



STATUT

VI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie

Szczecin 30 października 2019 r.

Podstawę prawną Statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. z 2018 r. poz. 467),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591 ze zm.),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578 ze zm.).

Spis treści

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
Rozdział II MISJA SZKOŁY I WIZJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA	5
Rozdział III CELE I ZADANIA LICEUM	6
Rozdział IV ORGANY LICEUM I ICH KOMPETENCJE	10
Rozdział V ORGANIZACJA LICEUM	18
Rozdział VII RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)	32
Rozdział VIII UCZNIOWIE	33
Rozdział IX WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO).....	43
Rozdział X TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN	44
Rozdział XI WYMAGANIA EDUKACYJNE	49
Rozdział XII TRYB USTALANIA OCEN	50
Rozdział XIII KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE	54
Rozdział XIV FORMY EGZAMINÓW	55
Rozdział XV OCENA ZACHOWANIA	58
Rozdział XVI GOSPODARKA FINANSOWA LICEUM	63
Rozdział XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	64

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. VI Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie przy ul. Jagiellońskiej 41, zwane dalej „Liceum”, jest ponadpodstawową szkołą publiczną o czteroletnim czasie trwania cyklu kształcenia z dotychczasowymi oddziałami o trzyletnim cyklu kształcenia dla absolwentów gimnazjum (w latach szkolnych 2019/2020 i 2020/2021).
2. Ilekróć w Statucie jest mowa o Szkole, należy przez to rozumieć VI Liceum Ogólnokształcące w Szczecinie.
3. Skrócona nazwa Szkoły brzmi: VI Liceum Ogólnokształcące lub VI LO w Szczecinie.
4. Siedziba Szkoły mieści się w Szczecinie przy ul. Jagiellońskiej 41, 70-382 Szczecin.
5. Ilekróć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć VI Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie;
 - 2) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
 - 3) nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w VI LO w Szczecinie;
 - 4) wychowawcy – należy przez to rozumieć wychowawcę danego oddziału lub osobę pełniącą obowiązki wychowawcy, wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów VI LO w Szczecinie;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych uczniów VI LO w Szczecinie;
 - 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 2 ust. 1 przedmiotowego statutu;
 - 8) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 2 ust. 2 przedmiotowego statutu.

§ 2

1. Organem prowadzącym liceum jest Gmina Szczecin z siedzibą w Urzędzie Miasta Szczecin, Plac Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin.
2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością liceum sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Rozdział II

MISJA SZKOŁY I WIZJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA

§ 3

MISJA

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia. VI LO daje swoim uczniom maksimum usystematyzowanej wiedzy o świecie i uczy z tej wiedzy korzystać! Celem naszego Liceum jest przygotowanie uczniów do bycia aktywnymi i odpowiedzialnymi członkami społeczności lokalnej i globalnej. *SZÓSTKA* zapewnia najwyższy poziom edukacji, zachęca do rozwijania umiejętności poznawczych, krytycznej refleksji i niezależności w myśleniu. Szkoła pragnie zaszczepić w swoich uczniach wiarę w siebie, empatię, chęć niesienia pomocy drugiej osobie i potrzebę współpracy.

WIZJA

2. Szkoła gwarantuje wysoki poziom nauczania (otwartość na wiedzę, umiejętność korzystania z różnych źródeł celem zdobycia potrzebnych informacji). Modernizuje istniejącą bazę materialną, posiada wysoką jakość świadczonych usług dydaktycznych, zróżnicowane formy opieki i działania wychowawcze, które zapewniają kształtowanie wszechstronnego i pełnego rozwoju osobowości ucznia. Działalność edukacyjna wspomagana jest przez instytucje i placówki kultury, dzięki czemu środowisko szkolne będzie wzorem zachowań i postaw kształtującym wartości duchowe, moralne i patriotyczne oraz przyjmie negatywną postawę wobec uzależnień i patologii.

MODEL ABSOLWENTA

3. Absolwent VI Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie to człowiek, który:

1) edukacyjnie:

- a) jest otwarty na wiedzę;
- b) umiejętnie korzysta z różnych źródeł informacji, wiedząc gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu napotykanym problemów;
- c) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i nabytych umiejętności przedmiotowych;
- d) osiąga satysfakcjonujące wyniki w nauce, adekwatne do jego możliwości i włożonego wysiłku;
- e) wciąż rozwija swoje zainteresowania, odkrywa zdolności i przewyżcza napotykane trudności;
- f) posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi;
- g) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
- h) skutecznie planuje i organizuje swoją pracę;
- i) jest twórczo myślący i rozwijający swoje umiejętności poznawcze;
- j) pamięta o krytycznej refleksji i niezależności w myśleniu;

2) w zakresie postaw:

- a) stosuje w życiu codziennym wartości oraz przestrzega zasad ułatwiających współżycie w grupie i pracę w zespole;
- b) okazuje szacunek, akceptację i życzliwość innym osobom, przestrzegając zasad kulturalnego zachowania;
- c) uczestniczy w obchodach świąt patriotycznych, upamiętniających najważniejsze wydarzenia w historii regionu i Polski;
- d) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz innych, przyjmując negatywną postawę wobec uzależnień i patologii;
- e) właściwie reaguje w sytuacjach zagrożenia własnego lub innej osoby (w przypadkach przemocy werbalnej, fizycznej, psychicznej);
- f) wspiera i udziela pomocy innym, czując się współodpowiedzialny za atmosferę w najbliższym otoczeniu;
- g) jest wzorem zachowań i postaw kształtującym wartości duchowe, moralne i patriotyczne.

Rozdział III CELE I ZADANIA LICEUM

§ 4

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

§ 5

1. Celami działania Liceum, realizowanymi przy współpracy z rodzicami, są:
 - 1) kształcenie i wychowanie młodzieży oraz przygotowanie jej do nauki w szkołach wyższych oraz do życia we współczesnym świecie i społeczeństwie informacyjnym;
 - 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;

- 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
 - 4) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
 - 5) rozbudzenie i zaspokajanie ciekawości poznawczej;
 - 6) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej będących kluczowymi narzędziami poznawczymi we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 7) edukacja zdrowotna polegająca na rozwijaniu u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
2. Cele, o których mowa w ust. 1, osiąmane są poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
 - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
 - 4) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 5) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej, globalnej;
 - 6) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.
3. Zadania te Liceum realizuje w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w szczególności:
- 1) tworzy warunki dla rozwoju intelektualnego uczniów uzdolnionych przez organizowanie kół zainteresowań, pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych oraz umożliwia realizowanie indywidualnych toków i programów nauczania na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 2) tworzy warunki dla rozwoju emocjonalnego i społecznego uczniów umożliwiając prowadzenie różnorodnych działań w ramach szkolnego koła wolontariatu oraz samorządu uczniowskiego;
 - 3) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 4) organizuje współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 5) organizuje kontakty z młodzieżą z państw europejskich;

- 6) rozbudza u uczniów przywiązanie do tradycji poprzez utrzymywanie stałych kontaktów z absolwentami oraz organizowanie tradycyjnych imprez i uroczystości szkolnych;
 - 7) umożliwia nabywanie kompetencji społecznych m.in. poprzez udział w projektach.
4. Celem kształcenia w Szkole jest przygotowanie uczniów do studiów wyższych.

§ 6

1. Liceum jako szkoła publiczna:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w liceum ogólnokształcącym;
 - 2) do klasy pierwszej przyjmuje uczniów według zasad określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawy programowe oraz programy własne i autorskie, a także szkolny program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, zawierający m.in. tematykę dotyczącą zagrożeń związanych z zażywaniem substancji psychoaktywnych przez uczniów ze szczególnym uwzględnieniem: „dopalaczy”, narkotyków, alkoholu, nikotyny; problemu używania przemocy, zagrożenia wirusem HIV oraz z zakresu prawidłowego funkcjonowania w środowisku cyfrowym (cyberprzemocy);
 - 5) realizuje doradztwo zawodowe w oparciu o wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
 - 6) w zakresie nauczania języków obcych dostosowuje zajęcia do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
 - 7) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - 8) organizuje zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, m. in. konsultacje i porady indywidualne, warsztaty, wycieczki edukacyjne;
 - 9) udziela wszelkiej pomocy, wsparcia oraz opiekuje się uczniami, którzy z różnych przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych znaleźli się w trudnej sytuacji;
 - 10) udziela pomocy materialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym z dostępem do Internetu, biblioteki, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 12) realizuje zadania w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej.

