uczniów – nauczycielowi nie wolno narzucać uczniom swoich ocen i poglądów;
  - f) organizowanie pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie;
  - g) opracowanie zadań na egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe oraz inne formy sprawdzania wiedzy;
  - h) prowadzenie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych;
  - i) prowadzenie nauczania indywidualnego uczniów chorych;
  - j) zrealizowanie podstawy programowej określonej przez MEN;
  - k) opieka nad uczniami w czasie organizowanych przez szkołę zajęć;
  - l) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu ucznia;
  - m) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej;
  - n) znajomość i przestrzeganie prawa oświatowego i szkolnego;
  - o) znajomość, przestrzeganie i realizacja wewnętrznych regulaminów, planów i programów;
  - p) ocenianie ucznia zgodnie z wewnątrzszkolnym i przedmiotowym systemem oceniania;
  - q) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
  - r) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - s) zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia;
  - t) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i mienie szkolne.
7. W miarę potrzeb nauczyciel ma obowiązek podjąć czynności dodatkowe:
- a) wychowawstwo klasy;
  - b) opieka nad gabinetem;
  - c) protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej;
  - d) opracowywanie statystyk szkolnych;
  - e) praca w komisjach;
  - f) opieka nad młodzieżą podczas egzaminacyjnych wycieczek klasowych i imprez szkolnych;
  - g) obowiązki społecznego inspektora pracy;
  - h) prowadzenie koła zainteresowań;
  - i) przewodniczenie zespołowi przedmiotowemu;
  - j) opieka nad samorządem lub innymi organizacjami młodzieżowymi;
  - k) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - l) inne zadania zlecone przez Dyrektora, a wynikające z organizacji pracy Liceum.
  - ł) Dyrektor powinien dbać o równomierne obciążenie nauczycieli w pracy.
8. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
- a) poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców i administracji szkoły;
  - b) do twórczych zmian w programie nauczania;
  - c) wyboru programów, podręczników, metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
  - d) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
  - e) zgodnie z kryteriami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania;
  - f) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów zgodnie z kryteriami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;

- g) wnioskowania w sprawie nagród i kar dla uczniów;
  - h) opiniowania spraw istotnych dla funkcjonowania Liceum.
9. Nauczyciel może być wyróżniony lub nagrodzony za wzorowe wykonywanie obowiązków oraz działania społeczne.
10. Nagroda może być przyznana w formie:
- a) ustnego podziękowania dyrektora liceum na forum Rady Pedagogicznej;
  - b) dodatku motywacyjnego;
  - c) nagrody pieniężnej Dyrektora;
  - d) wystąpienia z wnioskiem o nagrodę pieniężną do organów nadrzędnych;
  - e) wystąpienia z wnioskiem o nadanie tytułów honorowych i odznaczeń państwowych.

### § 43

#### **Zespoły przedmiotowe mogą funkcjonować w grupach przedmiotowych.**

1. Zespoły przedmiotowe powołuje dyrektor szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Kadencja przewodniczącego trwa 2 lata i może ulec skróceniu na mocy decyzji dyrektora lub na wniosek zespołu.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego odpowiada m. in. za:
  - a) opracowanie planu pracy zespołu, jego dokumentowanie oraz systematyczną pracę;
  - b) typowanie i opiniowanie nauczycieli do nagród;
  - c) kontrolowanie dokumentacji przedmiotowej nauczycieli;
  - d) współorganizowanie imprez;
  - e) kontrolowanie realizacji godzin kartowych;
  - f) kontrolowanie realizacji podstawy programowej i godzin przeznaczonych na jej realizację;
  - g) realizację programu pracy z uczniem zdolnym;
  - h) tworzenie i realizację programu naprawczego dotyczącego określonego przedmiotu;
  - i) tworzenie zestawów matur próbnych;
  - j) stworzenie Szkolnego Zestawu Podręczników i Szkolnego Zestawu Programów;
  - k) realizację zadań zleconych przez dyrektora i wicedyrektorów.
5. Cele i zadania zespołu obejmują: wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w cyklu trzy letnim, wybór materiałów ćwiczeniowych obowiązującym w roku szkolnym, organizowanie współpracy nauczycieli, podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń, poszerzanie i aktualizowanie wiedzy, organizowanie doradztwa dla początkujących nauczycieli, opracowywanie i ewaluacja szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach drugich i trzecich próbnych egzaminów maturalnych wraz z analizą wyników, współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, organizowanie olimpiad, konkursów sesji popularnonaukowych, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, organizowanie współpracy z uczelniami wyższymi i instytucjami pozaszkolnymi.
6. Dyrektor szkoły powołuje Zespół Wychowawczy do zadań którego należy:
  - a) analiza sytuacji wychowawczych w szkole oraz projektowanie działań wychowawczych i profilaktycznych;
  - b) opracowanie tematyki lekcji wychowawczych;
  - c) kontrola realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
  - d) prowadzenie badań dotyczących wszelkich sytuacji i zjawisk związanych z procesem wychowania.

