

# II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W BIAŁYM BORZE

## STATUT

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz.U. z 2017r., poz. 1451)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017r., poz. 649)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001r., Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017r., poz. 703)
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami w: 2016 r. 1954, 1985 i 2169, 2017 r. poz. 60 i 949) – dalej cyt. UOSO.
6. Ustawa z 14 grudnia 2016r. – przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 ze zm. poz. 949) –dalej cyt. UPWUPO.
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) – dalej cyt. UPO.
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017r., poz.1189 ) – dalej cyt. KN.
9. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2017r., poz. 682) – dalej cyt. KRO.
10. Rozporządzenie z 8 sierpnia 2017r. Dz.U. poz. 1546, w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017r., poz. 1546)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14 marca 2017r., w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018–2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów

- będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum (Dz. U. z 2017r., poz. 586)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017r., poz. 610)
  13. Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017r. poz. 1575)
  14. Rozporządzenie MEN z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013r., poz. 393)
  15. Rozporządzenie MEN z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017r., poz. 1322)
  16. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz. 1643)
  17. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r., poz. 1656)
  18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.)
  19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015r., poz. 1249)
  20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002r., poz. 506)

# I. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

## § 1

1. Szkoła nosi nazwę: II Liceum Ogólnokształcące w Białym Borze.
2. Ustalona w pełnym brzmieniu nazwa: II Liceum Ogólnokształcące w Białym Borze zwanym będzie II Liceum Ogólnokształcącym . Dopuszcza się używanie skrótu II LO.
3. Siedzibą Szkoły jest miejscowość Biały Bór, ul. Brzeźnicka 10, gmina Biały Bór, powiat szczecinecki, województwo zachodniopomorskie.

## § 2

1. Organem prowadzącym jest Powiat Szczecinecki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

## § 3

1. II Liceum Ogólnokształcące 3-letnie na podbudowie programowej Szkoły gimnazjalnej posiada następujące profile kształcenia:
  - a) klasa o profilu policyjnym (wpis do rejestru innowacji pedagogicznych Kuratorium Oświaty w Szczecinie Delegatura w Koszalinie pod nr 71/2008), z rozszerzonym programem języka obcego (j. angielski/ j. niemiecki), historii lub geografii z przedmiotem uzupełniającym – historia i społeczeństwo lub przyroda oraz szkolenie policyjne,
  - b) klasa o profilu wojskowym (wpis do rejestru innowacji pedagogicznych Kuratorium Oświaty w Szczecinie Delegatura w Koszalinie pod nr 03/2009) z rozszerzonym programem języka obcego (j. angielski/ j. niemiecki), geografii, wojs-u oraz przedmiotem uzupełniającym – historia i społeczeństwo oraz przysposobienie wojskowe.
  - c) klasa o profilu tanecznym (wpis do rejestru innowacji pedagogicznych Kuratorium Oświaty w Szczecinie Delegatura w Koszalinie pod nr 4) z rozszerzonym programem języka polskiego, języka obcego (j. angielski/j. niemiecki), historii oraz przedmiotem uzupełniającym – przyroda oraz zajęcia z techniki tańca.
  - d) klasa o profilu jeździeckim (wpis do rejestru innowacji pedagogicznych Kuratorium Oświaty w Szczecinie pod nr 44) z rozszerzonym programem wiedzy o społeczeństwie, biologii, języka obcego (j. angielski/j. niemiecki), oraz przedmiotem uzupełniającym – historia i społeczeństwo oraz szkolenie jeździeckie.
  - e) klasa o profilu służb więziennych (wpis do rejestru innowacji pedagogicznych Kuratorium Oświaty w Szczecinie pod nr 43) z rozszerzonym programem języka obcego (j. angielski/j. niemiecki), geografii, wojs-u oraz przedmiotem uzupełniającym – historia i społeczeństwo oraz szkolenie służb więziennych.

- f) klasa o profilu bezpieczeństwo wewnętrzne i ratownictwo (wpis do rejestru innowacji pedagogicznych Kuratorium Oświaty w Szczecinie pod nr 172) z rozszerzonym programem języka obcego (j. angielski/ j.niemiecki), geografii (lub biologii), wos-u oraz przedmiotem uzupełniającym – historia i społeczeństwo oraz bezpieczeństwo wewnętrzne i ratownictwo.
- g) klasa o profilu biznesowo – menedżerskim (wpis do rejestru innowacji pedagogicznych Kuratorium Oświaty w Szczecinie pod nr 173) z rozszerzonym programem języka obcego (j. angielski/j. niemiecki), geografii, matematyki oraz przedmiotem uzupełniającym – historia i społeczeństwo, język angielski w biznesie oraz edukacja biznesowo-menedżerska.

- 2. Uczniowie uczący się poza miejsce swojego stałego zamieszkania mogą zamieszkać w internacie funkcjonującym w Zespole Szkół Nr 7 w Białym Borze.
- 3. Szkoła realizuje nauczanie wg programów zatwierdzonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
- 4. W szkole mogą być wprowadzane nowe profile kształcenia zgodnie z obowiązującymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
- 5. Szkoła pracuje w oparciu o standardy i wskaźniki kształcenia i wychowania wraz z opieką z obowiązującymi przepisami oświatowymi.
- 6. Szkoła jest jednostką budżetową.
- 7. Szkoła posiada rachunek dochodów własnych jednostki budżetowej.
- 8. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno – wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

## **§ 4**

- 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych: małych i dużych o następującej treści na obwodzie:

II Liceum Ogólnokształcące w Białym Borze, wewnątrz orzeł w koronie.

- 2. Szkoła używa pieczęci administracyjnej o treści:

II Liceum Ogólnokształcące  
Zespół Szkół Nr 7 w Białym Borze

## **II. CELE I ZADANIA II LO**

### **§ 5**

- 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględnia program wychowawczo- profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów II LO poprzez:

- 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz charakterystykach absolwentów,
- 2) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 3) dostosowanie profili i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
- 4) działania wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków II LO i wieku uczniów,
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości,
- 6) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, rozwija kulturę i sprawność fizyczną,
- 7) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego,
- 8) zapewnienie możliwości udziału w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” i „Etyki”.

## § 6

1. II LO w realizacji zadań kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka oraz Deklaracji Praw Dziecka. Nauczanie i wychowanie oparte są na uniwersalnych zasadach etyki z uwzględnieniem chrześcijańskiego systemu wartości. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i regionalnego.

2. II LO zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do:

- 1) jego rozwoju, wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 2) zaspakajania potrzeb rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
- 3) kształtowania umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych,
- 4) świadomego stosowania się do przepisów szkolnych i prawnych,
- 5) rozwijania takich cech jak: wrażliwość, godność, samodzielność i odpowiedzialność za własny rozwój, wytrwałość i obowiązkowość,
- 6) kształtowania umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
- 7) kształtowania umiejętności współzycia w zespole,
- 8) korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi,
- 9) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości oraz certyfikatu (klasy profilowane),
- 10) przygotowania do wyboru szkoły pomaturalnej lub wyższej uczelni,

- 11) poznania zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
- 12) działania w stowarzyszeniu i innych organizacji a w szczególności harcerskich których celem statutowym jest działalność poznawcza, wychowawcza, wykonawcza i wzbogacona forma działalności II LO.

## § 7

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza realizowana będzie poprzez:
  - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
  - 2) organizowanie i udzielanie uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno -pedagogicznej na zasadach określonych odpowiednimi przepisami,
  - 3) zapewnienie opieki uczniom szczególnie uzdolnionym oraz umożliwienie im realizowania indywidualnego toku nauczania pod opieką nauczyciela lub grupy nauczycieli prowadzących ucznia do ukończenia szkoły w skróconym czasie. Zezwolenia na indywidualny tok nauki nauczania można udzielić po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach – jednego okresu( semestr) nauki ucznia w szkole. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch lat. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą występować: uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni zawsze za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów, rodzice lub prawni opiekunowie ucznia, wychowawca lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia. Wniosek składa się Dyrektorowi szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego, złożenia przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji. Indywidualny tok nauki regulują szczegółowe przepisy oświatowe.
2. Niesienie pomocy uczniom mało zdolnym dla umożliwienia im zdobycia minimum wiedzy i umiejętności poprzez organizację zajęć dodatkowych w ramach dyżurów nauczycielskich a ponadto dostosowanie przez nauczyciela, na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w tym specjalistycznej, wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. Umożliwienie uczniom kształtowania i rozwijania zainteresowań, uzdolnień, uzupełnienie i poszerzenie wiedzy i umiejętności poprzez pracę w kołach zainteresowań oraz udział w konkursach i olimpiadach.
4. Wdrażanie uczniów do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy przez propagowanie osiągnięć technicznych, udział w konferencjach

popularnonaukowych, współpracę z instytucjami i partnerami współpracującymi ze szkołą.

5. Upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród uczniów oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska i zwracanie szczególnej uwagi na kulturę życia oraz edukację europejską.

6. Kształtowanie zamiłowania do wybranego zawodu i późniejszego jego wykonywania.

7. Współpracę z domem rodzinnym ucznia, kontakty z rodzicami na zebraniach w szkole, wizytach w domach uczniów i aktywny udział rodziców w imprezach klasowych i szkolnych, w tym wspomaganie szkoły.

8. Prowadzenie resocjalizacji młodzieży ze środowisk patologicznych we współpracy psychologa i pedagoga szkolnego z rejonowymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i społecznymi opiekunami dla nieletnich.

9. Utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki wychowania i opieki w szkole.

10. Umożliwienie uczniom, korzystania z różnych form wypoczynku i rekreacji, upowszechniając turystykę i organizowanie obozów i biwaków.

11. Zapewnienie uczniom odpłatnego miejsca zamieszkania w internacie oraz odpłatnego korzystania z wyżywienia zgodnie z zarządzeniem Dyrektora szkoły.

12. Niesienie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji we współpracy z ośrodkami pomocy społecznej przy Urzędach Gmin i Miast, szukanie sponsorów wśród fundacji, stowarzyszeń i rodziców.

13. Zapewnienie opieki uczniom przebywającym w II LO podczas zajęć edukacyjnych, edukacyjno-fakultatywnych, nadobowiązkowych pozalekcyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych oraz na wycieczkach.

14. Zapewnienie uczniom warunków umożliwiających podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz własnej historii, kierowanie się zasadami etyki.

15. Korzystanie z pomieszczeń i urządzeń szkolnych na zasadach określonych w regulaminach.

16. Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

17. Kształtowanie u młodzieży aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu.

18. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym oraz społecznym.

19. Kształcenie młodzieży niepełnosprawnej, w integracji z pełnosprawnymi rówieśnikami.

20. Zabezpieczenie uczniów korzystających z Internetu na terenie ZS przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju młodzieży.

21. Organizowanie uczniom, w ramach planu zajęć dydaktycznych, nauki religii lub etyki, zgodnie z obowiązującymi przepisami

22. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie w formach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

23. Kształtowanie postaw prospołecznych, w tym możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.

24. Upowszechnienie wśród młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnej do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej oraz światowej.

25. Kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej. Jeśli osoby te nie znają języka polskiego lub znają go na poziomie niewystarczającym mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego. Naukę tę organizuje Starosta Szczecinecki.

## § 8

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących bezpiecznych i higienicznych warunków, a w szczególności:

- 1) uczeń w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, edukacyjno-fakultatywnych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych pozostawać będzie pod stałą opieką nauczycieli prowadzących zajęcia,
- 2) pełnione są dyżury nauczycielskie w II LO przed rozpoczęciem zajęć o godzinie 7.<sup>50</sup> i w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem nauczyciela dyżurującego i opracowanym planem dyżurów,
- 3) w czasie trwania zajęć poza terenem II LO oraz wycieczek, biwaków, imprez, zawodów i konkursów zapewnia się opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa:
  - a) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 30 uczniów w wieku od 15-20 lat,
  - b) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden kierownik wycieczki / opiekun (Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy) do grupy 20 uczniów w wieku od 15-20 lat,
  - c) kierownik wycieczek zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
  - d) w wycieczkach krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
  - e) zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,



- f) wycieczki specjalistyczne organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- g) podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika,
- h) opiekun winien zapoznać się ze szczegółowymi warunkami organizowania kąpieli dla uczniów.