§ 7

1. Szkoła zobowiązana jest do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie lekcji i przerw oraz zajęć pozalekcyjnych.

2. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Liceum są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę
3. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, ponadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zajęć poza terenem Szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę i są odpowiedzialni za ich życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo.
4. W VI LO w Szczecinie określa się następujący zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych:
 - 1) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych opiekę nad młodzieżą sprawuje nauczyciel danego przedmiotu nauczania czy zajęć pozalekcyjnych lub inny wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel,
 - 2) w czasie przerw lekcyjnych nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów na korytarzach w budynku szkoły, klubie, szatni szkolnej oraz w miejscach, gdzie przebywa młodzież – zgodnie z obowiązującym planem dyżurów nauczycielskich,
 - 3) w czasie imprez i uroczystości szkolnych opiekę nad młodzieżą sprawują organizatorzy tych imprez i nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora,
 - 4) podczas wycieczek turystyczno-krajoznawczych oraz dydaktycznych opiekę nad młodzieżą sprawują nauczyciele, którzy są opiekunami wycieczki,
 - 5) na wycieczce turystyki kwalifikowanej nauczyciel - opiekun wycieczki opiekuje się grupą, której liczebność określają przepisy szczegółowe,
 - 6) nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia interwencji w przypadku nieregularnego zachowania uczniów.
5. Zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki w Szkole, obowiązki nauczycieli, a także innych pracowników nie będących nauczycielami, regulują odrębne przepisy, z którymi wszyscy pracownicy Szkoły mają obowiązek się zapoznać.
6. Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy plan dyżurów nauczycielskich. Dyżury w pomieszczeniach kompleksu sportowego szkoły pełnią nauczyciele wychowania fizycznego.
7. Podczas zajęć poza terenem Liceum i na czas trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
8. W przypadku konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej, nauczyciel i każdy inny pracownik Szkoły, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, powiadomić Dyrektora, rodziców, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe. Każdy wypadek powinien być odnotowany w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w szkolnym sekretariacie.
9. Nauczyciele nie mogą podawać uczniom żadnych leków.
10. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie przebywania ucznia na terenie Szkoły, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły zobowiązany jest ponadto:
 - 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów,
 - 2) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia bądź życia uczniów.

11. Podczas zajęć o zwiększonym ryzyku wypadków prowadzący zajęcia musi wykazać się szczególną starannością w prowadzeniu zajęć, zadbać o ich dobrą organizację i zdyscyplinowanie uczniów, zabezpieczanie urządzeń i sprzętu.
12. W pracowniach szkolnych nauczyciel zobowiązany jest do opracowania regulaminu pracowni, umieszczenia go w widocznym miejscu i zapoznania z nim uczniów.
13. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, opieki i wychowania budynek Szkoły i teren szkolny jest objęty nadzorem kamer CCTV zainstalowanych w ramach rządowego programu „Monitoring wizyjny w szkołach i placówkach”.
14. Bezpieczeństwo w sieci komputerowej realizowane jest poprzez filtrowanie treści za pomocą zmiany reguł przeglądarek internetowych, oprogramowania antywirusowego i firewalla.

Rozdział IV

ORGANY LICEUM I ICH KOMPETENCJE

§ 8

1. Organami Liceum są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa zawartymi w aktach prawnych wyższego rzędu.
3. Liceum stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inne organizacje wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
4. Głównymi celami działalności wolontariatu są m.in.:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu i propagowanie jej;
 - 2) kształtowanie postaw prospołecznych poprzez aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz osób potrzebujących pomocy;
 - 3) kształtowanie wrażliwości, empatii i inteligencji emocjonalnej uczniów.
5. Szczegółowe cele i działania wolontariatu w Liceum określa Regulamin Szkolnego koła Wolontariatu.
6. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami. O podjęciu współpracy z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić

innego pracownika Szkoły do wykonywania działań, wynikających z przedmiotowej współpracy.

§ 9

1. Dyrektor Liceum kieruje jego działalnością oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor Szkoły jest organem administracji oświatowej:
 - 1) nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
 - 2) zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą;
 - 3) w szczególnie uzasadnionych wypadkach występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 4) zezwala na indywidualny program lub tok nauki;
 - 5) zwalnia uczniów z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach oraz w oparciu o odrębne przepisy na czas określony w tej opinii;
 - 6) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza na czas określony w tej opinii;
 - 7) organizuje nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów posiadających stosowne orzeczenie lub opinię.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Liceum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Liceum;
 - 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) budowanie tradycji Szkoły, współpraca z absolwentami;
 - 8) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej;
 - 9) nadzór nad dokumentacją personalną;
 - 10) nadzór nad dokumentacją pedagogiczną i archiwalną;
 - 11) kierowanie doskonaleniem zawodowym nauczycieli i nadzór nad pracą nauczycielskich zespołów przedmiotowych i klasowych;
 - 12) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę;
 - 13) prowadzenie prac związanych z oceną pracy nauczycieli, obserwacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 14) kierowanie pracą szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
 - 15) właściwa organizacja i przebieg egzaminu maturalnego;

- 16) opieka nad biblioteką szkolną;
 - 17) odpowiedzialność za organizację i realizację doradztwa zawodowego;
 - 18) współpraca z Radą Rodziców;
 - 19) nadzór nad stanem pomocy naukowych i ich wykorzystaniem;
 - 20) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki w Szkole zgodnie z właściwymi przepisami;
 - 21) stwarzanie warunków do działania w Liceum wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 22) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi;
 - 23) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami specjalnymi;
 - 24) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie funduszem socjalnym;
 - 25) utrzymywanie kontaktów z zakładowymi organizacjami związkowymi;
 - 26) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor Szkoły odpowiada za jakość pracy Szkoły, m.in.:
 - 1) dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów nauczania,
 - 2) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole w danym roku szkolnym;
 - 3) ustala szkolny plan nauczania z uwzględnieniem godzin zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych na podstawie ramowych planów nauczania;
 - 4) może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze, lub inne zespoły problemowo-zadaniowe oraz powołuje przewodniczącego takiego zespołu;
 - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 6) inspiruje, motywuje i wspomaga nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 7) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli.
 5. W Szkole powołuje się stanowisko wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 6. Powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz odwołania z tego stanowiska dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
 7. Dyrektor Szkoły ustala zakres obowiązków, czynności, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.
 9. Dyrektor ma prawo do:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
 - 2) przyjmowania uczniów do Szkoły;
 - 3) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) udzielania pomocy metodycznej i merytorycznej w sprawach wychowawczych;
 - 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej funkcjonowania bieżącego;
 - 6) podpisywania dokumentów i korespondencji;

- 7) wydawania zarządzeń w sprawach warunków pracy uczniów, nauczycieli, pracowników administracji oraz dotyczących ich bezpieczeństwa.
10. Dyrektor Szkoły może w danym roku szkolnym , ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. W terminie do 30 września Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, o czym zawiadamia się uczniów i rodziców drogą elektroniczną przez komunikator e-dziennika oraz zamieszcza informację na stronie internetowej Szkoły.
12. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w rozdziale VI § 48 Statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
13. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród Dyrektora;
 - 3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

§ 10

1. Dyrektor Liceum ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 11

1. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor Liceum współpracuje z organami, o których mowa w § 5 ust. 1 oraz ze społecznością lokalną.