## § 44

### **Wychowawstwo klasy**

1. Dyrektor Liceum powierza nauczycielowi wychowawstwo klasy.
2. Wychowawca prowadzi oddział przez cały cykl kształcenia.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.
4. Wychowawca w swojej pracy realizuje zadania zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, a w oparciu o te programy sporządza Plan Pracy Wychowawcy.
5. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:
  - a) poznanie osobowości ucznia, jego zdolności i zainteresowań;
  - b) poznanie warunków życia ucznia i jego stanu zdrowotnego;
  - c) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej w klasie;
  - d) informowanie uczniów o planach i programach pracy szkoły;
  - e) zapoznajanie uczniów z zarządzeniami regulującymi działalność szkoły;
  - f) opieka nad młodzieżą podczas wycieczek lub w miarę możliwości zapewnienie uczniom opieki innego nauczyciela;
  - g) nadzorowanie frekwencji uczniów;
  - h) powiadamianie rodziców i wyjaśnianie nieobecności dziecka w szkole dłuższej niż jeden tydzień;
  - i) ustalanie oceny zachowania uczniów;
  - j) opracowanie i prowadzenie dokumentacji pracy klasy – Plan Pracy Wychowawcy;
  - k) utrzymywanie stałego, systematycznego kontaktu i współdziałanie z rodzicami;
  - l) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych wobec uczniów, a w szczególności tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - ł) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami.
- m) natychmiastowe informowanie Dyrektora o wszelkich zjawiskach patologicznych, nieobecnościach powyżej dwóch tygodni i wszelkich zjawiskach występujących w klasie, które naruszają podstawowe zasady życia społecznego;
- n) koordynowanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej.
6. Wychowawca ma prawo do:
  - a) korzystania z porady merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, poszczególnych nauczycieli, doradców metodycznych oraz pedagoga;
  - b) wnioskowania o udzielanie kar i nagród dla swoich wychowanków, opiniowania wniosków o przyznanie pomocy materialnej.

## § 45

### **Pedagog szkolny**

1. Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny.
2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
  - a) organizacja i koordynacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - c) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - d) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - e) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego oraz z Programu Profilaktyki;
  - f) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających z Programu Wychowawczego oraz z Programu Profilaktyki;



- g) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- h) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- i) współudział w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- j) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów;
- k) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- l) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły;
- m) współdziałanie z instytucjami pomocy rodzinie;
- n) prowadzenie dziennika pracy.

## **Rozdział VII RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE**

### **§ 46**

1. Liceum kształci i wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, stosując zasady:
  - a) wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
  - b) uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczniem;
  - c) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i realizacji zadań dydaktycznych.