2. W czasie zajęć sportowo-rekreacyjnych:

- 1) z wychowania fizycznego należy zwrócić szczególną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności,
- 2) ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczeń,
- 3) urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu; stan techniczny i przydatność sprzętu powinien sprawdzić nauczyciel przed każdymi zajęciami,
- 4) uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do lekarza,
- 5) strzelanie z broni palnej sportowej podczas zajęć przewidzianych w programie szkolenia policyjnego, przysposobienia wojskowego i służb więziennych oraz w ramach zawodów sportowych może odbywać się wyłącznie na strzelnicach, na których użytkowanie wyraził zgodę Komendant Wojewódzki Policji w Szczecinie,
- 6) przed dopuszczeniem uczniów do strzelania z broni sportowej należy zaznajomić ich z zasadami bezpieczeństwa przy obchodzeniu się z bronią i zachowania się na strzelnicy.
- 7) zasady posiadania, używania broni i amunicji sportowej w szkołach określają szczegółowo odrębne przepisy.

3. Mieszkańcy Internatu II LO pozostają pod stałą opieką wychowawców, zaś harmonogram opieki nad wychowankami dostosowany jest do okresu przebywania uczniów w internacie.

## § 9

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawcę przydziela się na cały cykl nauczania w danej klasie.

3. Dopuszcza się zmianę wychowawcy w następujących przypadkach:

- 1) na umotywowany wniosek uczniów i rodziców uczniów danej klasy,
- 2) z inicjatywy własnej Dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia w trybie nadzoru pedagogicznego zaniedbań wychowawcy w pracy wychowawczo-opiekuńczej z klasą,
- 3) z przyczyn losowych,

- 4) na pisemny uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.
4. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskiem uczniów i rodziców, w uzasadnionych przypadkach, po wysłuchaniu wychowawcy, z wyjątkiem ust. 3, pkt 2.

## §10

1. Do realizacji celów statutowych II LO dysponuje następującymi pomieszczeniami i pracownikami:

- 1) klasopracownie do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteka z czytelnią,
- 3) gabinet pedagoga,
- 4) gabinet psychologa,
- 5) sala gimnastyczna oraz zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 6) szatnia,
- 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej - pielęgniarki,
- 8) strzelnica sportowa,
- 9) siłownia,
- 10) pomieszczenia sanitarno – higieniczne.

2. Opiekę nad klasopracowniami i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.

3. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 2 mają w szczególności obowiązek:

- 1) utrzymać bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów,
- 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
- 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

4. W budynku szkoły zapewnia się:

- 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach,
- 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych,
- 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym,
- 4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową,
- 5) wyposażenie w apteczki gabinetu pielęgniarki szkolnej, pokoju nauczycielskiego i wychowania fizycznego, strzelnicy oraz woźnego szkoły.

5. Na terenie szkoły zainstalowany jest system monitoringu wizyjnego. Dostęp do zapisów systemu mają Dyrektor szkoły oraz wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy obsługi (specjalista i woźna szkoły).

### **III.ORGANY II LO**

#### **§ 11**

1. Organami II LO są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§12**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością II LO oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym II LO zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę II LO,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) stwarza warunki do działania w II LO: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej II LO,
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie, a mianowicie:
  - 1) skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) przepis w pkt 2, ust. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
3. Jest Kierownikiem dla zatrudnionych w II LO nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o nadanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem uczniowskim.
5. W przypadku nieobecności zastępuje go wicedyrektor szkoły (przy funkcjonowaniu 12 oddziałów), kierownik internatu lub inny nauczyciel za zgodą Starosty Szczecineckiego.
6. W okresie do dnia 31 sierpnia 2023 r. Dyrektor szkoły prowadzonej przez Starostę Szczecineckiego informuje Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o wolnych stanowiskach pracy dla nauczycieli.
7. W okresie od dnia 1 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2019 r. Dyrektor szkoły wystawia nauczycielowi pisemną zgodę na podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia na podstawie stosunku pracy w innej szkole przez nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wskazanej jako podstawowe miejsce zatrudnienia.
8. Jest obowiązany dokonać oceny pracy nauczyciela w okresie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia złożenia wniosku przez nauczyciela:
9. Dyrektor szkoły, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
10. Sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w II LO.
11. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkół; realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi,
  - 2) w ramach kompetencji stanowiących, oraz zarządzeń organów nadzorujących szkołę,
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez II LO.
12. Nauczycielowi stażystcie i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna stażu.
13. Dyrektor szkoły ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia złożenia sprawozdania z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela:
  - 1) w przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego – po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
  - 2) w przypadku nauczyciela mianowanego – po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
14. Dyrektor szkoły w przypadku, gdy ostateczna ocena dorobku zawodowego nauczyciela jest negatywna, może wyrazić zgodę na ponowną ocenę dorobku

dokonaną po odbyciu, na wniosek nauczyciela, jednego dodatkowego stażu w wymiarze 9 miesięcy.

15. Powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

16. Wchodzi w skład komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego powołanej przez Starostę Szczecineckiego.

17. Wchodzi w skład komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego powołanej przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

18. Dyrektor szkoły corocznie, w arkuszu organizacyjnym, podaje liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym którego dotyczy dany arkusz organizacyjny, oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

19. Nawiązuje z nauczycielem stosunek pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania na stanowisku zgodnym z posiadanymi przez nauczyciela kwalifikacjami oraz zgodnie z posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego:

20. Na wniosek nauczyciela, wystawia nauczycielowi legitymację służbową, oraz pobiera opłaty za wydanie legitymacji w wysokości nieprzekraczającej kosztów wytworzenia dokumentu.

21. Dyrektor szkoły w razie:

- 1) całkowitej likwidacji szkoły rozwiązuje z nauczycielem stosunek pracy,
- 2) częściowej likwidacji szkoły albo w razie zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie liczby oddziałów w II LO lub zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnianie nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć rozwiązuje z nim stosunek pracy lub, na wniosek nauczyciela, przenosi go w stan nieczynny.

22. Ma obowiązek przywrócenia do pracy w pierwszej kolejności nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym w razie powstania możliwości podjęcia przez nauczyciela pracy w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony lub na okres, na który została zawarta umowa w szkole, na tym samym lub innym stanowisku, pod warunkiem posiadania przez nauczyciela wymaganych kwalifikacji. Odmowa podjęcia pracy przez nauczyciela powoduje wygaśnięcie stosunku pracy z dniem odmowy.

23. Jest obowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone podczas wykonywania zajęć.

24. Dyrektor szkoły nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat udziela urlopu dla poratowania zdrowia, w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo roku. W/w zasady regulują odrębne przepisy.

25. Zawiadamia ukaranego nauczyciela/ pracownika o zatarciu kary i zniszczeniu orzeczenia o ukaraniu, dołączonego do jego akt osobowych.

26. Może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania

dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i nauczyciel pełniący funkcję Dyrektora szkoły mogą być zawieszeni przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro ucznia.

27. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.

28. Na wniosek Dyrektora Starosta Szczecinecki może dodatkowo przyznać 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub grupy międzyklasowej) w danym roku szkolnym, na:

- 1) okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) realizację zajęć języka migowego; naukę geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa.

29. Dyrektor szkoły, uwzględniając ramowy plan nauczania, ustala dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) zajęć z wychowawcą,
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) innych zajęć, o których mowa w art. 42 pkt. 2 KN.

30. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty uzupełniające w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2,3 lub 4 przedmioty.

31. Przydziela godziny na przedmioty uzupełniające, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych przedmiotów został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

32. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na zorganizowanie zagranicznych wycieczek i wyjazdów po zawiadomieniu Starosty Szczecineckiego i Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty oraz;

- 1) zatwierdza program wycieczki lub imprezy, listę uczestników, liczbę opiekunów, które zawiera karta wycieczki lub imprezy wraz z regulaminem,
- 2) wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

33. Może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.

34. Może powołać do realizacji zadania statutowego II LO zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony:

- 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu,
- 2) na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły,
- 3) w pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły,
- 4) zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym,
- 5) podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym posiedzenia Rady Pedagogicznej.

35. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku Staroście Szczecineckiemu.

36. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli odpowiednio program wychowania lub programy nauczania.

37. Jest odpowiedzialny za szkolny zestaw programów nauczania dla danego etapu edukacyjnego, w których kształci szkoła.

38. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, ustala:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy/cztery lata szkolne,
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

39. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmian materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego,
- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

40. Corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

41. Zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

42. Powołuje komisję na egzamin poprawkowy.

43. Opracowuje arkusz organizacji szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych

wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

44. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

45. Dyrektor szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu ze Starostą Szczecineckim.

46. Decyduje o przyjęciu dziecka do wybranej szkoły w trakcie roku szkolnego.

47. Rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

48. Za zgodą Starosty Szczecineckiego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Powierzenie tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Starosty Szczecineckiego oraz Rady Pedagogicznej.

49. Odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego w II LO:

- 1) jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego,
- 2) powołuje zastępcę przewodniczącego,
- 3) do przeprowadzenia egzaminu maturalnego w szkole Dyrektor powołuje zespoły egzaminacyjne,
- 4) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje odpowiednio:
  - zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu maturalnego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów,
  - zespoły przedmiotowe do przeprowadzenia części ustnej egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów.
- 5) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu maturalnego, w tym:
  - a) informuje uczniów albo absolwentów, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu maturalnego, odpowiednio o egzaminie maturalnym,
  - b) zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego,
  - c) zapewnia warunki do samodzielnej pracy absolwentów podczas egzaminu maturalnego,
  - d) zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu maturalnego od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania przewodniczącym zespołów.

50. Występuje do Starosty Szczecineckiego o Stypendium Starosty za wyniki w nauce lub o nagrodę za osiągnięcia sportowe po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.



51. W terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń po ewaluacji, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić:

- 1) Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o sposobie realizacji zaleceń,
- 2) Starostę Szczecineckiego o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

52. Może z własnej inicjatywy lub na wniosek, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą odpowiednio Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił inny podmiot – także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju.

53. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w pkt. 53, ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

54. Dyrektor szkoły, w której wprowadzono obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju, może w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.

55. Zobowiązany jest do organizowania dla pracowników szkoły szkolenia okresowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.

56. Może – za zgodą Starosty Szczecineckiego – zawiesić czasowo zajęcia szkolne:

- a) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa,
- b) w przypadku wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów,
- c) innych przypadkach, ważnych dla pracy i organizacji szkoły (awarie).

57. Może wyrazić zgodę na udostępnienie dokumentacji przebiegu nauczania pracownikom naukowym i studentom w zakresie dotyczącym prowadzenia badań, na terenie szkoły w obecności swojej osoby lub innej wskazanej przez Dyrektora.

58. Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania.

59. W ramach posiadanych środków może ustalać wymiar zajęć pozalekcyjnych nadobowiązkowych na:

- a) koła zainteresowań,
- b) zespoły artystyczne,
- c) zajęcia rekreacyjno-sportowe.
- d) inne.

60. Dopuszcza do użytku wewnątrzszkolnego po podjęciu Uchwały przez Radę Pedagogiczną i zasięgnięciu opinii Rady Rodziców – szkolny zestaw programów nauczania do 31 marca i szkolny zestaw podręczników w terminie do 15 czerwca.

61. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
62. Podaje w planie nauczania rzeczywistą liczbę tygodni zajęć szkolnych pomniejszoną o liczbę tygodni obozów w poszczególnych klasach (semestrach) wynikającą z kalendarza organizacji danego roku szkolnego.
63. Ustala w porozumieniu ze Starostą Szczecineckim, po zasięgnięciu opinii Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, nowe profile, w których będzie kształcić II LO.
64. Odpowiedzialny jest za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
65. Decyduje o kontynuacji lub zakończeniu uczestnictwa w różnych formach zajęć do czasu zlikwidowania opóźnień w opanowaniu materiału programowego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia taką formą pomocy.
66. Odpowiada za prawidłowe wydawanie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych oraz ich duplikatów.
67. Odpowiada za prawidłowe dokonywanie sprostowań dokumentów szkolnych.
68. Zapewnia w miarę potrzeb opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie są objęci nauką religii lub etyki w szkole (pobył w czytelnii).
69. Współdziała z organizacjami uczniowskimi oraz instytucjami i organizacjami lokalnymi na wzajemnie ustalonych zasadach, w celu zapewnienia warunków optymalnej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.
70. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zwalniany uczeń przebywa w czytelnii.

## **IV.RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 13**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem II LO w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem

i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Ponadto zebrania mogą być organizowane na wniosek Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, z inicjatywy Dyrektora szkoły, Starosty Szczecineckiego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności II LO.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w II LO, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli II LO,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy II LO.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy II LO, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów,
- 2) projekt planu finansowego II LO,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu II LO albo jego zmian, uchwała zmiany i statut.

11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole:

- 1) w przypadku wyżej określonym, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra

osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

16. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu:

- 1) opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz podstawie programowej innowacji,
- 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

17. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

18. Uczeń albo absolwent, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do: egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

19. Rada Pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia, słuchacza albo absolwenta, o którym mowa powyżej.

20. Uczeń albo absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń, sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

21. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na Dyrektora szkoły.

22. Rada Pedagogiczna opiniuje powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego zgłoszonego przez Dyrektora szkoły.

23. Rada Pedagogiczna postanawia o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

24. Rada Pedagogiczna postanawia o ukończeniu Szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub

znacznym uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

25. Opiniuje i wnioskuje do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie przyznawania uczniom stypendium MEN i Prezesa Rady Ministrów.

26. Przyjmuje Wewnątrzszkolny System Oceniania po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego i podejmuje uchwały w/w sprawie.

27. Zatwierdza wnioski, doraźnych komisji oraz opiniuje przyznawanie uczniom wyróżnień i kar, o których mowa w rozdziale Uczniowie II LO.

28. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

29. Może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny tylko w uzasadnionych przypadkach.

30. Opiniuje program wychowawczo profilaktyczny szkoły przygotowany przez Radę Pedagogiczną.

31. Wyznacza dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

32. Może występować do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty organu z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący.

33. W porozumieniu z Dyrektorem proponuje przedmioty do realizacji w zakresie rozszerzonym.

34. Opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.

35. Opiniuje dopuszczenie programów do użytku szkolnego, zaproponowanych przez nauczycieli.

## **V. SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 14**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy Uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem II LO.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach II LO, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
6. Ma prawo zaproponowania nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Do kompetencji Samorządu należy:
  - 1) reprezentowanie ogółu uczniów wobec innych organów II LO.
  - 2) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących organizacji życia szkolnego, organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego.
  - 3) w sprawach dotyczących ogółu uczniów może wypowiadać się z głosem stanowiącym.
  - 4) organizowanie zebrań ogólnoszkolnych, apeli, uroczystości i innych imprez szkolnych.
  - 5) organizacja pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności szkolne w środowisku rówieśniczym i rodzinnym, rozstrzyga spory między uczniami.
  - 6) opiniowanie przez Samorząd zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną: Statutu II LO, Programu wychowawczo profilaktycznego oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
  - 7) uczestnictwo z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach oraz Rady Rodziców dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.
  - 8) gromadzenie funduszy oraz środków wspólnie wypracowanych przez uczniów i dysponowanych w porozumieniu z opiekunem samorządu. Operacje finansowe i dokumentacja prawna powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami.
  - 9) prowadzenie zebrań, narad, spotkań i wynikających z działalności samorządu, odbywanych w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
  - 10) wydawanie opinii pisemnej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
  - 11) proponuje do Stypendium Prezesa Rady Ministrów najlepszego ucznia Szkoły.

## **VI.RADA RODZICÓW**

### **§ 15**

1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa

w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów II LO, Starosty Szczecineckiego oraz Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) przygotowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w II LO,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
  - 4) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
10. Rada Rodziców wyłania dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej wybierającej Dyrektora szkoły.
11. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii rady rodziców nie wstrzymuje postępowania.
12. Rada Rodziców współdziała z pedagogiem i psychologiem szkolnym w organizowaniu pomocy wychowawczej, pedagogicznej i finansowej uczniom.
13. Rada Rodziców opiniuje opracowane przez Radę Pedagogiczną: Statut II LO, WSO oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
14. Rada rodziców organizuje własne spotkania :
- 1) z rodzicami uczniów,
  - 2) z Dyrektorem szkoły.
15. Ponadto może opiniować:
- 1) podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,
  - 2) szkolny zestaw podręczników i programów nauczania,
  - 3) eksperymenty pedagogiczne.

## VII. WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

### § 16

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowywania, opieki i profilaktyki młodzieży.
2. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców na początku roku szkolnego z najważniejszymi dokumentami regulującymi pracę szkoły. Podstawą właściwie rozumianej współpracy jest prawo rodziców do:
  - 1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy i II LO poprzez:
    - a) udostępnianie Statutu II LO,
    - b) udostępnianie Programu Wychowawczego szkoły,
    - c) udostępnianie Programu Profilaktyki szkoły,
    - d) udostępnianie WSO,
    - e) udostępnianie rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
    - f) udostępnianie planu finansowego szkoły,
    - g) zapoznanie się z procedurami egzaminu maturalnego.
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzenia egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz trybu odwoływania się od oceny w tym z zachowania.
  - 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce poprzez między innymi:
    - a) informację od wychowawcy klasy,
    - b) informację od nauczyciela przedmiotu,
    - c) komunikowanie się z pedagogiem i psychologiem szkolnym na temat sposobu rozwiązania problemów,
    - d) pomoc w dotarciu do własnej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 4) wyrażenia i przekazywania Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświatowymi opinii na temat pracy II LO.
  - 5) uczestniczenia w organizowanych spotkaniach z wychowawcą klasy i nauczycielami innych przedmiotów.
  - 6) wychowawca klasy powiadamia rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych lub możliwości nieklasyfikowania z danego przedmiotu na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym (śródrocznym, końcoworocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej na zebraniu z rodzicami lub pisemnie przez ucznia.
3. Podstawą właściwie rozumianej współpracy jest prawo nauczyciela wychowawcy do wymagania:
  - 1) Obecności rodziców na spotkaniach informacyjnych o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia.



- 2) pomocy rodziców w rozwiązywaniu problemów klasy, zarówno natury wychowawczej, jak i finansowo-organizacyjnej.
  - 3) właściwego reagowania na nadzwyczajne wezwania nauczyciela wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy tego współdziałania to:
- a) pedagogizacja rodziców,
  - b) spotkania informacyjne,
  - c) wywiadówki,
  - d) spotkania indywidualne.
5. Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole.
  - 2) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziców,
  - 4) w szczególnych przypadkach wnioskowania o indywidualne nauczanie dla swoich dzieci
  - 5) oczekiwania od nauczycieli wychowania dziecka w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, zapewnienia warunków do podtrzymania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz znajomości historii i kultury Polski,
  - 6) religijnego wychowania dzieci.
6. Rodzice mają obowiązek:
- 1) komunikowania się ze szkołą na temat postępów dziecka,
  - 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych i ogólnokształcących,
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności uczniów do ukończenia 18 lat (chyba, że po uzyskaniu pełnoletności ucznia, rodzice postanowią inaczej),
  - 4) stawić się na wezwanie szkoły,
  - 5) przekazywać wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia dziecka,
  - 6) stałego kontaktu z wychowawcą,
  - 7) ponoszenia materialnej odpowiedzialności za szkody wyrządzone umyślnie przez swoje dzieci.

## **VIII.ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

### **§ 17**

- 1.Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim poprzez:
- 1) Organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej,
  - 2) Uczestniczenie w miarę potrzeb, z głosem doradczym w posiedzeniach:
    - a) Rady Rodziców
    - b) Samorządu Uczniowskiego.

- 3) Umożliwianie przepływu informacji i koordynowanie współpracy pomiędzy organami II LO.
  - 4) Zajmowanie stanowiska wobec wniosków wpływających od poszczególnych organów II LO i ustalanie procedur postępowania w danej sprawie.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski współpracują poprzez:
- 1) zapraszanie na swoje posiedzenia Dyrektora szkoły i upoważnionych przedstawicieli poszczególnych organów II LO.
  - 2) rozpatrywanie wniosków i skarg kierowanych do poszczególnych organów II LO w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i Statutem II LO:
    - a) jeśli organ, który otrzymał wniosek lub skargę i nie jest właściwy do jego rozpatrzenia, obowiązany jest w ciągu 7 dni przekazać go Dyrektorowi szkoły. O przekazaniu wniosku lub skargi zawiadamia równocześnie wnioskodawcę,
    - b) organ właściwy do rozpatrzenia wniosku lub skargi powinien rozpatrzyć wniosek lub skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca,
    - c) w razie braku możliwości rozpatrzenia wniosku lub skargi w wyżej określonym terminie właściwy organ obowiązany jest w tym terminie zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie rozpatrzenia wniosku.
  - 3) Informowanie o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach innych organów II LO w sprawach będących w kompetencjach poszczególnych organów.
  - 4) Nauczyciele, uczniowie, rodzice i pracownicy administracji i obsługi szkoły zobowiązani są do zachowania drogi służbowej w przypadkach sytuacji konfliktowych w szkole:
    - a) składający skargę, kieruje ją, do organu II LO zgodnie z jego kompetencjami i powinna być ona rozpatrzona w trybie określonym przepisami.
    - b) w przypadku nie rozpatrzenia skargi w określonym terminie przysługuje odwołanie do Starosty Szczecineckiego.
    - c) nie zachowanie drogi służbowej stanowi naruszenie postanowień Statutu II LO i norm współżycia w II LO.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami II LO rozstrzyga Starosta Szczecinecki.
4. Rada Pedagogiczna, Rodzice i Uczniowie mają wgląd do Statutu II LO, Programu wychowawczo profilaktycznego, Planu pracy szkoły oraz Wewnętrzny System Oceniania dokumenty są wyłożone w bibliotece szkolnej.

## **IX. ORGANIZACJA PRACY II LO**

### **§ 18**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 01 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
3. W roku szkolnym 32 tygodnie są przeznaczone na obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Pozostały czas w roku szkolnym, 3-4 tygodnie nauki, jest kontynuacją zajęć obowiązkowych lub innych zajęć statutowych.

## **§ 19**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji ZS, a w tym II LO opracowany przez Dyrektora, do 21 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji zatwierdza Starosta Szczecinecki do dnia 30 maja danego roku, po zaopiniowaniu przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
2. W arkuszu organizacji II LO zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie i liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych przedmiotów i zajęć oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez Starostę Szczecineckiego oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

## **§ 20**

1. Podstawową jednostką organizacyjną II LO jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Nauczyciele wybierają programy nauczania i podręczniki, a następnie przedstawiają propozycje radzie pedagogicznej do zaopiniowania.
3. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców podejmuje uchwałę, w której ustala zestaw programów nauczania do 31 marca i szkolny zestaw podręczników, w terminie do 15 czerwca.
4. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne - cykl. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez Radę Pedagogiczną na wniosek nauczyciela lub Radę Rodziców wyłącznie z początkiem roku szkolnego dla klas pierwszych.
5. Przeciętna liczba uczniów w oddziale klasy pierwszej powinna wynosi 26 do 30 uczniów. Za zgodą Zarządu Powiatu można utworzyć oddział przy liczbie uczniów mniejszej niż 26.
6. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od następnego roku szkolnego.