§ 12

1. Dyrektor kieruje pracą Liceum, współpracując z wicedyrektorem do spraw pedagogicznych.
2. Przydział obowiązków wicedyrektora do spraw pedagogicznych:
 - 1) odpowiedzialność za plan lekcji i dyżurów nauczycielskich;
 - 2) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli, organizacja zastępstw, sporządzanie wykazu przepracowanych godzin ponadwymiarowych;
 - 3) nadzór nad realizacją planu imprez i uroczystości szkolnych;

- 4) organizacja rekrutacji, egzaminu maturalnego oraz klasyfikacji;
- 5) organizacja zebrań z rodzicami i dni otwartych dla kandydatów i rodziców;
- 6) kontrola dokumentacji klasowej (dzienników, arkuszy ocen);
- 7) nadzór nad pracą uczniowskich organizacji społecznych (Samorząd Uczniowski, Szkolne koło Wolontariatu);
- 8) nadzór nad przebiegiem konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 9) nadzór nad organizacją i przebiegiem doradztwa zawodowego w szkole;
- 10) kierowanie pracą komisji ds. pomocy materialnej dla uczniów;
- 11) współpraca z personelem służby zdrowia zatrudnionym w Szkole;
- 12) prowadzenie obserwacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 13

1. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa o systemie oświaty, ustawa Prawo Oświatowe i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

§ 14

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

10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na zebraniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 15

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Liceum po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Liceum.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) projekt planu finansowego Liceum;
 - 4) wnioski Dyrektora Liceum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje Dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 7) wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) wnioski o przyznanie uczniom nagrody Prezydenta Miasta Szczecin za wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 9) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza rozszerzająca ofertę Szkoły;
 - 10) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie posiadanego przez ucznia orzeczenia lub opinii.

4. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany w Statucie Liceum i przedstawia je do zaopiniowania Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu.
5. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
6. Rada Pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na Dyrektora Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna wnioskuję wraz z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, o nadanie lub zmianę imienia Szkoły.
8. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Liceum wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Liceum nie rzadziej niż dwa razy do roku.
9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Liceum lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
10. W przypadku określonym w ust. 9. organ prowadzący albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który musi być zgodny ze Statutem Szkoły.

§ 16

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową Liceum poprzez:
 - 1) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Liceum;
 - 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Liceum;
 - 3) współpracę ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o art. 83 i 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców uczniów, każdego oddziału szkolnego, wybierany w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo zasady swojej działalności.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami Statutu Szkoły.
7. Rada Rodziców do końca września w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala program wychowawczo-profilaktyczny. Realizowany program może być modyfikowany w dowolnym czasie przez zespół złożony z rodziców i nauczycieli powołany przez Dyrektora Szkoły.
8. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) projekt planu finansowego Szkoły przedkładany przez Dyrektora Szkoły;

- 2) podjęcie w Szkole działalności stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 3) ocenę pracy nauczyciela i ocenę dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 4) propozycję Dyrektora o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
9. Przedstawiciele Rady Rodziców na zaproszenie Dyrektora Szkoły mogą uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 17

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Organ Samorządu zwany Parlamentem Uczniowskim jest reprezentantem ogółu uczniów.
3. Organem Parlamentu Uczniowskiego jest Rada Pięciu, wybierana spośród ogółu uczniów zgodnie z regulaminem samorządu uczniowskiego.
4. Zasady wybierania i działania Parlamentu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Parlament jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, w szczególności w sprawie realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania i postępów w nauce;
 - 3) prawo do znajomości obowiązującego w Szkole systemu oceniania;
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań uczniów;
 - 5) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Na wniosek Dyrektora Szkoły Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.
8. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, na zaproszenie Dyrektora Szkoły, mogą uczestniczyć w określonych częściach zebrania Rady Pedagogicznej.
9. Samorząd Uczniowski reprezentuje uczniów w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem przy współpracy z opiekunem Samorządu Uczniowskiego. Fakt ten opiekun Samorządu Uczniowskiego zgłasza Dyrektorowi Szkoły.
10. Samorząd Uczniowski ma prawo opiniowania Statutu szkoły oraz innych spraw istotnych dla Szkoły.

§ 18

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą, podejmując działania określone ich regulaminami. Decyzje podejmowane są w formie uchwał lub postanowień w ramach kompetencji danego organu. Zgodność uchwał lub postanowień z obowiązującymi aktami prawnymi kontroluje Dyrektor Szkoły.
2. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego wsparcia, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa.
3. Organy Szkoły planują swoją działalność na dany rok szkolny. Kopie planu pracy powinny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
4. Przewodniczący organów Szkoły informują się wzajemnie o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
5. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba odpowiada za właściwy przepływ informacji na terenie szkoły przez:
 - 1) referowanie uchwał (postanowień) na posiedzeniach poszczególnych organów;
 - 2) omawianie spraw istotnych dla całej szkolnej społeczności na zebraniach Rady Pedagogicznej, w których mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły.
7. Wszystkie sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
8. W sprawach pracowniczych, tak indywidualnych, jak i zbiorowych, rozwiązywanie sporów odbywać się może przy pomocy zakładowych organizacji związkowych.
9. W razie niemożności rozstrzygnięcia konfliktu na terenie Szkoły sprawa zostaje przekazana do załatwienia organowi prowadzącemu lub nadzorującemu szkołę – o ile obowiązujące przepisy prawa taką możliwość przewidują. W przypadku spraw pracowniczych stroną będzie organizacja związkowa szczebla ponadzakładowego.
10. Wszystkie wnioski, opinie, uwagi formułowane przez organy Szkoły, zgodnie z ich kompetencjami i kierowane pod adresem Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.

Rozdział V ORGANIZACJA LICEUM

§ 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Liceum opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez organizacje związkowe do 21 kwietnia każdego roku szkolnego na podstawie szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, zadań rzeczowych oraz planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji zespołu zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas i liczbę uczniów w oddziałach;
 - 2) liczbę pracowników Liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i wychowawczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz podział roku szkolnego na semestry określa Dyrektor Szkoły na podstawie obowiązujących przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

§ 20

1. Dyrektor Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia lekcyjne wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa mogą być zorganizowane w grupach lub w strukturach międzyoddziałowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do zajęć tych należą m.in.: etyka, języki obce nowożytne, wychowanie fizyczne, informatyka i inne zatwierdzone w arkuszu organizacyjnym, a wynikające z kierunku kształcenia w danej klasie.
4. Przedmioty nauczane w Szkole realizowane są w zakresie podstawowym lub w zakresie rozszerzonym podstawy programowej kształcenia ogólnego.
5. Oddziały klasowe Liceum na danym poziomie realizują podstawę programową w zakresie rozszerzonym z niektórych przedmiotów. Zajęcia z tych przedmiotów mogą być łączone w bloki w tygodniowym planie zajęć.
6. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym wyznacza na początku etapu edukacyjnego przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym dla danego oddziału.
7. Zajęcia edukacyjne realizowane w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub w zespołach międzyoddziałowych.

§ 21

1. Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie tygodniowego rozkładu zajęć, nie dłuższym jednak niż 60 minut.
4. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone również w formie:
 - 1) nauczania indywidualnego;
 - 2) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 3) indywidualnego toku lub programu nauki;
 - 4) realizacji obowiązku nauki poza szkołą;
 - 5) zajęć pozalekcyjnych, m.in.: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze i inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W uzasadnionych przypadkach Liceum może zorganizować zajęcia edukacyjne poza systemem klasowo-lekcyjnym – w systemie wyjazdowym, m.in.: wycieczki, warsztaty, wymiany międzynarodowe, obozy naukowe, wyjazdy integracyjne oraz obozy sportowe. Zajęcia te mogą odbywać się w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

§ 22

1. Liceum w miarę posiadanych możliwości i środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty dodatkowe. Zakres zajęć pozalekcyjnych jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
2. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wprowadzić inne niż wymienione w § 20 formy zajęć, które wzbogacą ofertę edukacyjną Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres tego zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie w szkole są realizowane jako przedmiot obowiązkowy. Rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń może zrezygnować w formie pisemnej z uczestnictwa w tych zajęciach.

7. Liceum współpracuje m.in. z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną nr 4 znajdującą się w Szczecinie przy ul. Romera 2, policją oraz właściwym ośrodkiem pomocy społecznej.