### **§ 47**

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
  - a) uzyskania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w szkole i danym oddziale;
  - b) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i egzaminu maturalnego;
  - c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka: o postępach w nauce, przyczynach niepowodzeń, trudności w nauce oraz nieobecnościach;
  - d) informacji o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze;
  - e) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji;
  - f) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Liceum;
  - g) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez pomoc w organizowaniu i prowadzeniu zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i imprez szkolnych oraz pracy w ramach Rady Rodziców;
  - h) zwolnienia dziecka z zajęć zgodnie z zasadami przyjętymi przez szkołę i wychowawcę;
  - i) wglądu w dokumentację przebiegu nauczania swojego dziecka. Zgodę wydaje Dyrektor szkoły na wniosek rodzica/prawnego opiekuna, który wyznacza termin i miejsce dostępu do dokumentów;
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:
  - a) współdziałania z nauczycielami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
  - b) udzielania pełnej informacji o stanie zdrowia dziecka wychowawcom klas;
  - c) interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swoich dzieci;
  - d) uczestniczenia w spotkaniach z rodzicami;
  - e) przyjscia do szkoły na wezwanie nauczyciela, wychowawcy, pedagoga, dyrektora lub wicedyrektora Liceum;
  - f) zwalniania z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole zgodnie z zarządzeniem Dyrektora szkoły.

## § 48

### **Zasady i formy współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami:**

1. Rodzice i szkoła spełniają funkcje wychowawcze i kształcące, przy czym szkoła pełni rolę wspomagającą wobec rodziców.
2. W realizacji zadań wychowawczych, kształcących i profilaktycznych musi istnieć współpraca rozumiana jako spójność postępowania.
3. Współpraca z rodzicami rozpoczyna się z chwilą przyjęcia dziecka do Liceum i ma formę niżej wymienionych zadań:
  - a) spotkania organizacyjnego na początku roku szkolnego;
  - b) uzyskiwania informacji o organizacji roku szkolnego, planach i programach pracy szkoły;
  - c) spotkań klasowych;
  - d) wspólnego działania w kwestii remontów;
  - e) korzystania z pomocy rodziców (ekspertów, fachowców);
  - f) przekazywania informacji o dziecku;
  - g) indywidualnego spotkania z rodzicami;
  - h) pomocy trójek klasowych przy organizowaniu imprez klasowych i szkolnych;
  - i) zapraszania rodziców na imprezy szkolne;
  - j) listu pochwalnego i gratulacyjnego dla rodziców;
  - k) informowania rodziców o planie lekcji, działalności kółek i organizacji szkolnych, organizowanych imprezach szkolnych i pozaszkolnych, terminach wywiadówek;
  - l) służenia literaturą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Ogólne zasady współpracy zakładają:
  - a) rzetelność, konkretność i regularność informacji dostarczanych rodzicom;
  - b) partnerstwo we współdziałaniu;
  - c) otwartość szkoły na środowisko lokalne;
  - d) poufność i dyskrecję w przekazywaniu informacji dotyczących dziecka i jego rodziny;
  - e) wzajemny szacunek i tolerancję.
4. Wszelkie informacje przekazywane rodzicom a dotyczące ich dzieci są bezpłatne.

## **Rozdział VIII UCZNIOWIE**

### § 49

1. Do Liceum uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum i mogą kontynuować naukę w szkole do 20 roku życia.
2. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie kryteriów zawartych w aktach wyższego rzędu.
3. O przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych decyduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Miejscem pobierania nauki jest Liceum.
5. W szczególnych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów, nauka może odbywać się w domu rodzinnym ucznia.
6. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa Rozporządzenie MEN.
7. Szczegółowe zasady oceniania określa Wewnętrzny System Oceniania.

## § 50

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
- b) zapoznania się z programami nauczania oraz kryteriami oceniania;
- c) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania godności własnej;
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- e) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów oraz do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowania;
- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów z indywidualnym programem lub tokiem nauki włącznie;
- g) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz imprezach szkolnych;
- h) reprezentowania szkoły na konkursach, olimpiadach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- i) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu i /lub pedagoga w przypadku trudności w nauce;
- j) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi lub innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- k) zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw powierzonych w zaufaniu;
- l) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- m) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- n) wglądu w każdą dokumentację dotyczącą oceniania, w tym dokumentacje egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego. Warunkiem uzyskania dostępu do dokumentacji jest złożenie wniosku do Dyrektora szkoły, który wyznacza termin i miejsce jej udostępnienia;
- o) zwolnienia rocznego lub okresowego z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej te ćwiczenia;
- p) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, sprzętu sportowego podczas lekcji oraz poza zajęciami szkolnymi;
- q) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- r) wpływania na życie Liceum poprzez działalność samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych istniejących w szkole;
- s) za zgodą Dyrektora organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- t) zgłaszania zaistniałego konfliktu do samorządu uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga lub dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
- u) składania skarg w przypadku naruszenia jego praw.

2. Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, WSO oraz zarządzeniach, decyzjach dyrektora i regulaminach pomieszczeń szkolnych;
- b) postępowania w sposób godny i odpowiedzialny w szkole i poza nią;
- c) dbania o dobre imię i poszanowanie tradycji II Liceum Ogólnokształcącego im. Wł. Broniewskiego w Koszalinie;
- d) punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia zgodnie z obowiązującym planem;
- e) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;

- f) wykonywania poleceń wydawanych przez nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - g) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, oraz spożywania alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków i innych środków odurzających;
  - h) przebywania podczas lekcji, przerw i na tzw. „okienkach” wyłącznie na terenie szkoły;
  - i) pozostawiania wierzchniego okrycia w szatni szkolnej;
  - j) troszczenia się o mienie Liceum, estetyczny wygląd, czystość i porządek na jego terenie;
  - k) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody (sposób naprawiania szkody określa każdorazowo Dyrektor lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzone mienie);
  - l) aktywnego udziału w życiu szkolnym;
  - m) godnego reprezentowania Liceum na zewnątrz;
  - n) dbania o kulturę słowa, okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - o) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu;
  - p) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
  - q) szanowania nietykalności i godności własnej, nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów oraz gości Liceum;
  - r) ubierania się schludnie i estetycznie, odpowiednio do miejsca i uroczystości. Szczegółowe zasady stroju szkolnego określają odrębne przepisy wydane przez Dyrektora w konsultacji z Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.
  - s) wyłączenia telefonu komórkowego podczas zajęć dydaktycznych ( w razie potrzeby uczeń może skorzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły);
  - t) noszenia ważnej legitymacji szkolnej;
3. Każde wyjście ucznia ze szkoły musi być odnotowane w Księdze Wyjść. Brak wpisu oznacza nieobecność nieusprawiedliwioną.
4. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania i zwalniania z zajęć lekcyjnych określa Decyzja Dyrektora szkoły skonsultowana z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## § 51

### **Tryb składania skargi przez ucznia**

1. W przypadku łamania praw uczniowskich zapisanych w dokumentach szkoły uczeń ma prawo do złożenia skargi skierowanej do Dyrektora Liceum.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie
3. Dopuszcza się możliwość powołania komisji do zbadania sprawy zgłoszonej przez ucznia.
4. Komisja po zapoznaniu się z istotą skargi ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.
5. Komisja w ciągu 7 dni przekazuje efekty pracy Dyrektorowi.
6. Dyrektor jest zobowiązany do:
  - a) zbadania zasadności skargi;
  - b) wydania w ciągu 14 dni orzeczenia w sprawie;
  - c) podjęcia kroków w celu usunięcia przyczyn skargi i udzielenia pomocy.
7. Od orzeczenia Dyrektora w ciągu 14 dni może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

## § 52

### **Nagrody i kary**

1. Wyróżnienia i nagrody uczeń otrzymuje za:
  - a) rzetelne wypełnianie obowiązków szkolnych potwierdzonych osiągnięciami w nauce;
  - b) wzorowe zachowanie i wzorową frekwencję;
  - c) szczególne osiągnięcia w określonej dziedzinie wiedzy - osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;