## § 21

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
2. Tygodniowy wymiar zajęć nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych finansowanych z budżetu zatwierdza Starosta Szczecinecki.
3. W klasach maturalnych zajęcia dydaktyczno-wychowawcze I półrocza kończą się z ostatnim dniem nauki przed rozpoczęciem zimowej przerwy świątecznej, zaś II półrocze rozpoczyna się 02 stycznia następnego roku.
4. W klasach programowo niższych zajęcia dydaktyczno-wychowawcze I półrocza kończą się z ostatnim dniem nauki przed rozpoczęciem ferii zimowych, zaś II półrocze rozpoczyna się po feriach.
5. W przypadku, kiedy ferie zimowe w województwie zachodniopomorskim przypadają w I terminie, to w klasach programowo niższych zajęcia dydaktyczno-wychowawcze I półrocza kończą się z ostatnim dniem nauki przed rozpoczęciem zimowej przerwy świątecznej, zaś II półrocze rozpoczyna się 02 stycznia następnego roku.

## § 22

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej II LO, których wymiar określają szkolne plany nauczania, są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia edukacyjno-fakultatywne,
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce,
  - 4) nadobowiązkowe zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
  - 5) zajęcia praktyczne (innowacje).
2. Czas trwania 1 godziny zajęć wynosi:
  - 1) godziny lekcyjnej 45 minut,
  - 2) godziny pracy wychowawczej w internacie 60 minut,
  - 3) godziny pracy w bibliotece szkolnej 60 minut.
3. Podczas przerw między zajęciami w II LO pełnione są dyżury nauczycielskie wg następujących zasad:
  - 1) dyżur rozpoczyna się o godz. 7.50,
  - 2) harmonogram dyżurów opracowuje (sporządza) Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona,
  - 3) w razie nieobecności nauczyciela, dyżur w zastępstwie pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej,
  - 4) do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy ogólny nadzór nad zachowaniem ładu i porządku przez młodzież oraz troska o bezpieczeństwo uczniów,

- 5) o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach lub szkodach spowodowanych przez młodzież nauczyciel dyżurny zobowiązany jest powiadomić Dyrektora.
5. W celu polepszenia bezpieczeństwa w szkole funkcjonuje monitoring obsługiwany przez woźnego szkoły.

## **§ 23**

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne, nauczanie języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczebność grupy na zajęciach z informatyki nie może być większa niż ilość stanowisk komputerowych.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone w formie wycieczek dydaktycznych.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez II LO środków finansowych.
6. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów, liczba uczestników gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

## **§ 24**

1. Dodatkowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej II LO są m.in.: zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły, uwzględniając zainteresowania, potrzeby rozwojowe uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe II LO w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców zatwierdza corocznie zakres i rodzaj dodatkowych zajęć pozalekcyjnych.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program autorski.
4. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych w formie zajęć pozalekcyjnych, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
5. Czas trwania zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć dydaktyczno - wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych (tj. korekcyjno-

kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym) - 60 minut.

## **§ 25**

1. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki w II LO przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za pokwitowaniem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia albo pełnoletniemu uczniowi potwierdzony przez Dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem odpis arkusza ocen ucznia. Rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.

2. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż jeden rok nauki przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia albo pełnoletniemu uczniowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia oraz pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

3. W przypadku zmiany oddziału, w którym realizowane są inne niż dotychczas przedmioty, uczeń uzupełnia różnice programowe:

- 1) w przypadku zrealizowanej mniejszej liczby godzin – na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia,
- 2) w przypadku kiedy przedmiot nie był realizowany przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny w ustalonym terminie przez Dyrektora szkoły.

4. Uczeń, w uzasadnionych przypadkach, może zmienić poziom grupy językowej lub nauczany język obcy na inny, którego się uczył bądź uczy we własnym zakresie.

## **§ 26**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów, szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami.

## **§ 27**

1. Jeżeli w oddziale, do którego uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia do innego oddziału w szkole, uczeń jest zobowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego, nauczanego w oddziale, do którego przechodzi wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo

- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
  - 4) dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3 przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczniowie przyjmowani są do klas I, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
  3. Kandydaci do szkoły powinni złożyć wymagane odpowiednimi przepisami dokumenty.
  4. Przy przyjmowaniu do klasy I uwzględnia się:
    - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego,
    - 2) oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez Dyrektora szkoły,
    - 3) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum,
    - 4) ukończenie szkoły gimnazjalnej z wyróżnieniem.
  5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
  6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
    - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
    - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
    - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
  7. Dyrektor szkoły do końca lutego, podaje do publicznej wiadomości odpowiednio informację o kierunkach kształcenia, kryteria i warunki przyjmowania uczniów o których mowa w Regulaminie rekrutacji.
  8. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów określa Regulamin Rekrutacji kandydatów do II Liceum Ogólnokształcącego w Białym Borze na dany rok szkolny.
  9. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły tego samego lub innego typu, o przyjęciu ucznia decyduje Dyrektor szkoły.
  10. Uczeń przechodzący jest przyjmowany do odpowiedniej klasy Szkoły, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
  11. Przyjmowanie uczniów do publicznych szkół reguluje:
    - 1) Rozporządzenie MEN z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U z 2017r., poz. 1546)
    - 2) Rozporządzenie MEN z dnia 14 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018–2019/2020 do trzyletniego liceum

- ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum (Dz.U. z 2017r., poz. 586),
- 3) Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017r., poz.610).

## **§28**

### **Organizacja wycieczek**

1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grupy.
  - 1) Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
  - 2) Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub imprezy.
2. Formy działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki:
  - 1) Wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
  - 2) wycieczki krajoznawczo - turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
  - 2) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych oraz posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
  - 3) imprezy krajoznawczo - turystyczne i turystyki kwalifikowanej; takie jak: biwaki, turnieje, zloty, rajdy, rejsy,
  - 4) wycieczki zagraniczne w formach o których mowa w p. 2.1-2. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża Dyrektor szkoły po zawiadomieniu Starosty Szczecineckiego i Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
3. Uczestnicy wycieczek i imprez, o których mowa w p. 2.3 i 2.4 muszą posiadać uprawnienia do posługiwania się sprzętem specjalistycznym jeżeli taki obowiązek wynika z odrębnych przepisów,
4. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
5. Na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo - turystycznej poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości bez korzystania ze środków lokomocji powinna sprawować przynajmniej jedna osoba nad grupą 30 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.
6. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 20 uczniów.
7. Na imprezie turystyki kwalifikowanej opiekę powinna sprawować jedna osoba nad grupą do 10 uczniów.



8. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m. n. p. m. mogą prowadzić wyłącznie górcy przewodnicy turystyczni.

9. W wycieczkach rowerowych mogą brać udział uczniowie posiadający kartę rowerową lub prawo jazdy. Długość dziennych odcinków trasy nie powinna przekraczać 50 km. Należy wybierać ścieżki rowerowe bądź drogi o małym natężeniu ruchu.

10. Podstawowa dokumentacja kierownika wycieczki:

- 1) karta wycieczki - co najmniej 2 egzemplarze (jeden zostaje w szkole, a drugi zabiera kierownik wycieczki) - zatwierdzona przez Dyrektora Szkoły,
- 2) harmonogram wycieczki,
- 3) lista uczestników - kilka egzemplarzy z pieczęcią II LO i Dyrektora,
- 4) zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w wycieczce,
- 5) oświadczenia rodziców (w sprawie leczenia, hospitalizacji, odpowiedzialności za szkody materialne),
- 6) nr polisy ubezpieczeniowej uczestników i kadry (w przypadku wyjazdów zagranicznych NNW i KL),
- 7) oświadczenie kadry w sprawie odpowiedzialności za zdrowie i życie uczestników wycieczki,
- 8) umowa z organizatorem (w przypadku korzystania z usług biur turystycznych),
- 9) wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku ucznia,
- 10) regulamin wycieczki lub imprezy.

11. Wypełnioną kartę wycieczki wraz z harmonogramem i listą uczestników kierownik wycieczki oddaje do sekretariatu najpóźniej na dwa dni przed terminem wyjazdu w celu zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły, zagraniczną na 14 dni przedwyjazdem.

12. W wycieczkach nie mogą brać udziału uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

13. Rodzice zobowiązani są poinformować kierownika wycieczki o stanie zdrowia dziecka, prowadzonym leczeniu, ewentualnych alergiach i innych przeciwwskazaniach.

14. Na udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce wymagana jest pisemna zgoda ich przedstawicieli ustawowych z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych.

15. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżyicy, gołoledzi i niskich temperatur.

16. W czasie gwałtownego załamania warunków pogodowych należy wycieczkę odwołać.

17. Nie wolno uczestnikom wycieczki zezwalać na kąpiel, pływanie na łodziach, kajakach jeżeli nie zostało to uwzględnione w programie wycieczki.

18. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego należy bezwzględnie sprawdzić stan liczbowy uczniów.

19. Długość trasy i tempo należy dostosować do wydolności najsłabszego uczestnika każdej wycieczki.

20. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach publicznych.

21. Szczegółowe zapisy dotyczące celów działalności turystyczno-krajoznawczej szkoły, form działalności w zakresie krajoznawstwa i turystyki, organizacji wycieczek krajowych i zagranicznych oraz finansowania wycieczek zawiera Regulamin organizowania wycieczek w ZS w Białym Borze.

## **§29**

### **Działania w zakresie wolontariatu**

1. Działania w zakresie wolontariatu są inicjatywą Samorządu Szkolnego skierowaną do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Działania w zakresie wolontariatu obejmują:

1) Środowisko szkolne, a przede wszystkim:

a) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce

b) organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej

c) organizowanie różnych akcji w zależności od pojawiających się potrzeb

2) Środowisko pozaszkolne, a mianowicie:

a) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne,

b) nawiązanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz.

3. Cele działań w zakresie wolontariatu:

1) niesienie pomocy innym,

2) wykształcenie umiejętności właściwego i przyjaznego komunikowania się z drugim człowiekiem,

3) czerpanie zadowolenia i satysfakcji z bezinteresownej działalności na rzecz innych,

4) pokazanie innym, jak można spędzić pożytecznie wolny czas,

5) zintegrowanie ze sobą uczniów z różnych zespołów klasowych,

6) rozwijanie twórczych postaw i uczuć empatycznych,

7) rozwijanie zainteresowań,

8) możliwość wykorzystywania własnych umiejętności i doświadczeń,

9) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,

10) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,

11) wykorzystanie umiejętności i zapału młodzieży w pracach na rzecz środowiska szkolnego i pozaszkolnego,

12) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach.

4. Wyłoniona przez Samorząd Szkolny Rada Wolontariatu ma za zadanie:
- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
  - 2) opiniowania oferty działań i decydowania o konkretnych działaniach do realizacji.

## **§ 30**

### **Wewnątrzszkolne Ocenianie**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia:

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w II LO programów nauczania.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć, z zachowaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 4) ustalenie godzin z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 5) umożliwienie na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub nauki w innych formach (indywidualny program lub tok nauki, zmiana szkoły),

- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania,
5. Ustalanie sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych dla poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków.
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania.