§ 23

1. Liceum organizuje nauczanie lekcji religii/etyki na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów niepełnoletnich lub życzenie uczniów pełnoletnich zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

1. Liceum organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie dla uczniów danej klasy lub w systemie grup międzyoddziałowych w wymiarze 14 godzin w ciągu danego roku szkolnego w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 25

1. Biblioteka szkolna i czytelnia (*Centrum multimedialne*) są pracownikami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną i czytelnią sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Z biblioteki i czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy Szkoły.
4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami:
 - 1) uczniowie, nauczyciele i rodzice mają prawo do nieodpłatnego korzystania z zasobów biblioteki szkolnej i czytelnia;
 - 2) nauczyciel bibliotekarz wspiera uczniów w procesie edukacyjnym;
 - 3) nauczyciel bibliotekarz wspiera rodziców poprzez popularyzację wiedzy pedagogicznej;
 - 4) nauczyciel bibliotekarz informuje uczniów, nauczycieli i rodziców o stanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 5) nauczyciel bibliotekarz wspomaga nauczycieli w realizacji zadań ujętych w planie pracy Szkoły.
5. Pomieszczenia biblioteki i czytelnia składają się z 3 sal ze stanowiskami komputerowymi i umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni (księgozbioru podręcznego, pomocy multimedialnych) i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjnej;
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
- 5) organizację i prowadzenie różnorodnych form pracy w zakresie:
 - a. edukacji czytelniczej i medialnej,
 - b. kształtowania wrażliwości kulturowej i społecznej,
 - c. konkursów czytelniczych,
 - d. rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - e. wystaw oraz innych wydarzeń kulturalnych w szkole.
6. Zbiory biblioteki i czytelni obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły:
 - 1) wydawnictwa informacyjne w księgozbiorze podręcznym;
 - 2) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - 3) lektury uzupełniające do języka polskiego i języków obcych;
 - 4) literaturę popularnonaukową i naukową dla potrzeb uczniów i nauczycieli;
 - 5) wybrane pozycje z literatury pięknej;
 - 6) czasopisma dla młodzieży, czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne;
 - 7) pomoce multimedialne (płyty CD, kasety video i magnetofonowe, filmy).
7. Czas pracy biblioteki i czytelni jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Liceum do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Zadania biblioteki i czytelni oraz szczegółowe zasady współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami określa osobny regulamin opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) stały kontakt m.in. z Książnicą Pomorską, Biblioteką Pedagogiczną oraz bibliotekami innych szkół;
 - 2) udział w konferencjach, sesjach i szkoleniach organizowanych przez instytucje działające na rzecz bibliotek;
 - 3) udział w innych oferowanych formach współpracy, np. warsztatach, prelekcjach, spotkaniach autorskich.

§ 26

1. Biblioteką szkolną/czytelnią kieruje nauczyciel bibliotekarz, który wykonuje zadania zgodnie z *Planem Pracy Biblioteki* opracowywanym na dany rok szkolny.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy prowadzenie pracy pedagogicznej i organizacyjnej.
3. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
 - 2) udostępniania uczniom i nauczycielom Centrum multimedialnego;
 - 3) udzielania potrzebnych czytelnikom informacji;
 - 4) udzielania porad przy wyborze lektury;
 - 5) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz podejmowania działań w celu wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) podejmowanie działań, których celem jest przysposabianie uczniów do samokształcenia, korzystania z różnych źródeł informacji i bibliotek oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 7) udostępniania nauczycielom, wychowawcom i rodzicom potrzebnych im materiałów;
 - 8) inspirowania pracy aktywu czytelniczego;
 - 9) informowania nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów;
 - 10) informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych;
 - 11) przygotowania analiz czytelnictwa w szkole;
 - 12) prowadzenia różnych form wizualnej informacji o nowościach wydawniczych i popularyzacji książek.
4. W ramach prac organizacyjnych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) dokonywania zakupów zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez czytelników oraz możliwościami finansowymi Szkoły;
 - 2) ewidencjonowania zbiorów zgodnie z przepisami;
 - 3) zabezpieczania zbiorów przed zniszczeniem;
 - 4) selekcjonowanie zbiorów;
 - 5) organizowania warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej.

§ 27

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor Liceum powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Młodzież i rodzice danej klasy mają prawo złożyć wniosek (pisemną opinię) do dyrektora szkoły w sprawie zmiany nauczyciela - wychowawcy. Wniosek rodziców zostaje uchwalony na protokołowanym zebraniu w obecności co najmniej 2/3 rodziców w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów. Podobne zasady dotyczą uczniów. Zebranie uczniów odbywa się pod opieką poproszonego o to nauczyciela i ewentualnie jednego z rodziców, wchodzącego w skład trójki klasowej. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM

§ 28

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

§ 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności osobistej uczniów i współpracowników.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia i wspieranie w jego rozwoju;
 - 2) podmiotowe traktowanie każdego ucznia;
 - 3) kształcenie i wychowanie młodzieży w poszanowaniu ojczyzny, wolności sumienia, zasad demokracji i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem;
 - 5) właściwe organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego, m.in. wykorzystywanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji obowiązującej w szkole podstawy programowej z danego przedmiotu oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) zapoznavanie uczniów na pierwszych lekcjach z każdego przedmiotu z kryteriami przedmiotowych zasad oceniania (PZO) oraz wymaganiami edukacyjnymi;
 - 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 8) indywidualizacja nauczania z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych i rozwojowych uczniów;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

- 11) realizacja edukacji medialnej poprzez przygotowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, konferencjach metodycznych i innych formach doskonalenia w porozumieniu z dyrekcją szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 13) systematyczne, rzetelne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny według zasad ujętych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO);
- 14) uzasadnianie wystawionych ocen w sposób zgodny z ustalonymi z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 15) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 16) udostępnianie uczniowi i rodzicom pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 17) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 18) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i zajęć dodatkowych;
- 19) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał i wniosków;
- 20) inicjowanie, organizowanie i uczestniczenie w imprezach i uroczystościach szkolnych o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 21) współpraca z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania ich dzieci;
- 22) udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych uczniów, wspieranie zdolności i zainteresowań uczniów (olimpiady, konkursy, indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki);
- 23) udzielanie uczniom wszelkiej pomocy i wsparcia w sytuacji kryzysowej;
- 24) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 25) zapoznawanie się z aktualnymi przepisami prawa w oświacie;
- 26) troska o sprzęt szkolny i estetykę pomieszczeń Szkoły, właściwy dobór środków dydaktycznych, ich gromadzenie i stosowanie w procesie lekcyjnym oraz właściwe zabezpieczenie;
- 27) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 28) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale oraz pedagogiem szkolnym w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia, wymiany doświadczeń, komunikowania postępów i efektywnej współpracy z rodzicami ucznia;
- 29) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych i pracach komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
- 30) pełnienie dyżurów szkolnych zgodnie z harmonogramem;

- 31) realizowanie zadań i zaleceń Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących, wynikających z bieżącej działalności Szkoły.
- 32) przestrzeganie przepisów Statutu Szkoły.
4. Nauczyciel jest uprawniony do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu lub koła zainteresowań;
 - 2) decydowania o ocenie bieżącej, klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej postępów swoich uczniów;
 - 3) współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów;
 - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybiera podręcznik, spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, materiał edukacyjny lub materiał ćwiczeniowy.
6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego lub bez nich.
7. Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cztery lata szkolne (absolwenci szkół podstawowych) lub trzy lata szkolne (absolwenci gimnazjum);
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
8. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podaje do wiadomości na stronie internetowej Szkoły zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego z wyjątkiem podręczników do nauki języków obcych nowożytnych dla klas pierwszych Liceum.
9. Podręczniki do nauki języków obcych nowożytnych dla uczniów klas pierwszych podawane są we wrześniu po określeniu poziomu kompetencji językowych uczniów.
10. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania przedmiotu. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej Szkole zaproponowany program nauczania.
11. Dopuszczone do użytku w Szkole programy stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
12. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów i podręczników, po upływie każdego roku.
13. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa;

- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
14. Nauczyciel odpowiada przed władzami, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych oraz w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 30

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół. Pracą zespołu klasowego kieruje wychowawca klasy.
2. Cele i zadania zespołu klasowego obejmują:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym;
 - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 3) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału.

§ 31

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
2. W Liceum działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) humanistyczny (nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, wiedzy o kulturze, biblioteki, religii, etyki);
 - 2) języka angielskiego;
 - 3) języka niemieckiego;
 - 4) matematyczno-informatyczno-fizyczny (nauczyciele matematyki, fizyki, informatyki);
 - 5) przyrodniczy (nauczyciele biologii, chemii, geografii, podstaw przedsiębiorczości);
 - 6) nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 7) promocji zdrowia (nauczyciele wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa, pedagog szkolny).
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji

w sprawie wyboru programu nauczania lub jego modyfikacji zgodnie z podstawą programową oraz potrzebami i możliwościami uczniów;

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

§ 32

1. W Liceum działa Zespół Promocji Szkoły, którego pracą kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. W Liceum powołuje się Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w którego skład wchodzi: Dyrektor Szkoły, wychowawcy oddziałów, pedagog szkolny oraz nauczyciele uczący danych uczniów.
3. Dyrektor Szkoły powołuje lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
4. W liceum działają zespoły problemowo-zadaniowe powoływane przez Dyrektora Szkoły w razie zaistnienia potrzeb, których pracą kierują przewodniczący.