- d) znaczące osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej;
  - e) działalność na rzecz klasy i szkoły oraz środowiska.
2. Wyróżnienia i nagrody udzielane są w formie:
- a) ustnej pochwały nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy;
  - b) ustnej pochwały Dyrektora udzielonej podczas apelu lub uroczystości szkolnych;
  - c) listu pochwalnego skierowanego do rodziców;
  - d) dyplomu, nagrody rzeczowej lub pucharu wręczanych na uroczystości zakończenia roku szkolnego;
  - e) premii pieniężnej przyznawanej na podstawie Regulaminu przyznawania pomocy materialnej;
  - f) świadectwa z wyróżnieniem na podstawie odrębnych przepisów;
  - g) umieszczenia nazwiska w gazetce i kronice szkolnej.
3. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się na wniosek:
- a) dyrektor liceum;
  - b) Rady Pedagogicznej;
  - c) nauczycieli;
  - d) wychowawcy klasy;
  - e) Samorządu Uczniowskiego;
  - f) Rady Rodziców.

Uczeń klasy programowo najwyższej za wybitne indywidualne osiągnięcia w nauce, sporcie oraz pracy na rzecz szkoły i środowiska może otrzymać nagrodę w postaci statuetki „Bronek”. Szczegółowe zasady jej przyznawania określa Regulamin Nagrody honorowej „Bronek”.

- 4. Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia i na jego świadectwie.
- 5. Uczeń może być ukarany za:
  - a) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Liceum i jego załącznikach;
  - b) nieprzestrzeganie zarządzeń, decyzji Dyrektora oraz poleceń wicedyrektorów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - c) nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych oraz zasad i norm życia społecznego;
  - d) demoralizujący wpływ na innych uczniów;
  - e) nieprzestrzeganie przepisów obowiązującego prawa, w tym oświatowego i szkolnego;
  - f) samowolne opuszczanie zajęć szkolnych i nieusprawiedliwioną niską frekwencję – powyżej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - g) fałszowanie dokumentacji szkolnej.
- 7. Kary udzielane są w formie:
  - a) ustnego upomnienia nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy;
  - b) obniżenia oceny zachowania;
  - c) ustnego upomnienia Dyrektora na forum klasy w obecności wychowawcy;
  - d) pisemnej nagany Dyrektora;
  - e) zawieszenia prawa udziału w imprezach szkolnych i zajęciach dodatkowych oraz korzystania z pomocy materialnej;
  - f) pracy na rzecz szkoły lub kary pieniężnej nałożonej na rodziców za szkody materialne wyrządzone przez ucznia;
  - g) przeniesienia do równoległego oddziału związanego z koniecznością nadrobienia różnic programowych;
  - h) skreślenia z listy uczniów za:
    - brak rokowań na uzyskanie promocji ze względu na frekwencję oraz wyniki w nauce w przypadku powtarzania klasy;
    - niską, nieusprawiedliwioną frekwencję – powyżej 50 % obowiązkowych zajęć;
    - brak efektów działań wychowawczych mimo stosowania kar i środków zaradczych;

- dopuszczenie się czynów łamiących prawo i noszących znamiona przestępstwa;
  - dopuszczenie się agresji, narażenie zdrowia i życia innych ludzi;
  - skazanie prawomocnym wyrokiem;
  - zatrzymanie w areszcie;
  - picie alkoholu, palenie papierosów w szkole i jej otoczeniu;
  - fałszowanie dokumentacji szkolnej.
8. Uczeń może być skreślony z listy uczniów bez stosowania gradacji kar, gdy według Rady Pedagogicznej popełni czyny stanowiące zagrożenie dla funkcjonowania szkoły, realizacji jej podstawowych funkcji oraz czyny naruszające obowiązujące prawo, w tym prawo wewnątrzszkolne.
  9. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  10. O każdej karze Dyrektor pisemnie informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
  11. Kary mogą być udzielane na wniosek:
    - a) Dyrektora Liceum;
    - b) Rady Pedagogicznej;
    - c) wychowawcy klasy;
    - d) nauczycieli;
    - e) Samorządu Uczniowskiego lub samorządu klasowego.
  12. Składający wniosek o ukaranie przedstawia informacje o naruszeniu postanowień Statutu, podjęte oddziaływania wychowawcze oraz zastosowane wcześniej kary.
  13. Z wnioskiem o ukaranie powinien zostać zapoznany uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie.
  14. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.
  15. Informację o przyznanych nagrodach lub zastosowanych karach wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i przekazuje rodzicom, pedagogowi i Dyrektorowi (o ile Dyrektor nie jest osobą przyznającą nagrodę lub karę).
  16. W Liceum nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
  17. W szczególnych przypadkach (poważne naruszenie prawa) dyrektor szkoły może zawiesić w prawach ucznia do wyjaśnienia sprawy, co skutkuje:
    - a) przejściem opieki nad uczniem przez rodziców lub prawnych opiekunów;
    - b) zakazem uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych.