## **§ 31**

### **System Doradztwa Zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, czyli ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia na uczelni. System określa role i zadania doradcy w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje działania podejmowane przez nauczycieli:
  - 1) prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne,
  - 2) wychowawców poszczególnych oddziałów,
  - 3) pedagoga lub psychologa szkolnego.
3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego adresowany jest do:
  - 1) uczniów,
  - 2) rodziców uczniów,
  - 3) nauczycieli.
4. Doradztwo może być prowadzone poprzez:

- 1) lekcje wychowawcze z udziałem pedagoga lub psychologa szkolnego, szkolnego doradcy zawodowego, przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół wyższych i szkół policealnych (pomaturalnych),
  - 2) realizację programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy,
  - 3) realizację odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych podstaw przedsiębiorczości,
  - 4) udzielanie rodzicom porad przez wychowawców, pedagoga, psychologa, szkolnego doradcę zawodowego, kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji,
  - 5) udział w dniach otwartych różnych uczelni,
  - 6) wykorzystanie informatorów o szkołach wyższych i policealnych,
  - 7) przygotowania do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
6. Zajęcia Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego są jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno - wychowawczej i prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.

## **§ 32**

### **Działalność innowacyjna**

1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem pracy szkoły z uczniem i mieści się w ramach procesu kształcenia i rozwiązań organizacyjnych.
2. Dyrektor szkoły na podstawie przepisów podejmuje decyzje dotyczące wprowadzenia innowacji pedagogicznej której celem jest;
  - 1) zdobywanie przez w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań w nauce,
  - 2) wspieranie nauczycieli w ramach nadzoru pedagogicznego, w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych.
3. Innowacje wymagające dodatkowych środków finansowych muszą być uzgodnione ze Starostą Szczecineckim.
4. Innowacje mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne , całą szkołę, oddział lub grupę uczniów i kończyć się ewaluacją.

## **§ 33**

### **Działalność eksperymentalna**

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w II LO jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów.

3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty oraz ustawie o finansowaniu zadań oświatowych, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły.
5. Eksperyment pedagogiczny może obejmować II LO, oddziały, grupy lub wybrane zajęcia edukacyjne.
6. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w II LO wymaga zgody Ministra Edukacji Narodowej.
7. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i pozyskaniu opinii Rady Rodziców może wystąpić ze stosownym wnioskiem do Ministerstwa Edukacji Narodowej za pośrednictwem Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty o wyrażenie zgody na realizację eksperymentu pedagogicznego.
8. Warunkiem realizacji jest nadzór jednostki naukowej (uczelni).
9. W trakcie eksperymentu pedagogicznego nie można naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki.
10. Eksperyment pedagogiczny który na realizację wymaga dodatkowych środków finansowych wymaga zgody Starosty Szczecineckiego.
11. Bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu pedagogicznego Dyrektor szkoły składa sprawozdanie Ministrowi Edukacji Narodowej za pośrednictwem Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty wraz z opinią jednostki naukowej.

## **§ 34**

### **Ceremoniał**

1. Cel funkcjonowania ceremoniału.

Zadaniem II LO jest dostarczenie wiedzy i kształtowanie umiejętności potrzebnych do aktywnego i twórczego uczestnictwa w życiu społecznym, ale także kształtowanie akceptowanych społecznie postaw: patriotycznych, społecznych i wychowawczych. Szkoła musi więc oddziaływać nie tylko na sferę intelektualną uczniów, lecz również na ich sferę emocjonalną. Elementem tego oddziaływania na sferę emocjonalną jest ceremoniał szkolny. Zawierają się w nim zarówno elementy ogólnonarodowe, jak i właściwe samej szkole, ujęte w komplementarną, uroczystą całość. Tak rozumiany ceremoniał ma na celu umacniać w uczniach poczucie więzi z narodem, jego symbolami, rozumieć je i przeżywać emocjonalnie, a także umacniać poczucie przynależności, obecnie i po zakończeniu edukacji w szkole, uczyć szacunku dla tradycji i symboli szkolnych, pobudzać do czynnego ich ubogacania.

2. Ceremoniał jest zbiorem zasad i przepisów określających zespołowe i indywidualne zachowania uczniów, kadry pedagogicznej oraz osób cywilnych uczestniczących w uroczystościach.

3. Symbolami państwa i narodu polskiego jest:

- 1) Godło z wizerunkiem orła białego,

- 2) Flaga narodowa o barwach biało- czerwonych,
- 3) Hymn państwowy „ Mazurek Dąbrowskiego”.
4. Godło Rzeczypospolitej Polskiej powinno być umieszczone w salach lekcyjnych i innych reprezentacyjnych pomieszczeniach szkoły. Na ścianie, gdzie znajduje się godło, w zasadzie nie powinno umieszczać się innych znaków i symboli.
5. Flaga państwowa w czasie uroczystości szkolnych powinna być zawsze umieszczona w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honoru, nie może dotykać ziemi. Nie wolno wywieszać flagi zabrudzonej, splewiałej lub podartej, nie wolno do niej przyczepiać żadnych ozdób i napisów.
6. Flagę państwową podnosi się podczas ślubowania uczniów klas pierwszych.
7. Uczestnicy uroczystości szkolnych podczas podnoszenia i opuszczania flagi państwowej stoją w postawie zasadniczej oraz:
  - 1) osoby w umundurowaniu, stojące w ugrupowaniu, nie salutują,
  - 2) osoby w umundurowaniu, występujące indywidualnie, salutują,
  - 3) osoby cywilne stoją z głowami odkrytymi.
8. Godne zachowanie uczniów i kadry pedagogicznej obowiązuje również w czasie uczestnictwa w uroczystościach pozaszkolnych. Sygnałem rozpoczęcia podnoszenia flagi jest komenda prowadzącego uroczystość. Podnoszenie flagi powinno być zsynchronizowane z czasem trwania hymnu. Po umocowaniu flagi na szczycie masztu, dowódca pocztu flagowego składa jej hołd przez salutowanie.
9. W czasie śpiewania lub odgrywania hymnu państwowego uczniowie i inni uczestnicy uroczystości powinni zachować się identycznie, jak podczas podnoszenia i opuszczania flagi państwowej.
10. Postawę zasadniczą przyjmuje się na komendę prowadzącego uroczystość: **Bacność! Na prawo, patrz!** lub po usłyszeniu pierwszych dźwięków melodii „Mazurka Dąbrowskiego”. Po zakończeniu śpiewania/słuchania hymnu, prowadzący uroczystość podaje komendę: **Bacność, spocnij!** Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. W podobny sposób uczniowie powinni zachować się podczas śpiewania/słuchania hymnu państwowego w czasie uroczystości publicznych, odbywających się poza szkołą.
11. W pracy dydaktyczno-wychowawczej na lekcjach historii oraz na lekcjach wychowawczych należy zaznajomić uczniów z historią powstania symboli narodowych oraz ich znaczenia w życiu narodu, a także zapoznać młodzież z właściwymi formami zachowania się wobec symboli narodowych na uroczystościach szkolnych i w miejscach publicznych.
12. Symbolem szkoły może być sztandar szkoły, który powinien być eksponowany podczas ważnych uroczystości szkolnych, państwowych i pozaszkolnych. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet, który podczas uroczystości szkolnych zajmuje miejsce na prawym skrzydle. Sztandar powinien być przechowywany na honorowym miejscu w szkole, w oszklonej gablocie.
13. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych

14. Insygnia pocztu sztandarowego to:
- białe czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem biały w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - białe rękawiczki.
15. Uczniowie pod nadzorem prowadzącego uroczystość i wychowawców klas ustawiają się w szyku rozwiniętym w kolejności ustalonej przez zatwierdzony scenariusz uroczystości.
16. Przebieg uroczystych apeli - scenariusz ogólny:
- 1) zgromadzenie i ustawienie uczniów,
  - 2) wprowadzenie pocztu sztandarowego,
  - 3) odegranie hymnu państwowego,
  - 4) powitanie uczestników uroczystości,
  - 5) część zasadnicza, zależnie od rodzaju uroczystości, według szczegółowego scenariusza,
  - 6) odprowadzenie sztandaru,
  - 7) zakończenie uroczystości.
17. Uroczyste apele na terenie II LO odbywać się będą wg powyższego scenariusza lub wcześniejszych, dokładnych ustaleń, dotyczących miejsca uroczystości oraz poszczególnych czynności prowadzącego uroczystość.
18. W II LO uczniowie mają obowiązek noszenia umundurowania według obowiązującego regulaminu dla klas mundurowych.
19. W czasie uroczystych apeli uczniów, jak również absolwentów i maturzystów/w czasie ich pożegnania/ obowiązuje uczniów występowanie w kompletnym umundurowaniu.
20. Zabrania się kategorycznie występowania przez uczniów w umundurowaniu niekompletnym, zastępowania niektórych części umundurowania elementami ubioru cywilnego - kurtki, obuwie, czapki, szaliki, koszulki, itp. oraz elementami umundurowania innych państw.
21. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w wyznaczonym terminie i miejscu przez Dyрекcję szkoły na wzór Przysięgi Wojskowej zgodnie z „Ceremoniałem Wojskowym”. Uczniowie klas pierwszych o profilach niemundurowych stoją w szyku rozwiniętym „w dwuszeregu” na lewym skrzydle klas mundurowych, prostopadle do tego ugrupowania. Wykonują wszystkie komendy prowadzącego uroczystość dotyczące ślubowania oprócz występowania i wstępowania uczniów klas pierwszych. Po komendzie prowadzącego uroczystość „do defilady” i zejściu klas o profilach mundurowych z placu wykonują w „tył zwrot” i opuszczają plac uroczystości. Następnie zajmują miejsca przeznaczone dla obserwatorów.
22. W szkole obowiązuje tekst ślubowania uczniów klas pierwszych następującej treści:

**„ My uczniowie II Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Nr 7  
w Białym Borze uroczycie ślubujemy ...”**



## **X. BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 35**

1. II LO obsługuje biblioteka Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze.
2. Statut Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze określa szczegółowo organizację i zasady funkcjonowania biblioteki wraz z czytelnikami.
3. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie II LO oraz ich rodzice na podstawie karty czytelnika.

## **XI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 36**

W II LO zatrudnia się nauczycieli stażystów, kontraktowych, mianowanych, dyplomowanych, profesorów oświaty z Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze. Zasady zatrudnienia pracowników, o których mowa określają odrębne przepisy (Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy).

### **§ 37**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego (kontraktowy, mianowany, dyplomowany).
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) Realizacja aktualnego programu nauczania, wychowania w powierzonych, klasach zespołach czy grupach.
  - 2) Osiąganie w stopniu optymalnym celów II LO, ustalonych w programach i planie pracy oraz planie rozwoju zawodowego w czasie trwania stażu.
  - 3) Wzbogacanie własnego warsztatu pracy: przedmiotowego, wychowawczego, opiekuńczego oraz wnioskowanie o jego modernizację do Dyrektora szkoły.
  - 4) Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań (np. przygotowywanie do konkursów różnych szczebli).
  - 5) Bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe systematyczne ocenianie oraz traktowanie jednakową miarą wszystkich swoich uczniów na zajęciach obowiązkowych i ponadobowiązkowych, zgodnie z opracowanym przez siebie i skonsultowanym z uczniami, przedmiotowym systemem oceniania wraz z kryteriami ocen (opartym na wewnątrzszkolnym systemie oceniania i kryteriami ocen przyjętymi przez Radę Pedagogiczną).