§ 33

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, może być zatrudniony psycholog, w celu realizacji zadań w obszarze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz wspierania nauczycieli i rodziców w pracy wychowawczo-opiekuńczej.
2. Zakres czynności psychologa ustala Dyrektor Szkoły.
3. W VI LO zadania w zakresie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizuje Zespół Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej dla uczniów oraz wspierania rodziców, w skład którego wchodzi:
 - 1) pedagog – koordynator działań w szkole – przewodniczący Zespołu
 - 2) wychowawcy klas – koordynator działań w klasie,
 - 3) nauczyciele danego zespołu klasowego,
 - 4) dyrektor.

§ 34

1. Wychowawcy klas tworzą Zespół Wychowawczy. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje pedagog szkolny.
2. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:

- 1) uzgodnienie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy, z uwzględnieniem programu wychowawczego i aktualnych potrzeb Szkoły;
- 2) ustalenie sposobów realizacji niektórych zagadnień wychowawczych;
- 3) rozpoznawanie problemów wychowawczych, dotyczących grup uczniów z różnych klas i próby wspólnego ich rozwiązywania;
- 4) wspólne z uczniami organizowanie uroczystości szkolnych, dotyczących wszystkich uczniów na danym poziomie;
- 5) pomoc koleżeńską w rozwiązywaniu niektórych problemów klasowych, dzielenie się doświadczeniami i pomysłami.

§ 35

1. Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym liceum. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 3) włączanie rodziców do pracy na rzecz klasy i Szkoły oraz rozwiązywania zaistniałych problemów;
 - 4) prowadzenie edukacji rodziców;
 - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania warunków życia i nauki, diagnozowania potrzeb i trudności swoich wychowanków;
 - 8) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów swojej klasy oraz dokonywanie ewaluacji i oceny efektywności podejmowanych działań przynajmniej jeden raz w semestrze danego roku szkolnego;
 - 10) pomaganie w organizacji życia kulturalnego klasy, uczestniczenie w nim;
 - 11) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach rady pedagogicznej;
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
 - 13) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 14) zapoznanie uczniów i rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, programem wychowawczo-profilaktycznym Liceum;
 - 15) zapoznanie uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 16) ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz prowadzenie tych lekcji zgodnie z obowiązującym w danej klasie przydziałem godzin;
 - 17) kształcenie właściwych postaw wychowanków i ich odpowiedzialności za własne czyny;
 - 18) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 19) współpraca z nauczycielami uczącymi w danym oddziale i koordynowanie działań wychowawczych w klasie;
 - 20) inspirowanie samorządnej działalności uczniów.
3. Wychowawca, szczególnie początkujący, ma prawo korzystać w swej pracy z fachowej pomocy merytorycznej i metodycznej. Pomoc taką świadczą:
- 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) doradcy metodyczni.

§ 36

1. Do zadań pedagoga szkolnego należą:
 - 1) sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) współpraca z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach opieki i wychowania;
 - 4) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów;
 - 5) planowanie, prowadzenie i ewaluacja działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 7) wspieranie wychowawców klas i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 8) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny, wynikającego z konkretnych potrzeb opiekuńczo-wychowawczych Szkoły i przestrzeganie jego realizacji;
 - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 10) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 11) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;

- 12) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
- 13) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
- 14) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 15) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 16) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 17) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
- 18) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w oparciu o zdiagnozowane zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe
- 19) udzielanie uczniom indywidualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do zdiagnozowanych potrzeb i problemów;
- 20) koordynowanie działań wychowawców i nauczycieli podejmowanych w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych lub konfliktowych;
- 22) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Liceum;
- 23) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności oraz ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki.

§ 37

1. Uczniowie w Szkole objęci są Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego oraz uczestniczą w zajęciach związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia.
2. W celu udzielenia uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego w Szkole jest prowadzone doradztwo zawodowe.
3. Organizacją i realizacją zadań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, który współpracuje z innymi nauczycielami i pedagogiem /psychologiem szkolnym.
4. Pedagog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swojej pracy z uczniami Liceum.
5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru dalszego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat edukacji i rynku pracy.
6. Doradztwo zawodowe jest realizowane m.in. na zajęciach obowiązkowych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęciach z wychowawcą, w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, konsultacji i zajęć coachingowych oraz wycieczek zawodoznawczych.

7. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
8. Na każdy rok szkolny, w Szkole jest opracowywany program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który zatwierdza Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
9. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, może być zatrudniony doradca zawodowy.
10. Zakres czynności doradcy zawodowego ustala Dyrektor Szkoły.

§ 38

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

Rozdział VII RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

§ 39

1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań Szkoły i prawa oświatowego.
2. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, pedagogiem szkolnym i Dyrektorem Szkoły w przypadkach wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pedagoga lub w przypadku rozwiązywania kwestii spornych między rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) ucznia należą:
 - 1) dbanie o regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne;

- 2) informowanie wychowawcy o przyczynach nieobecności na zajęciach i wnoszenie o usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka;
 - 3) informowanie wychowawcy o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie swojego dziecka;
 - 4) zapewnienie uczniowi warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 6) uczestniczenie w spotkaniach wychowawców z rodzicami (zebrania z rodzicami w Szkole), odbywających się według planu ustalanego na początku każdego roku szkolnego;
 - 7) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie Liceum;
 - 8) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej Liceum.
4. W celu zapewnienia uczniom podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, rodzic/prawny opiekun ucznia klasy pierwszej lub nowo przyjętego, w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, ma obowiązek poinformować wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych swojego dziecka i innych uznanych przez niego za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, a następnie informować każdorazowo w przypadku zmiany stanu jego zdrowia.

§ 40

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z Liceum. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga szkolnego;
 - 3) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 4) wyrażania opinii dotyczących pracy Liceum i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Liceum oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

Rozdział VIII UCZNIOWIE

§ 41

1. Do Liceum przyjmowani są uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej lub gimnazjum. Zasady rekrutacji uczniów do Liceum określa Regulamin Rekrutacji Uczniów do VI Liceum Ogólnokształcącego w Szczecinie.

§ 42

1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych VI Liceum Ogólnokształcącego w Szczecinie odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oświatowego.
2. Rekrutację przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Liceum, która określa szczegółowe zasady i terminy rekrutacji.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącego Komisji, określa zadania członków i zatwierdza decyzje Komisji.
4. Informacje o kryteriach oraz Regulamin przyjmowania do Szkoły dostępne są w sekretariacie Szkoły i publikowane na stronie internetowej Szkoły.

§ 43

1. Do klasy pierwszej VI Liceum Ogólnokształcącego w Szczecinie przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum.
2. W przypadku większej liczby kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego o przyjęciu kandydatów do Szkoły decydują następujące kryteria, które brane są pod uwagę łącznie:
 - 1) wyniki egzaminu po szkole podstawowej lub gimnazjalnego;
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału Liceum;
 - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum z wyróżnieniem;
 - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Niezależnie od ww. zasad w pierwszej kolejności do Szkoły przyjmowani są laureaci lub finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, laureaci olimpiad dla uczniów szkół podstawowych lub gimnazjalistów oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim organizowanych przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
5. Kandydaci zakwalifikowani do Szkoły mają obowiązek potwierdzenia woli nauki w Szkole, dostarczając oryginały dokumentów obowiązujących w procesie rekrutacji, tj. świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum i zaświadczenie OKE o wynikach egzaminu.