## § 53

### **Tryb odwoływania kary.**

1. O zastosowanych karach rodzice zostają poinformowani na piśmie.
2. Obowiązek pisemnego informowania spoczywa na wychowawcy klasy.
3. Od kary nałożonej przez nauczyciela, wychowawcę pełnoletni uczeń lub jego rodzice bądź prawni opiekunowie mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora w terminie 3 dni od dnia poinformowania o karze.
4. Dyrektor, po wniesieniu odwołania, w porozumieniu z pedagogiem szkoły, przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, przewodniczącym Rady Rodziców, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i może postanowić, co następuje:
  - a) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
  - b) zawiesić warunkowo wykonanie kary na okres 3 miesięcy;
  - c) odwołać karę.
5. Od kary nałożonej przez Dyrektora pełnoletni uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie mogą, w formie pisemnej, odwołać się do organu nadzoru pedagogicznego w terminie 3 dni od dnia poinformowania o karze.
6. Do czasu wydania ostatecznej decyzji uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia szkolne.

## Rozdział IX POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

### § 54

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
2. Pomoc psychologiczno pedagogiczna polega na:
  - a) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości;
  - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - e) rozpoznaniu, opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - g) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych;
  - h) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
  - i) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - j) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych ;
  - k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest we współpracy z: rodzicami, psychologiem, pedagogiem, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: Dyrektora, rodziców, ucznia, nauczyciela, specjalisty, poradni psychologiczno – pedagogicznej, pielęgniarki szkolnej, kuratora sądowego, pracownika socjalnego, asystenta rodziny.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w formie:
  - a) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych, oraz zaprogramowanie działań na ich rzecz;
  - b) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - c) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
  - d) zajęć: dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, tj. logopedycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych, terapeutycznych;
  - e) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców, nauczycieli i uczniów;
  - f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - g) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom.
6. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości;
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

7. Wszelkie ustalone proponowane formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowawca w formie pisemnego zgłoszenia przedkłada rodzicom ucznia / prawnym opiekunom w celu oświadczenia przez rodziców wyrażenia lub nie wyrażenia zgody na proponowane formy pomocy.
8. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób.
9. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć spośród nauczycieli określonego przedmiotu.
10. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych, systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
11. Zajęcia specjalistyczne mogą odbywać się w szkole jak i poza placówką i mają formę działań:
  - a) korekcyjno - kompensacyjnych, organizowanych dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć - 5 uczniów;
  - b) logopedycznych, organizowanych dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej. Liczba uczestników zajęć - 4 uczniów;
  - c) socjoterapeutycznych, organizowanych dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników - do 10 uczniów
  - d) zajęć rozwijających uzdolnienia organizowanych dla uczniów szczególnie uzdolnionych, prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób .
12. Zajęcia specjalistyczne (korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne) prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
13. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
14. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
15. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
16. W przypadku stwierdzenia przez osobę uprawnioną do zainicjowania pomocy psychologiczno pedagogicznej, że uczeń jej wymaga osoba ta udziela niezwłocznie uczniowi tejże pomocy w trakcie pracy bieżącej z uczniem i informuje o tym fakcie wychowawcę klasy w formie pisemnego wniosku o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno –pedagogiczną.
17. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, i planuje zakres jej udzielania.
18. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno pedagogicznej, oraz nauczycieli prowadzących zajęcia ustala Dyrektor szkoły.
19. W szkole funkcjonuje Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej powoływany przez dyrektora szkoły dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
20. Na czele Zespołu stoi wychowawca klasy, który: ustala terminy spotkań zespołu, zawiadamia o terminie spotkania zespołu, prowadzi zebrania.