- 6) Informowanie na bieżąco rodziców, wychowawcę klasy, dyrekcję, radę pedagogiczną, o kłopotach w nauce i problemach wychowawczych uczniów.
- 7) Uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego w tym WDN – Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli.
- 8) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych wychowawczych, opiekuńczych i aktualizowanie wiedzy poprzez:
  - a) samokształcenie,
  - b) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów przedmiotowych,
  - c) uczestnictwo w konferencjach metodycznych organizowanych przez instytucje doszkalające nauczycieli,
  - d) podejmowanie zgodnie z potrzebami II LO studiów podyplomowych i innych form doskonalenia zawodowego.
- 9) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 10) Zwracanie uwagi na możliwość zaistnienia zagrożeń dla zdrowia i życia ucznia oraz natychmiastowe informowanie o tym Dyrektora.
- 11) Dbanie i odpowiedzialność lub współodpowiedzialność za powierzony majątek i wyposażenie gabinetu.
- 12) Prawidłowe i na bieżąco prowadzenie dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Przeprowadzanie przynajmniej raz w roku szkolnym (w dowolnie wybranej klasie) pomiaru dydaktycznego (np. badanie wyników nauczania, pomiar jakości pracy w wybranym obszarze itp.).
- 14) Informowanie na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczniów i ich rodziców o przewidywanej ocenie semestralnej (końcoworocznej z wpisaniem do dziennika), a na 3 dni przed radą klasyfikacyjną wpisanie oceny do dziennika.
- 15) Opracowanie i złożenie w wyznaczonym terminie:
  - a) rozkładów materiałów z przedmiotu na cały cykl ewentualnie rok szkolny kształcenia, zgodnie z obowiązującym programem nauczania
  - b) przedmiotowych systemów oceniania wraz z kryteriami ocen, zgodnie z WSO;
  - c) sporządzony na piśmie zaplanowany pomiar dydaktyczny (termin, klasę, rodzaj pomiaru);
  - d) sprawozdania z przeprowadzonych imprez, konkursów, pomiarów dydaktycznych i innych działań w ciągu 2 tyg. po realizacji zadania.
- 16) Udział w pracy komisji przedmiotowych:
  - a) przedmiotów ogólnokształcących,
  - b) przedmiotów dodatkowych.
- 17) Realizacja zadań, w tym:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz podręczników;

- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów z przedmiotu oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - c) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz prowadzenie doradztwa dla początkujących nauczycieli;
  - d) wspólne opiniowanie przygotowanych w II LO autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
- 18) Do obowiązków nauczyciela powołanego przez Dyrektora na stanowisko przewodniczącego zespołu przedmiotowego należy:
- a) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego,
  - b) określenie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli,
  - c) diagnozowanie problemów i ich rozwiązywanie,
  - d) współorganizowanie szkoleń,
  - e) organizowanie wsparcia merytorycznego w grupie,
  - f) pośredniczenie między grupą nauczycieli, a Dyrektorem szkoły,
  - g) ustalanie i określanie terminów pomiarów w ramach wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania,
  - h) uzgadnianie programów nauczania, podręczników, innych potrzeb dydaktycznych w zespole,
  - i) określanie roli zespołów przedmiotowych w diagnozowaniu pracy szkoły,
  - j) poprawna komunikacja i współpraca w zespole,
  - k) opracowanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny.
- 19) Realizacja działań w komisjach przedmiotowych:
- a) aktywne uczestnictwo w pracach zespołu,
  - b) wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego zespołu,
  - c) dokonywanie samooceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości,
  - d) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie doskonalenia
  - e) wymiana doświadczeń, dzielenie się z innymi członkami zespołu umiejętnościami zdobytymi na ukończonych formach doskonalenia zawodowego.
- 20) Obowiązek uczestnictwa w posiedzeniach Komisjach Przedmiotów Ogólnokształcących oraz w posiedzeniach Komisjach Przedmiotów Dodatkowych.
- 21) Pomaganie uczniom w przezwyciężaniu stresu szkolnego, zwłaszcza w czasie trwania ważnych dla nich egzaminów – egzaminy maturalne i potwierdzające kwalifikacje służb mundurowych.
- 22) Realizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
5. W szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycieli:
- 1) wychowawczy,
  - 2) przedmiotowe,

- 3) problemowo-zadaniowe, powołane przez Dyrektora szkoły:
- a) na czas nieokreślony lub określony do spraw :
    - przygotowania i przeprowadzenia uroczystości ślubowania klas pierwszych,
    - opracowania i wdrożenia planu dydaktyczno-wychowawczego na dany rok szkolny,
    - opracowania projektu programu wychowawczo-profilaktycznego i ewaluacji stopnia jego realizacji,
    - ewaluacji wewnętrznej wybranego obszaru pracy szkoły,
    - zmian przepisów oświatowych i w statucie II LO,
    - promocji szkoły,
    - wolontariatu.
  - b) pracą zespołów: przedmiotowych, problemowo-zadaniowych i wychowawców kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
  - c) zebrania zespołów są protokołowane, za co odpowiedzialność ponosi przewodniczący zespołu. Protokoły są przechowywane w dokumentacji pracy danego zespołu.

#### 6. Zespół wychowawczy:

- 1) ustala założenia pracy wychowawczej szkoły, uwzględniając rozwój psychofizyczny ucznia;
- 2) ustala zgodnie z regulaminem klasyfikowania i promowania szczegółowe kryteria oceny zachowania;
- 3) opiniuje autorskie programy wychowawcze.
- 4) określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
- 5) cele i zadania do realizacji dla zespołu określa Dyrektor ZS w drodze zarządzenia.
- 6) zespół wychowawczy ZS tworzą :
  - a) Dyrektor,
  - b) pedagog,
  - c) nauczyciele i wychowawcy,
  - d) samorząd uczniowski,
  - e) psycholog,
  - f) Kierownik Internatu.
- 7) Dyrektor ZS, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami ZS.
- 8) zadania zespołu wychowawczego:
  - a) badanie i analiza efektów pracy wychowawczej ZS,
  - b) koordynowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej ZS,
  - c) wspieranie działań wychowawczych i programów profilaktyczno - wychowawczych,
  - d) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych,
  - e) podejmowanie interwencji wychowawczych,

- f) współdziałanie z rodzicami,
- g) wypracowanie koncepcji pedagogicznej, programu wychowawczo profilaktycznego.

7. Pracą zespołu klasowego nauczycieli kieruje wychowawca klasy.

1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest :

- a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału i jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- b) rozwiązywanie spraw, ułatwiających uczniom osiągnięcie sukcesu,
- c) opracowanie indywidualnego programu dla ucznia z trudnościami dydaktycznymi czy wychowawczymi w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- d) promowanie ucznia zdolnego,
- e) integrowanie treści międzyprzedmiotowych, a także tygodniowego łącznego obciążenia uczniów pracą domową,
- f) pomoc w opracowaniu i realizacji programu wychowawczego klasy,
- g) poznanie każdego ucznia klasy, jego sytuację rodzinną, stan zdrowia, predyspozycje; zainteresowania i uzdolnienia,
- h) opracowanie harmonogramu badania wyników nauczania
- i) opracowanie sprawdzianów, testów, zadań egzaminacyjnych.

2) Celem zespołów między innymi jest:

- a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania: monitorowanie i modyfikowanie przedmiotowych systemów oceniania i proponowanie zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
- b) wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
- c) pomoc w organizowaniu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli
- d) proponowanie problematyki szkoleń w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN)
- e) wspólne opiniowanie przygotowanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

8. Nauczyciel powoływany do prac w komisji ma obowiązek uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego oraz egzaminu z przedmiotów dodatkowych.

9. Wszyscy nauczyciele uczestniczą w pracach ewaluacji wewnętrznej.

10. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej.

11. Nauczyciele wyznaczeni uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej do klas pierwszych oraz przyjęć do Internatu.

12. Kształcenie i wychowywanie młodzieży nauczyciele realizują w umiłowaniu ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

13. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
- 2) optymalnych warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,

- 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły, instytucji oświatowych, Rady Pedagogicznej i starszych kolegów,
  - 4) zgłaszania pod adresem Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły,
  - 5) proponowania innowacji autorskich, pedagogicznych i eksperymentów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz ich wdrażania po akceptacji przez Zarząd Powiatu Szczecineckiego,
  - 6) swobodnego wyboru treści nauczania zgodnych z programem nauczania lub wykraczających poza podstawy programowe,
  - 7) wnioskowania o udzielenie pomocy pedagogiczno – psychologicznej dla ucznia,
  - 8) wnioskowania o wdrożenie procedury tzw. Niebieskiej Karty,
14. Nauczyciele uczestniczą w organizowanych przez II LO zebraniach z rodzicami oraz w tzw. „dniach otwartych” dla rodziców i uczniów zainteresowanych nauką w II LO,
15. Nauczyciel prowadzący zajęcia za nieobecnego nauczyciela zobowiązany jest realizować program z własnego przedmiotu.

## **§ 38**

Zadania wychowawcy klasowego.

1. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej i opiekuńczej nad wychowankami, a w szczególności:
  - 1) Ustalenie, w porozumieniu z wychowankami i rodzicami planu wychowawczego klasy, zawierającego cele, zadania i sposób ich realizacji, a zatwierdzonego przez Dyrektora po konsultacji z Pedagogiem szkolnym,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanków, proces jego uczenia się przez przygotowanie go do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) pomoc w pokonywaniu stresu szkolnego, rodzinnego i wobec rówieśników,
  - 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych wychowanków z rodzicami,
  - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wychowanków w klasie, rodzinie czy w szkole,
  - 6) organizowanie spotkań mających na celu informowanie rodziców o wynikach nauczania i zachowania ich dzieci.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z wychowankami i rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające osobowość jednostki i integrujące wychowanków;
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy.

- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi jego wychowanków, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu wychowanków, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
    - d) usprawiedliwienia nieobecności, zwalniania z zajęć.
  - 6) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności zdrowotnych, zainteresowań i szczególnych uzdolnień oraz warunków socjalnych i materialnych wychowanków.
3. W ramach kontaktów z rodzicami swoich wychowanków, wychowawca klasy organizuje ogólne zebranie rodziców co najmniej dwa razy w roku oraz indywidualne spotkania według potrzeb, a ponadto:
- 1) ustala oceny z zachowania wychowanków przy ich współdziałaniu oraz wyrażonych opiniach przez członków Rady Pedagogicznej,
  - 2) dba o dobrą frekwencję wychowanków na lekcjach,
  - 3) współpracuje z kierownikiem, wychowawcami oraz wychowankami internatu w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych,
  - 4) wnioskuję w sprawie nagradzania i karania uczniów,
  - 5) ma prawo udzielania poręczenia za uczniów, którym wymierzono karę,
  - 6) ma prawo ustanowić (przy współpracy wychowanków i rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków,
  - 7) wnioskuję o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do Dyrekcji szkoły, służby zdrowia i Gmin (Ośrodki Pomocy Społecznej),
4. W razie trudności w nawiązaniu kontaktów z rodzicami lub opiekunami prawnymi sprawę przekazuje pedagogowi oraz Dyrektorowi szkoły.
5. Wychowawca prowadzi dokumentację klasy, a w szczególności:
- 1) wpisuje okresowe i roczne zestawienia i obliczenia wyników statystycznych w dzienniku lekcyjnym (oceny, frekwencja itp.).
  - 2) dba o prawidłowość wpisów ocen rocznych w dzienniku lekcyjnym i arkuszach ocen jego wychowanków.
  - 3) wypisuje świadectwa w końcu roku szkolnego i arkusze ocen z początkiem każdego roku szkolnego.
  - 4) przygotowuje wszystkie dokumenty potrzebne do wystawiania świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły.
  - 5) na bieżąco dokonuje wpisów w dzienniku lekcyjnym między innymi: strona tytułowa, programy nauczania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, pozostałe strony dziennika.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły, doradcy metodycznego bądź innych osób, placówek i instytucji oświatowych lub naukowych.
7. Dyrektor szkoły może dokonać zmiany wychowawcy klasy ze względu na:
  - 1) długotrwałą, nieusprawiedliwioną nieobecność wychowawcy,
  - 2) pisemny uzasadniony wniosek wychowawcy,
  - 3) pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danej klasy.
8. Wychowawca zobowiązany jest do rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień.
9. Wychowawca klasy zobowiązany jest informować wszystkich nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
10. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że należy koniecznie objąć ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, to nauczyciel planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy.
11. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.
12. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami przez pedagoga szkolnego.

## **§ 39**

Zadania nauczyciela dyżurnego.