6. Odwołania od zasadności decyzji Komisji rodzic kandydata może składać na piśmie w sekretariacie Szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
7. Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna sporządza uzasadnienie przyczyny odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły w terminie 5 dni.
8. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej w terminie 7 dni od dnia uzyskania uzasadnienia.
9. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 44

Wszyscy Uczniowie Szkoły są równi w swoich prawach i obowiązkach.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
- 2) informacji związanych z funkcjonowaniem Szkoły i treścią prawa oświatowego;
- 3) zdobywania wiedzy i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 5) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, stawianymi mu wymaganiami oraz z przedmiotowymi zasadami oceniania (PZO) na pierwszych lekcjach lub zajęciach w danym roku szkolnym;
- 6) znajomości kryteriów oceniania i uzasadniania ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 7) rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i talentów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych oraz pozaszkolnych;
- 8) udziału w kołach zainteresowań prowadzonych w szkole, np. naukowych, sportowych, artystycznych;
- 9) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 10) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa w Szkole, ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 11) przedstawiania wychowawcy, Dyrekcji i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 12) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 13) odwołania się od oceny zachowania na zasadach określonych w WZO;
- 14) powiadomienia o terminie i zakresie pracy klasowej, sprawdzianu;
- 15) poprawy pracy klasowej, sprawdzianu;
- 16) zgłaszania do Dyrektora Szkoły faktu otrzymania oceny niezgodnej z wymaganiami edukacyjnymi;

- 17) wnoszenia do Dyrektora Szkoły o uznanie, że ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania zostały ustalone niezgodnie z prawem;
 - 18) nieprzygotowania się do zajęć lekcyjnych na zasadach określonych w WZO;
 - 19) wykorzystania godziny wychowawczej na problemy dotyczące spraw klasowych;
 - 20) swobody wyrażania myśli, przekonań i zachowań według swego światopoglądu i religii, jeśli nie narusza to godności innego człowieka;
 - 21) życzliwego, podmiotowego traktowania i poszanowania jego godności;
 - 22) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami;
 - 23) dodatkowej pomocy nauczyciela w uzasadnionych przypadkach;
 - 24) korzystania z zasobów szkoły na zasadach opisanych przepisami szczegółowymi (regulaminami pracowni lekcyjnych);
 - 25) korzystania z wszelkich form dostępnej opieki medycznej;
 - 26) korzystania z pomocy stypendialnej oraz doraźnej na zasadach określonych w „Regulaminie przyznawania pomocy materialnej dla uczniów VI LO im. Stefana Czarnieckiego” oraz w „Regulaminie Rady Rodziców”, które są integralną częścią Statutu;
 - 27) korzystania z różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 28) uczestniczenia w działalności Samorządu Uczniowskiego;
 - 29) zachowania prywatności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
 - 30) inicjowania i prowadzenia różnorodnej działalności na rzecz szkolnej społeczności kulturalnej, gospodarczej, sportowej, itp. (na zasadach określonych przepisami szczegółowymi).
2. Uczeń, który z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebuje pomocy i wsparcia, w tym również materialnego, podlega szczególnej opiece wychowawcy, pedagoga szkolnego, innych nauczycieli szkoły oraz rady rodziców; w szczególnie trudnych przypadkach pedagog szkolny we współpracy z wychowawcą i innymi organami szkoły podejmuje wszelkie działania zmierzające do udzielenia pomocy we współpracy z innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc w danym zakresie (uczniowi i rodzicom / prawnym opiekunom).
 3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela.
 4. **Uczeń ma obowiązek:**
 - 1) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny;
 - 2) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
 - 3) podporządkować się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych, w których odbywają się zajęcia edukacyjne, w tym: pracowni, sali gimnastycznej, biblioteki oraz przestrzegać na lekcjach porządku ustalonego przez nauczyciela;

- 4) dbać o honor i dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentować, szanować i wzbogacać dobre tradycje Szkoły;
- 5) uczęszczać systematycznie i punktualnie na zajęcia edukacyjne zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
- 6) podczas zajęć edukacyjnych i przerw nie opuszczać terenu Szkoły;
- 7) sumiennie przygotowywać się do zajęć, uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu zespołu;
- 8) nie zakłócać przebiegu zajęć edukacyjnych przez niewłaściwe zachowanie;
- 9) systematycznie uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (nieobowiązkowych), zgodnie ze złożoną deklaracją; nieobecności na tych zajęciach zostaną wliczone do ogólnej frekwencji;
- 10) dostarczać usprawiedliwienia nieobecności w Szkole w terminie nie przekraczającym tygodnia od daty powrotu do Szkoły;
- 11) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 12) pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły;
- 13) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego, odnosić się z szacunkiem do wszystkich nauczycieli i innych pracowników Szkoły, kolegów oraz ich rodziców;
- 14) dbać o kulturę słowa w Liceum i poza nim;
- 15) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą;
- 16) dbać o estetyczny i stosowny dla Szkoły wygląd zapewniający bezpieczne poruszanie się w salach, na korytarzach, boisku szkolnym;
- 17) w czasie zajęć sportowych korzystać ze stroju sportowego uznanego za obowiązujący;
- 18) uczniowie pełnoletni, mają obowiązek informować wychowawców o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych dotyczących ich osoby, bezpośrednio po ich wystąpieniu;
- 19) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 20) przestrzegać zasad współżycia społecznego, m.in. przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, szanować poglądy i przekonania oraz wolność i godność osobistą drugiego człowieka, zachować tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych.

5. Zabrania się uczniom:

- 1) palenia tytoniu i używania papierosów elektronicznych;
- 2) spożywania napojów alkoholowych, zażywania i rozprowadzania narkotyków, innych środków psychoaktywnych (oraz nakłaniania do tego innych) na terenie i w otoczeniu Szkoły oraz na organizowanych przez Szkołę imprezach pozaszkolnych;
- 3) posiadania na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę niebezpiecznych narzędzi, m.in. noży, kastetów, pałek, wszystkich rodzajów broni;
- 4) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
- 5) wymuszania, szantażowania, zastraszania;

- 6) pogrózek, pomówień, wulgaryzmów wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów lub ich rodziców oraz umieszczania ich w Internecie;
- 7) wykonywania zdjęć bez zgody zainteresowanej osoby (nauczyciela, ucznia, rodzica, pracownika Szkoły), tworzenie fotomontaży i ich rozpowszechnianie;
- 8) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych bez zgody nauczyciela;
- 9) naruszania dóbr osobistych nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów lub ich rodziców;
- 10) wprowadzania na imprezy szkolne osób trzecich bez zgody organizatora imprezy lub odpowiedzialnego za nią nauczyciela;

6. Usprawiedliwienia i zwolnienia uczniów:

- 1) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zwrócić się do wychowawcy z prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w Szkole;
- 2) dopuszczone są następujące formy wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności uczniów na zajęciach:
 - a) pisemna prośba rodzica/opiekuna prawnego zawierająca uzasadnienie nieobecności oraz własnoręczny podpis, prośba może być przesłana za pośrednictwem komunikatora dziennika elektronicznego;
 - b) ustna prośba rodzica/opiekuna prawnego – bezpośrednia rozmowa z wychowawcą klasy;
 - c) pismo urzędowe zaświadczające o przyczynach nieobecności;
 - d) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne;
- 3) prośba, o której mowa w punkcie 1 musi być przedstawiona najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły i zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności oraz czytelny podpis osoby wnoszącej o usprawiedliwienie nieobecności;
- 4) w uzasadnionych przypadkach wychowawca może przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie;
- 5) usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia na każdej godzinie obowiązkowych zajęć lekcyjnych;
- 6) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby;
- 7) w przypadku wątpliwości dotyczących wiarygodności usprawiedliwienia, wychowawca przeprowadza z rodzicami/opiekunami prawnymi rozmowę wyjaśniającą, z której jest sporządzana notatka służbowa;
- 8) rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany poinformować wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej tydzień, w przypadku braku takiej informacji wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyn nieobecności ucznia;
- 9) uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby od rodziców (prawnych opiekunów), zawierającej powód zwolnienia oraz oświadczenie, iż ponoszą odpowiedzialność za swoje dziecko w tym czasie;