21. Do zadań zespołu należy:
  - a) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
  - b) rozpoznanie potrzeb i problemów ucznia;
  - c) ustalenie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - d) stworzenie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego (dalej IPET);
  - e) dokonywanie oceny efektywności podejmowanych działań i zaleceń;
  - f) dokonywanie w miarę potrzeby modyfikacji programu.
22. Terminarz działań związanych z pomocą psychologiczno –pedagogiczną dla uczniów klas pierwszych i drugich posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w aktualnym roku szkolnym:
  - a) do 15 IV każdego roku szkolnego zespoły pomocy utworzone dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego przygotowują projekt zaleceń dotyczących form i okresu pomocy udzielanej poszczególnym uczniom i przekazują je dyrektorowi na formularzu IPET;
  - b) do 30 IV każdego roku szkolnego dyrektor podejmuje decyzję w sprawie form , sposobów i okresów udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarów godzin poszczególnych form pomocy przewidywanej na kolejny rok szkolny;
  - c) do 30 IX każdego roku szkolnego poszczególne zespoły przygotowują IPET dla uczniów, których objęto już pomocą psychologiczno - pedagogiczną.
23. Terminarz działań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów klas pierwszych oraz drugich posiadających opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej w aktualnym roku szkolnym:
  - a) do 31 VIII każdego roku szkolnego wychowawcy klas na podstawie analizy dokumentacji uczniów, którzy byli objęci pomocą psychologiczno pedagogiczną, na bazie wywiadu z uczniami i rodzicami, dokonują projektu zaleceń dotyczących form i okresu pomocy udzielanej poszczególnym uczniom w przyszłym roku szkolnym;
  - b) do 15 IX każdego roku szkolnego koordynator pomocy psychologiczno –pedagogicznej zobowiązany jest zebrać wszystkie dokumenty dotyczące uczniów, którym będzie udzielona w danym roku szkolnym pomoc i przedstawić je dyrektorowi szkoły, który do 30 IX ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczycieli prowadzących zajęcia.
24. Terminarz działań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną w stosunku do uczniów nowoprzyjętych w wyniku rekrutacji na kolejny rok szkolny posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - a) dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu informacji, że uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - b) zespół zobowiązany jest zakończyć procedurę przyznawania pomocy psychologiczno –pedagogicznej do 30 IX każdego roku szkolnego.
25. Terminarz działań związanych z pomocą psychologiczno pedagogiczną w stosunku do uczniów nowoprzyjętych w wyniku rekrutacji na kolejny rok szkolny posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej:
  - a) do 15 IX każdego roku szkolnego koordynator pomocy psychologiczno pedagogicznej zobowiązany jest zebrać wszystkie dokumenty dotyczące uczniów którym będzie udzielona w danym roku szkolnym pomoc psychologiczno –pedagogiczna i przedstawić je Dyrektorowi szkoły;
  - b) Dyrektor szkoły do 30 IX każdego roku szkolnego ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wyznacza nauczycieli do prowadzenia zajęć.

## ROZDZIAŁ X PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

### § 55

1. W Liceum zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
3. Stanowiska administracji i obsługi:
  - a) główny księgowy;
  - b) kierownik gospodarczy;
  - c) starszy specjalista;
  - d) specjalista;
  - e) inspektor BHP;
  - f) starszy informatyk;
  - g) powielaczowy;
  - h) starszy woźny;
  - i) starszy konserwator;
  - j) robotnik do pracy lekkiej.
4. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor.
5. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni współpracują z Dyrektorem w wychowaniu młodzieży oraz są zobowiązani do taktownego zachowania wobec innych pracowników szkoły, uczniów i interesantów.