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w II LO objęty jest obowiązkowym przydziałem dyżuru w następujących sektorach: niski parter, parter, I piętro, sala gimnastyczna według grafiku opracowanego przez Dyрекcję szkoły.
2. Do zadań nauczyciela dyżurującego należy:
  - 1) Nadzór nad porządkiem estetycznym i organizacyjnym,
  - 2) Dbanie o bezpieczeństwo młodzieży szkolnej przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych (długa przerwa),
  - 3) Nie dopuszczenie do dewastacji mienia szkolnego i prywatnego,
  - 4) Informowanie Dyrekcji szkoły o:
    - a) zagrożeniach wynikających z obecności w budynku osób postronnych,
    - b) wypadkach uczniów lub pracowników,
    - c) zagrożeniu pożarowym, chemicznym, biologicznym lub innym,
3. Nauczyciel dyżurujący odpowiada za:
  - 1) Kulturalne zachowanie się uczniów oraz reagowanie na wszelkie przejawy zachowania odbiegającego od przyjętych norm.



- 2) Niedopuszczanie do faktu, by na terenie jego sektora przebywały osoby obce.
4. Nauczyciel dyżurujący ma obowiązek:
- 1) Podejmować wszelkie decyzje zapobiegające niebezpieczeństwu uczniów oraz dezorganizujące pracę szkoły,
  - 2) Samodzielnie wyciągać konsekwencje wobec uczniów bądź grupy (klasy), którzy złamali regulamin szkoły lub dopuścili się różnych przewinień,
  - 3) W szczególnych przypadkach skierować ucznia do wychowawcy klasy lub Dyrektora.
5. Nauczyciele pełniący dyżur na niskim parterze oraz w sali gimnastycznej kontrolują również zachowanie się uczniów w sanitariatach szkolnych.

## **§ 40**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole tworzy warunki dla zaspakajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w szczególności wspomaga rozwój uczniów i efektywność uczenia się. Pomoc w/w organizuje Dyrektor.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
    - a) niepełnosprawności,
    - b) niedostosowania społecznego,
    - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) szczególnych uzdolnień,
    - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
    - f) zaburzeń komunikacji językowej,
    - g) choroby przewlekłej,
    - h) sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
    - i) niepowodzeń edukacyjnych,
    - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
    - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
  - 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
  - 4) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom,
  - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizowane są we współpracy z:
- 1) rodzicami, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim;
  - 2) wychowawcami klas i internatu;
  - 3) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 4) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi;
  - 5) innymi placówkami i szkołami;
  - 6) organizacjami pozarządowymi, instytucjami lub z podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
  - 7) placówkami doskonalenia nauczycieli.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści, m.in. pedagog, psycholog.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana na wniosek (z inicjatywy):
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) Dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy klasy lub internatu, a także specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki lub higienistki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego.
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w II LO jest organizowana w trakcie bieżącej pracy z uczniem, w szczególności w formie:
- 1) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów,
  - 2) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- 4) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania dalszego kształcenia i kariery zawodowej.
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
7. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
11. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
12. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
13. Nauczyciele, wychowawcy klas, pedagog, psycholog oraz inni specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
14. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści zatrudnieni w II LO prowadzą doradztwo edukacyjno – zawodowe oraz obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się,
  - 2) szczególnych uzdolnień,
15. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
16. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców internatu lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
17. Wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy,

okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane (w oparciu o rozporządzenie MEN)

18. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz - w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, z inicjatywą których pomoc jest udzielana.

19. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.

20. Formy, okres, wymiar godzin udzielanej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno – pedagogicznej są uwzględniane w opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym (IPET).

21. Realizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dokumentowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

22. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor szkoły informuje niezwłocznie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin form pomocy.

23. Indywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „indywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

24. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym,
- 2) indywidualnie z uczniem.

25. Objęcie ucznia indywiduallyzowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

26. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w pkt 25, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- 2) w przypadku ucznia objętego indywiduallyzowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – (przebieg choroby) funkcjonowanie ucznia w Szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
- 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – bierze się pod uwagę także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia.

27. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia psychologiczno pedagogiczna we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

28. Opinia, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

- 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
- 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny,
- 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

29. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

30. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia innowacyjnego.

31. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

32. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy (Prawo Oświatowe),
- 2) uczniów objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

33. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska pedagoga i psychologa szkolonego określają odrębne przepisy.

34. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 2) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 3) zapewnienie uczniom informacji i doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia się,
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) inne prace zlecone przez Dyрекcję szkoły.

35. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu w szkole,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
    - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
36. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia

mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

37. W ramach swojej pracy pedagog szkolny współpracuje z placówkami wspierającymi proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły, takimi jak:

- 1) Polskim Towarzystwem Zapobiegania Narkomanii,
- 2) Poradnią Profilaktyki i Terapii Uzależnień Stowarzyszenia „Monar”,
- 3) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 4) Miejskimi i Gminnymi Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 5) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,
- 6) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- 7) Poradnią Zdrowia Psychicznego,
- 8) Rejonowym Sądem dla Nieletnich,
- 9) Komendą Policji,
- 10) Posterunkiem Policji,
- 11) Strażą Miejską,
- 12) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 13) Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną.

38. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez II LO;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **XII. UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 41**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniającym bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwowym lub budżecie Powiatu Szczecineckiego,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli, a w szczególności dotyczących życia, a także przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób, oraz do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, nauki języka oraz historii i kultury własnego kraju.
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, na miarę możliwości II LO.
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikające z indywidualnych potrzeb i uprawnień,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 12) wpływania na życie II LO poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 13) udział w wolontariacie,
- 14) indywidualnego toku nauki na wniosek pełnoletniego ucznia lub na wniosek i za zgodą rodziców (opiekunów), po zasięgnięciu przez Dyrektora szkoły opinii Rady Pedagogicznej i poradni pedagogiczno-psychologicznej,
- 15) korzystania z różnych form wypoczynku i rekreacji organizowanych w szkole,
- 16) korzystania ze szkolnej opieki medycznej (pielęgniarskiej),
- 17) korzystania (odpłatnie) z wyżywienia w stołówce oraz zamieszkania w Internacie,
- 18) wybierania i bycia wybieranym do władz Samorządu Szkolnego,
- 19) decydowania o uczęszczaniu na lekcje religii lub etyki (pełnoletni),
- 20) do zapoznania się na początku roku szkolnego z programem nauczania z każdego przedmiotu, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami oraz kryteriami oceniania przedmiotowego,
- 21) współorganizowania działalności oświatowej, kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
- 22) rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w działających w II LO organizacjach i stowarzyszeniach,
- 23) odwoływania się od kar z podaniem uzasadnienia,
- 24) korzystania z pomocy Rzecznika Praw Dziecka,



- 25) przystąpienia do egzaminu maturalnego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
- 26) przystąpienia do egzaminu z przedmiotu dodatkowego,
- 27) indywidualnego nauczania zorganizowanego w odrębnym pomieszczeniu w Szkole lub w domu w wymiarze 12-16 godzin tygodniowo - na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 28) otrzymania na wniosek ucznia zaświadczenia dotyczącego przebiegu nauczania,
- 29) otrzymania legitymacji szkolnej. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły. Uczeń odchodzący z II LO w trakcie nauki jest zobowiązany do zwrotu legitymacji,
- 30) odwołania się od oceny ze sprawowania oraz od oceny z przedmiotu.
- 31) reprezentowania II LO w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 32) dwutygodniowego okresu adaptacyjnego w kl. I; w tym czasie nie stawia się ocen niedostatecznych,
- 33) powiadamiania go z dwutygodniowym (praca klasowa), tygodniowym (sprawdzian) wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych prac sprawdzających wiadomości. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian lub praca klasowa; bez zapowiedzi mogą być przeprowadzone kartkówki obejmujące materiał do trzech ostatnich tematów – przy czym ich liczba w ciągu dnia nie jest określona,
- 34) otrzymania i zapoznania się (wniesienia uwag) w terminie dwóch tygodni, o wynikach pisemnego sprawdzianu wiedzy, chyba że w tym okresie nie odbywają się zajęcia z przyczyn niezależnych od nauczyciela. Na wniosek rodzica (prośbę) nauczyciel ma obowiązek przekazać pracę do wglądu.

2. Przy zmianie szkoły, jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej klasy, uczeń może:

- 1) uczyć się języka obowiązującego w danej klasie, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, zdając egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń, który uważa, że jego prawa są w szkole naruszane, może złożyć skargę w tej sprawie do Dyrektora szkoły – za pośrednictwem wychowawcy klasy lub Pedagoga Szkolnego. Złożenie skargi nie może pociągać żadnych negatywnych konsekwencji wobec ucznia. Skargę, o której mowa, mogą złożyć również bezpośrednio rodzice ucznia oraz SU.

4. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie II LO,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, fakultatywnych oraz wyrównawczych,
- 3) systematycznie przygotować się do zajęć lekcyjnych,

- 4) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć i przerw, tak aby nie zakłócać ich przebiegu,
- 5) usprawiedliwiania w terminie 1 tygodnia od nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie zaświadczenia lekarskiego, pisemnego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia:
  - a) dopuszcza się elektroniczną i telefoniczną formę kontaktu bezpośrednio z wychowawcą.
  - b) prawa ucznia pełnoletniego do przedkładania usprawiedliwień na zajęciach szkolnych nie oznacza obowiązku dla wychowawcy uznania każdej podanej przez ucznia przyczyny za usprawiedliwiającą.
  - c) opuszczenie lekcji w ciągu dnia musi być poprzedzone zgodą wychowawcy (a w przypadku jego nieobecności – nauczyciela danego przedmiotu). Opuszczenie bez tej zgody jest równoznaczne z nieusprawiedliwieniem godzin przez wychowawcę.
- 6) usprawiedliwienie nieobecności odbywa się z uwzględnieniem następujących warunków:
  - a) usprawiedliwienie musi być potwierdzone przez rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) usprawiedliwienie należy przedłożyć w sposób ustalony przez wychowawcę,
  - c) w treści usprawiedliwienia zawarta jest informacja o powodach nieobecności,
  - d) decyzje o uwzględnieniu usprawiedliwienia podejmuje wychowawca.
- 7) dbania o schludny i estetyczny wygląd podczas zajęć organizowanych przez II LO, tj.; Uczeń powinien nosić ubiór skromny, w stonowanych barwach - przyjęty za stosowny w instytucjach publicznych, nie powinien manifestować strojem lub innymi elementami wyglądu zewnętrznego przynależności do subkultur młodzieżowych. W szczególności zabrania się:
  - a) przychodzenia na zajęcia w krótkich spodenkach (przed kolano),
  - b) przychodzenia na zajęcia w stroju odsłaniającym części ciała takie jak: ramiona, dekolt, plecy, brzuch, pośladki,
  - c) noszenia kolczyków dużych rozmiarów, noszenia nakryć głowy na terenie szkoły.
- 8) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
  - e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody.
- 9) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu,

- 10) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
- 11) okazywania należytego szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego,
- 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, a także o higienę osobistą,
- 13) nieulegania nałogom; uczeń nie pali tytoniu, nie używa e-papierosów i innych temu podobnych używek, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, a także w żaden sposób nie przyczynia się do używania zakazanych środków przez inne osoby,
- 14) troszczenia się o mienie II LO i ZS oraz ich estetyczny wygląd, staranie się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły według wyznaczonego przez Samorząd Szkolny harmonogramu,
- 15) uczestniczenia we wszystkich pracach społecznie użytecznych organizowanych przez II LO,
- 16) posiadania odświętnego stroju (strój galowy na uroczystości i akademie szkolne, a klasy mundurowe w pełnym umundurowaniu),
- 17) zgłaszania z odpowiednim wyprzedzeniem wychowawcy klasy, dyrekcji szkoły zamiaru zorganizowania imprez klasowych,
- 18) nie przynoszenia do szkoły kosztownych przedmiotów, szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku zaginięcia w/w przedmiotów.
- 19) przestrzegania warunków wnoszenia i zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, jednocześnie:
  - a) uczniowie wnoszą na teren szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców
  - b) nie używają telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, multimedialnych i telekomunikacyjnych (z wyłączeniem urządzeń przeznaczonych do pracy na lekcji) w czasie zajęć szkolnych; nieużywanie oznacza całkowite wyłączenie urządzenia przed rozpoczęciem zajęć.
  - c) możliwe jest korzystanie z telefonu komórkowego poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych) a w czasie zajęć edukacyjnych wyłącznie na zasadach ustalonych z nauczycielem.
- 20) w przypadku używania powyższych urządzeń w czasie zajęć lekcyjnych, nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi i zatrzymać dane urządzenie:
  - a) w sytuacji gdy uczniowi po raz pierwszy zostanie zatrzymane urządzenie do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym dniu, lecz jeśli to nastąpi po dłuższej przerwie do następnego dnia nauki,
  - b) w sytuacji gdy uczniowi po raz drugi zostanie zatrzymane urządzenie zwrot jego nastąpi po upływie tygodnia,