- 10) w nagłych przypadkach dopuszcza się zwolnienie ucznia z lekcji po rozmowie telefonicznej z rodzicami (prawnymi opiekunami); z przeprowadzonej rozmowy sporządza się notatkę służbową; pierwszego dnia po powrocie do szkoły uczeń zobowiązany jest dostarczyć pisemne usprawiedliwienie wychowawcy klasy.
 - 11) prośba o zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych wystosowana przez instytucje kulturalne, sportowe i inne, musi zawierać akceptację rodziców;
 - 12) przyjmuje się, że uczniowie oddelegowani przez szkołę i uczestniczący w uroczystościach, konkursach, zawodach itp. są obecni na zajęciach. Fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku (zwolniony/obecny);
 - 13) decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca (a w razie jego nieobecności – wicedyrektor szkoły) po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby;
 - 14) prośbę, o której mowa w punkcie 9, uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy i nauczycielom, z których lekcji jest zwolniony;
 - 15) ucznia zwolnionego z lekcji obowiązują wszystkie wymagane w tym dniu pisemne prace;
 - 16) uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy z prośbą, o której mowa w punktach: 1 i 9;
 - 17) uczeń, który jest całkowicie zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub nie uczęszcza na lekcje religii/etyki może być nieobecny w szkole w czasie tych zajęć, jeśli są to pierwsze lub ostatnie zajęcia w planie zajęć szkolnych ucznia. Warunkiem na to jest wyrażenie pisemnej zgody rodziców uczniów. Jeśli zajęcia wychowania fizycznego lub religii/etyki odbywają się w środku zajęć uczeń powinien przebywać w czytelni lub w sali gimnastycznej;
 - 18) dokumenty będące podstawą usprawiedliwienia nieobecności wychowawca przechowuje do dnia zakończenia roku szkolnego;
 - 19) w przypadkach nierozstrzygniętych niniejszą procedurą decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły w oparciu o Statut oraz przepisy wyższego rzędu.
7. Uczniowie uzdolnieni mogą realizować część obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego w formie zajęć pozaszkolnych, prowadzonych przez instruktorów lub trenerów spoza Szkoły. Z wnioskiem o udzielenie stosownego zezwolenia, zwracają się do Dyrektora Szkoły rodzice (opiekunowie prawni) ucznia lub pełnoletni uczeń, dołączając do wniosku: zaświadczenie klubowe podpisane przez trenera lub instruktora, które zawiera informacje o tygodniowym planie zajęć sportowych, bieżących wynikach oraz klasie sportowej. Uczeń zobowiązany jest do aktywnego uczestnictwa w sportowym życiu Szkoły, reprezentowania Szkoły w międzyszkolnych zawodach i turniejach oraz przeprowadzenia jednej w semestrze prezentacji propagującej uprawianą przez siebie dyscyplinę sportu. Oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla danego oddziału (grupy) w oparciu o wywiązywanie się z przydzielonych zadań. Decyzję wydaje się na każdy semestr nauki.
 8. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia.

9. Wszystkie punkty Statutu Szkoły obowiązują nie tylko na terenie Szkoły i jej otoczenia, ale również w czasie zorganizowanych wyjść, wycieczek i uroczystości szkolnych.

§ 45

1. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych szkolnych i pozaszkolnych, spotkań i narad pracowników szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego, kamery, dyktafonu lub innego urządzenia elektronicznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
3. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły może powodować zatrzymanie przez nauczyciela telefonu lub innego urządzenia elektronicznego do „depozytu” - aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia. W wypadku naruszenia zasad przez pracownika Szkoły udziela się upomnienia.

§ 46

1. Strój ucznia ma być estetyczny, odpowiedni, dobrany stosownie do okazji i porządnym (bez ekstrawagancji i odsłaniania ciała).
2. Strój ucznia nie może posiadać aplikacji, naszywek, nadruków zawierających treści agresywne, terrorystyczne, związane z nałogami, sugerujące przynależność do subkultur, urażające uczucia religijne i prawa mniejszości.
3. W czasie uroczystości szkolnych i egzaminów obowiązuje strój galowy, a na lekcjach wychowania fizycznego strój sportowy, które są opisane w wewnętrznych zasadach oceniania – WZO.

§ 47

1. Wobec uczniów Liceum stosowane są nagrody i kary wynikające z ustaleń wewnętrznych przyjętych przez wszystkie organy Szkoły.
2. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia naukowe, sportowe, artystyczne, itp.;
 - 4) dzielność i odwagę;
 - 5) 100% frekwencję.
3. Zostają ustalone następujące nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności rodziców ucznia;
 - 4) pochwała pisemna Dyrektora Szkoły dołączona do arkusza ocen;
 - 5) pochwała na forum Szkoły;

- 6) dzień osobisty za 100% frekwencję w danym miesiącu (realizowany na zasadach tzw. *szczęśliwego numerka*, o którym mowa w § 60 pkt 3 Statutu);
 - 7) książka z dedykacją lub nagroda rzeczowa;
 - 8) dyplom uznania;
 - 9) list pochwalny;
 - 10) medal *Najlepszeemu Uczniowi* - dla absolwenta, który osiągnął na zakończenie cyklu edukacyjnego znaczące sukcesy w nauce;
 - 11) medal *Nieprzeciętny Uczeń* - dla absolwenta, który osiągnął na zakończenie cyklu edukacyjnego wysokie wyniki w nauce i wyróżnił się wszechstronnością zainteresowań;
 - 12) wpis do *Złotej Księgi Absolwenta* absolwentów, którzy otrzymali świadectwo z wyróżnieniem;
 - 13) tytuł *Najlepszeemu Uczniowi klasy I; II; III* w danym roku szkolnym;
 - 14) wystąpienie z wnioskiem o przyznanie nagrody Prezydenta Miasta Szczecin i Prezesa Rady Ministrów.
4. Uczeń lub jego rodzice, mogą złożyć w terminie do 2 dni od przyznania nagrody, zastrzeżenia w formie pisemnej do przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora Szkoły uzasadniając swoje zastrzeżenia.
 5. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą i opiekunem Samorządu Uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenie w ciągu 3 dni od jego wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.
 6. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w tym za niespełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe, zostają ustalone następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) upomnienie Dyrektora szkoły;
 - 3) upomnienie Dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
 - 4) zawieszenie w prawach do korzystania z: nieprzygotowań, *szczęśliwego numerka*, dnia osobistego, udziału w imprezach szkolnych, w szczególności w dyskotekach i wycieczkach szkolnych oraz reprezentowania szkoły;
 - 5) nagana pisemna Dyrektora Szkoły dołączona do arkusza ocen ucznia;
 - 6) zrekompensowanie strat poniesionych przez środowisko szkolne;
 - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły – na wniosek Dyrektora przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 8) skreślenie z listy uczniów.
 7. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.
 8. Wobec uczniów, którzy opuszczają bez usprawiedliwienia określoną liczbę godzin, podejmowane są działania wychowawcze opisane w WZO **§ 68 ust. 20**.
 9. Uczniowi lub rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania się od ustalonej kary do organu nadrzędnego wobec organu wymierzającego karę w terminie 7 dni roboczych od powiadomienia go o karze:

- 1) do Dyrektora Szkoły – w przypadku kary nałożonej przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
 - 2) do Kuratora Oświaty – w przypadku kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły.
10. Odwołanie się od kary – przeniesienie do innej szkoły albo skreślenie z listy uczniów może nastąpić w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 11. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od kary w terminie 14 dni od daty jego wpłynięcia i udziela pisemnej odpowiedzi o utrzymaniu lub odwołaniu kary.
 12. Szkoła ma obowiązek informowania uczniów i jego rodziców o zastosowanej wobec niego karze.
 13. O zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca oddziału powiadamia pisemnie rodziców ucznia.

§ 48

1. Dyrektor Liceum może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) opuszczenia co najmniej 60 godzin w semestrze bez usprawiedliwienia;
 - 2) zażywania oraz rozprowadzania narkotyków i innych środków psychoaktywnych na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych, jak również zachęcania do ich spożywania;
 - 3) picia alkoholu na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez Szkołę zajęć pozaszkolnych;
 - 4) nagminnego palenia tytoniu i papierosów elektronicznych na terenie Szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
 - 5) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
 - 6) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
 - 7) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw;
 - 8) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen;
 - 9) innych – szczególnie rażących i powtarzających się naruszeń postanowień Statutu.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Decyzję o skreśleniu uczeń otrzymuje na piśmie.
4. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały, po uzyskaniu poręczenia Samorządu Uczniowskiego lub innego organu Szkoły.

6. Rzecznikami obrony ucznia są pedagog szkolny i wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ucznia.
7. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.
8. Wykonanie uchwały może zostać zawieszona decyzją Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział IX

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

(WZO)

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających podstawę programową oraz na formułowaniu oceny.
2. Wewnątrzszkolne zasady oceniania nie obejmują oceniania z religii i etyki, którego zasady regulują odrębne przepisy.