## Rozdział XI TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOLNY. SZTANDAR SZKOŁY.

### § 56

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się organizowanie:
  - a) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - b) uroczystości pożegnania absolwentów;
  - c) uroczystości ślubowania klas pierwszych;
  - d) uroczystości przekazania sztandaru;
  - e) uroczystości wręczenia nagrody honorowej „Broniek”;
  - f) uroczystości z okazji świąt państwowych i miejskich;
  - g) Dnia Komisji Edukacji Narodowej;
  - h) Dnia Wolnego od Uzależnień;
  - i) Dni Przedmiotowych;
  - j) Dnia Wiosny;
  - k) Dnia Otwartej Szkoły.
2. Ślubowanie klas pierwszych na sztandar Liceum odbywa się podczas uroczystości rozpoczęcia roku szkolnego, według następującej roty:

*My, uczniowie klas pierwszych, przyrzekamy: - uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie;*

- *być uczciwym, prawdomównym, koleżeńskim;*
  - *być wrażliwym na przejawy agresji i nietolerancji;*
  - *rzetelnie i sumiennie zdobywać wiedzę;*
  - *szanować własność szkolną;*
  - *przestrzegać prawa, w tym prawa szkolnego;*
  - *dbać o dobre imię II Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Broniewskiego w Koszalinie.*
- Przyrzekamy.*

3. Uroczystość przekazania sztandaru przez poczet sztandarowy klas programowo najwyższych uczniom klas młodszych odbywa się podczas pożegnania absolwentów.

#### **Przekazanie sztandaru:**

*Poczet sztandarowy do przekazania i przyjęcia sztandaru wystąpi*

*Baczność - sztandar szkoły przekazać!*

*poczet klas III:*

*Przekazujemy wam sztandar II Liceum Ogólnokształcącego im. Władysława Broniewskiego - symbol tradycji i patriotyzmu. Noście go z dumą i honorem.*

*poczet klas II:*

*Przyjmujemy od was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, otaczać go czcią i opieką, strzec wartości, których jest symbolem.*

4. Wręczenie nagrody honorowej „Bronek” odbywa się podczas pożegnania absolwentów.

#### **§ 57**

1. Liceum posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej, będący jego uroczystym symbolem.
2. Sztandar towarzyszy uroczystościom wskazanym w rozdziale XI, § 57 ust. 1(a-f) Statutu.
3. Sztandar może także podnosić rangę innych ważnych uroczystości szkolnych i państwowych.
4. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.

### **Rozdział XII**

#### **PROWADZENIE DOKUMENTACJI SZKOLNEJ. PIECZĘCIE.**

#### **§ 58**

1. Liceum prowadzi dokumentację szkolną, przechowując ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Podstawowymi dokumentami Liceum są:
  - a) arkusze ocen uczniów;
  - b) protokoły egzaminacyjne;
  - c) dzienniki lekcyjne;
  - d) dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
  - e) protokoły Rady Pedagogicznej;
  - f) akta osobowe pracowników;
  - g) dokumenty finansowe.

#### **§ 59**

1. Liceum używa pieczęci urzędowych (dużej i malej), zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum używa pieczętek prostokątnych:

**II Liceum Ogólnokształcącego**

**im. Wł. Broniewskiego**

**75-631 Koszalin ul. Chelmońskiego 7**

**tel. 094 342-43-51 ; 342-36-35**

**Regon : 331356516 NIP : 669-10-86-377**

3. Pieczętek imiennych z nazwą pełnionej funkcji używają: dyrektor liceum, wicedyrektorzy liceum, pedagog, główny księgowy, kierownik gospodarczy, starszy specjalista, specjalista, inspektor BHP.

**Rozdział XIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 60**

1. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy Ustawy o systemie oświaty wraz z przepisami wykonawczymi.
2. Zmiany w Statucie są wprowadzane na wniosek organów szkoły, a uchwała je Rada Pedagogiczna Liceum.
3. Uchwalenie nowego Statutu jest wyłączną kompetencją Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku wprowadzania zmian, raz w roku z upoważnienia Rady Pedagogicznej Dyrektor sporządza i ogłasza tekst jednolity Statutu.