- c) jeśli jednak uczeń w dalszym ciągu korzysta z urzędnika w czasie zajęć (łamając tym samym postanowienia statutu) i zostanie ono mu zatrzymane po raz trzeci to zwrot nastąpi po upływie 1 miesiąca .
  - d) jeśli jednak uczeń w dalszym ciągu korzysta z urzędnika w czasie zajęć (łamając tym samym postanowienia statutu) i zostanie ono mu zatrzymane po raz czwarty to zwrot nastąpi równocześnie z datą zakończenia roku szkolnego.
- 21) zabrania się uczniom nagrywania i robienia zdjęć innym uczniom i pracownikom szkoły bez ich zgody,
  - 22) przebywania na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz przerw między zajęciami,
  - 23) w ustalone dni jako „mundurowe” uczestniczyć w pełnym umundurowaniu (klasy mundurowe).

## **§ 42**

### **Wyróżnienia i nagrody**

1. Za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową i przykładną postawę oraz za osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, zawodach i turniejach uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę nauczyciela przedmiotu wobec klasy za osiągnięcie dobrych wyników w nauce, właściwy stosunek do przedmiotu. Informację tę nauczyciel przekazuje wychowawcy klasy;
- 2) pochwałę wychowawcy klasy wobec klasy za rzetelną naukę, pracę społeczną, stosunek do koleżanek i kolegów, kulturę osobistą;
- 3) pochwałę Dyrektora wobec uczniów ZS na wniosek Rady Pedagogicznej, wychowawców klas, opiekunów organizacji młodzieżowych, kół zainteresowań oraz władz pozaszkolnych;
- 4) list pochwalny Rady Pedagogicznej za wzorową postawę w nauce, pracy, zachowaniu. Wnioski o nagradzanie listem pochwalnym składają wychowawcy klas na posiedzeniu końcoworocznym Rady Pedagogicznej;
- 5) dyplom uznania za osiągnięcia sportowe, pracę społeczną, osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, turniejach, pracę w organizacjach młodzieżowych itp. Wnioski o przyznanie dyplomu składają opiekunowie wyżej wymienionych organizacji i konkursów;
- 6) nagrodę rzeczową za dobre wyniki w nauce, pracy i zachowaniu, za wyróżniającą pracę pozalekcyjną (koła zainteresowań, praca w organizacjach młodzieżowych, udział w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach itp.). Typują wychowawcy klas oraz opiekunowie, konkursów, organizacji, w miarę możliwości finansowych;
- 7) wpisanie do „Złotej Księgi Szkoły” za szczególne osiągnięcia w nauce, pracy i zachowaniu. O wpisie decydują zapisy w § 43;
- 8) prezentowanie na tablicy najlepszych uczniów szkoły, którzy otrzymali świadectwo z wyróżnieniem i wysokie lokaty w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;

- 9) list gratulacyjny skierowany do rodziców lub opiekunów ucznia.
2. Wychowawca klasy odnotowuje w dokumentacji rodzaj otrzymanej nagrody.
3. Szczególne osiągnięcia uczniów wpisuje się w arkuszach ocen oraz na świadectwach szkolnych na podstawie zaświadczeń podmiotów, organizatorów z zewnątrz.
4. Dopuszcza się inne formy wyróżniania uczniów po akceptacji Dyrektora.

## **§ 43**

1. Do „Złotej Księgi Szkoły” wpisani zostaną uczniowie za następujące osiągnięcia:
  - 1) szczególne wyniki w nauce absolwenta (średnia co najmniej 4,75) i co najmniej bardzo dobre zachowanie (dotyczy uczniów kończących szkołę),
  - 2) szczególne wyniki w olimpiadach, konkursach, przeglądach, turniejach oraz w działalności sportowej na szczeblu co najmniej wojewódzkim lub regionalnym:
    - w pionie wszystkich szkół ponadgimnazjalnych województwa zachodniopomorskiego za miejsca od I-III,
    - w pionie szkół ponadgimnazjalnych w Polsce za miejsca od I-XII.
2. Wpisów do „Złotej Księgi Ucznia” dokonuje się pod koniec każdego roku szkolnego.

## **§ 44**

### **Kary**

1. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie praw i obowiązków następującymi karami:
  - 1) Upomnieniem wychowawcy klasy wobec klasy,
  - 2) Upomnieniem Dyrektora szkoły,
  - 3) Naganą wychowawcy klasy wobec klasy,
  - 4) Naganą Dyrektora szkoły.
2. Zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozaszkolnych oraz do korzystania z niektórych form pomocy socjalnej,
3. Usunięciem ze szkoły z pominięciem gradacji kar.
4. Za opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia przewiduje się:
  - 1) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z zapisami w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania,
  - 2) za przekroczenie 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, wychowawca klasy ma obowiązek wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów.
5. W przypadku szczególnie rażącego naruszenia obowiązków uczniowskich Rada Pedagogiczna może orzec wobec ucznia karę usunięcia ze szkoły z pominięciem gradacji kar między innymi za:

- 1) popełnienie ponownie tego samego czynu, za który został przeniesiony z innej szkoły lub równoległej klasy w szkole, naruszającego porządek szkoły,
  - 2) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, mimo zastosowania wobec ucznia odpowiednich środków wychowawczych,
  - 3) kupowanie, posiadanie, spożywanie/używanie, bycie pod wpływem, rozprowadzanie alkoholu, papierosów, e–papierosów, dopalaczy, narkotyków lub innych środków odurzających w szkole i w czasie wyjazdów przez nią organizowanych oraz poza szkołą,
  - 4) wciąganie innych uczniów w działalność przestępczą, demoralizację,
  - 5) naruszenie zasad prawa w ZS i poza nią,
  - 6) rozpowszechnianie pornografii na terenie szkoły i poza nią,
  - 7) napastowanie, molestowanie i wykorzystywanie seksualne,
  - 8) znęcanie się nad koleżankami i kolegami, wymuszanie okupu lub inne chuligańskie zachowania wobec kolegów i koleżanek,
  - 9) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek,
  - 10) naruszenie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 11) niszczenie mienia i dokumentacji szkolnej, fałszowanie dokumentacji szkolnej i urzędowej, oraz wandalizm,
  - 12) kradzież mienia prywatnego i społecznego,
  - 13) powtórne nieuzyskanie promocji do następnej klasy,
  - 14) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu ucznia, nauczyciela, pracownika oraz innej osoby na terenie szkoły lub poza nią,
  - 15) przekroczenie obowiązującego prawa karnego lub cywilnego,
  - 16) zachowania zagrażające życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią,
  - 17) spowodowanie fałszywego alarmu,
  - 18) groźby karalne np. telefoniczne, medialne, zastraszanie bronią lub wszelkiego rodzaju narzędziem niebezpiecznym, a także cyberprzemoc.
  - 19) bestialskie znęcanie się nad zwierzętami,
  - 20) zbezczeszczenie symboli narodowych lub sztandaru szkoły, propagowanie symboli zakazanych w polskim prawie.
6. Zastosowanie procedury postępowania z uczniem, u którego podejrzewamy zażywanie narkotyków (procedura postępowania w takich przypadkach zawarta jest w Programie Wychowawczo Profilaktycznym szkoły).

## **§ 45**

1. Kary stosowane wobec uczniów nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
2. Wszystkie kary rozpatrywane są w trybie indywidualnym.
3. Kara winna być adekwatna do czynu i stopnia zawinienia.

4. Stosowanie kar dyscyplinujących wobec uczniów II LO podlega stopniowaniu.
5. Wszystkie formy kar wychowawcy odnotowują w swojej dokumentacji.
6. W przypadku nałożenia kar, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) mają prawo odwołać się do Dyrektora szkoły z prośbą o ponowne rozpatrzenie lub zawieszenie kary w ciągu 14 dni, jeżeli występują merytoryczne przesłanki co do zastosowanej procedury przy nałożeniu kary.
7. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela lub wychowawcy.
8. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów o zastosowanej wobec ucznia karze.

## **XIII.POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 46**

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. II LO posiada pieczęcie urzędowe zgodnie z zapisem w §4, ust. 1-2, które są przechowywane w kasie pancерnej szkoły, natomiast pieczętki imienne przechowywane są w miejscu pracy pracownika.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach dotyczących szkoły podaje się nazwę szkoły. Nazwa szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

### **§47**

1. II LO prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez II LO gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 48**

1. W szkole oprócz Statutu II LO pracę regulują wymienione poniżej wewnętrzne regulaminy oraz dokumenty szkolne:
  - 1) Statut ZS
  - 2) Regulamin rady pedagogicznej,
  - 3) Regulamin internatu,
  - 4) Regulamin samorządu uczniowskiego,
  - 5) Regulamin rady rodziców,
  - 6) Regulamin biblioteki i czytelní,
  - 7) Regulamin rekrutacji przyjmowania i przechodzenia uczniów do szkół,
  - 8) Regulamin oceny pracy zawodowej nauczycieli,
  - 9) Regulaminy pracowni szkolnych zalecane zgodnie z rozporządzeniem MEN,
  - 10) Zakładowy regulamin pracy,
  - 11) Regulamin praktyk zawodowych,

- 12) Procedury egzaminu maturalnego,
- 13) Wewnątrzszkolny System Oceniania,
- 14) Program Wychowawczy Profilaktyczny szkoły.

2. Projekt Statutu przygotowała Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Nr 7 w Białym Borze.

3. Wszelkie zmiany do Statutu mogą być wprowadzone na uzasadniony wniosek organów szkoły po przygotowaniu zmian i uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.

4. Dyrektor szkoły jest zobligowany do publikowania, w drodze własnego obwieszczenia Statutu II LO.

Statut II LO został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 30 października 2018r.

#### **SAMORZĄD SZKOLNY**

*Przewodnicząca – Izabela Śledź*

Biały Bór, dn. 31.10.2018r.

#### **RADA RODZICÓW**

*Przewodniczący – Marek Mazur*

Biały Bór, dn. 31.10.2018r.

W imieniu Rady Pedagogicznej

Dyrektor szkoły Andrzej Pastuszek



## **SPIS TREŚCI**

Podstawa prawna: .....	1
<b>I. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE .....</b>	<b>3</b>
<b>II. CELE I ZADANIA II LO .....</b>	<b>4</b>
<b>III. ORGANY II LO .....</b>	<b>11</b>
<b>IV. RADA PEDAGOGICZNA .....</b>	<b>18</b>
<b>V. SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....</b>	<b>21</b>
<b>VI. RADA RODZICÓW .....</b>	<b>22</b>
<b>VII. WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI .....</b>	<b>24</b>
<b>VIII. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY .....</b>	<b>25</b>
<b>IX. ORGANIZACJA PRACY II LO .....</b>	<b>26</b>
<b>X. BIBLIOTEKA SZKOLNA .....</b>	<b>41</b>
<b>XI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>41</b>
<b>XII. UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>55</b>
<b>XIII. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>63</b>