§ 49

1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują:
 - 1) zasada jawności ocen dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 3) zasada jawności kryteriów oceniania;
 - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki danego przedmiotu;
 - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
2. Szczegółowe zasady, warunki i sposób oceniania określone są w przedmiotowych zasadach oceniania – PZO.

§ 50

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) pomaganie uczniowi w planowaniu jego rozwoju poprzez wdrażanie do systematycznej pracy i efektywnej samooceny;
 - 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za postępy w edukacji szkolnej;

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

Rozdział X

TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN

§ 51

1. W liceum obowiązuje semestralny system nauczania.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry: zimowy i letni.
3. Każdy semestr zakończony jest ocenianiem klasyfikacyjnym.
4. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
5. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w ciągu roku szkolnego. Przeprowadzane jest na zakończenie semestru zimowego i polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów i zachowania.
6. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się na zakończenie roku szkolnego i polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych,

- określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów i zachowania.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie czwartej Liceum na zakończenie nauki lub w klasie trzeciej Liceum w przypadku oddziałów po gimnazjum.
 8. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie czwartej liceum – oddziały po szkole podstawowej lub trzeciej liceum – oddziały po gimnazjum ;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasie pierwszej drugiej i trzeciej (oddziały po szkole podstawowej) lub w klasie pierwszej i drugiej (oddziały po gimnazjum);
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie czwartej (oddziały po szkole podstawowej) lub trzeciej (oddziały po gimnazjum).
 9. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
 11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub ukończył Szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
 12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w trakcie nauki w Liceum promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
 13. Absolwent Szkoły, który otrzymał świadectwo z wyróżnieniem, zostaje uhonorowany wpisem do *Złotej Księgi Absolwenta*.
 14. Rada Pedagogiczna może przyznać na zakończenie Szkoły absolwentowi, który uzyskał najwyższą średnią ocen na świadectwie ukończenia Szkoły oraz osiągnął znaczące sukcesy w nauce (udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych), medal **NajlepszemU Uczniowi**, zgodnie z Regulaminem Szkolnego Konkursu PRIMI INTER PARES.
 15. Rada Pedagogiczna może przyznać na zakończenie Szkoły absolwentowi, który osiągnął wysokie wyniki w nauce i wyróżnił się wszechstronnością zainteresowań medal **Nieprzeciętny Uczeń**.
 16. Rada Pedagogiczna może przyznać na zakończenie danego roku szkolnego uczniom z klas I, II i III – oddziały po szkole podstawowej / uczniom z klas I i II – oddziały po gimnazjum, którzy uzyskali najwyższą średnią ocen na świadectwie promocyjnym oraz osiągnęli znaczące sukcesy w nauce, tytuł **Najlepszy Uczeń klas I, Najlepszy Uczeń klas II i Najlepszy uczeń klas III** zgodnie z Regulaminem Szkolnego Konkursu PRIMI INTER PARES.

17. Uczeń kończy Liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych przedmiotów średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
18. Po klasie trzeciej liceum ogólnokształcącego po gimnazjum oraz po klasie czwartej liceum ogólnokształcącego po szkole podstawowej jest przeprowadzany egzamin maturalny.
19. Integralną częścią Statutu są Informacje o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz Komunikaty Dyrektora CKE.
20. Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania może być przeprowadzona na koniec roku szkolnego oraz w sytuacji zmian w prawie oświatowym przez zespół ds. ewaluacji powołany przez Dyrektora Szkoły.

§ 52

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

§ 53

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący (6);
 - 2) bardzo dobry (5);
 - 3) dobry (4);
 - 4) dostateczny (3);
 - 5) dopuszczający (2);
 - 6) niedostateczny (1).
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 2 - 6, negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.
3. Oceny bieżące ustalane są w skali procentowej.
4. W ocenianiu bieżącym uczeń może uzyskać maksymalnie 100%.
5. Oceny za odpowiedzi ustne oraz inne formy aktywności ucznia wyrażone są w skali procentowej z dokładnością do dziesiątek według następującego schematu:

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

- Szczegółowe opisy wymagań koniecznych, podstawowych, rozszerzających i dopełniających zawarte są w PZO z poszczególnych przedmiotów.
- Oceny za prace pisemne ucznia wyrażone są w skali procentowej z dokładnością do jedności.
- Wszystkie oceny osiągnięć ucznia wyrażone w procentach wpisywane są do elektronicznego dziennika lekcyjnego. Na ich podstawie wystawiana jest ocena śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z zastosowaniem średniej ważonej.
- Ocena roczna i końcowa jest wyliczana ze wszystkich ocen bieżących otrzymanych w ciągu roku szkolnego tzn. z I i II semestru.
- Ocena klasyfikacyjna śródroczna, roczna i końcowa ustalana jest według następującego schematu:

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

11. Roczne oceny klasyfikacyjne ucznia, który uczęszczał na religię, etykę wliczane są do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 54

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 55

1. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe odbywa się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Ocenę są jawne, zarówno dla ucznia, jak i rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie.
4. Uzasadnienie wystawionych ocen powinno zawierać wskazówki do dalszej nauki poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, które treści i umiejętności opanował, a nad którymi należy pracować.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana:
 - 1) uczniowi:
 - a) podczas omawiania danej pracy na lekcji;
 - b) podczas kontaktu indywidualnego z nauczycielem w terminie wcześniej uzgodnionym;
 - 2) rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia:
 - a) do wglądu w szkole po zebraniach z rodzicami u nauczyciela danego przedmiotu;
 - b) podczas indywidualnego spotkania z nauczycielem w terminie wcześniej uzgodnionym;
 - c) na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, w terminie i miejscu przez niego wyznaczonym.
6. Udostępnienie prac do wglądu uczniom oraz rodzicom/opiekunom prawnym oznacza możliwość zrobienia ich fotokopii.
7. Pisemne prace ucznia – prace klasowe i sprawdziany, przechowywane są do końca danego roku szkolnego; w przypadku ucznia składającego odwołanie od wystawionej oceny - do czasu zakończenia postępowania odwoławczego, a w przypadku ucznia

z dysleksją rozwojową - prace z języka polskiego do czasu zakończenia okresu edukacyjnego.

§ 56

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprowadzenie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych, rozwojowych i edukacyjnych stosuje się również do ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii, o których mowa w ust. 1 i 2, ale objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli lub specjalistów.
4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony*.

Rozdział XI WYMAGANIA EDUKACYJNE

§ 57

1. Nauczyciele lub wychowawcy na początku każdego roku szkolnego do 15 września informują uczniów, a ich rodziców (prawnych opiekunów) – do 30 września o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, a także o wymaganiach edukacyjno-terapeutycznych wobec uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (dysleksja rozwojowa);
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) zasadach oceniania wiadomości i umiejętności uczniów z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;

- 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
2. Fakt przekazania informacji nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. Wymagania edukacyjne i szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności dla poszczególnych przedmiotów nauczania sporządzają nauczyciele danego przedmiotu, precyzując w przedmiotowych zasadach oceniania:
 - 1) formy;
 - 2) częstotliwość;
 - 3) narzędzia pomiaru osiągnięć edukacyjnych (np. test, zadania otwarte krótkiej lub dłuższej wypowiedzi);
 - 4) obszary aktywności ucznia, które podlegają ocenianiu (przy uwzględnieniu specyfiki danego przedmiotu i kluczowych kompetencji ucznia);
 - 5) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Wymagania edukacyjne wyrażone w skali procentowej zawierają zakres wiadomości i umiejętności, jakie powinien opanować uczeń w stopniu: koniecznym, podstawowym, rozszerzającym i dopełniającym z danego przedmiotu z uwzględnieniem jego specyfiki oraz formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
5. Wymagania są zgodne z obowiązującą podstawą programową i realizowanym programem nauczania.

Rozdział XII

TRYB USTALANIA OCEN

§ 58

1. Określa się różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, których stosowanie warunkuje specyfika przedmiotu i oczekiwane umiejętności (osiągnięcia) w zakresie danego przedmiotu. Ocenie mogą podlegać m.in. następujące formy aktywności ucznia:
 - 1) odpowiedzi ustne (referat, recytacja, interpretacja tekstu lub problemu, itp.);
 - 2) odpowiedzi pisemne (sprawdzian, praca klasowa, kartkówka, praca seminaryjna, notatka w zeszycie, zadanie domowe, prace krótko i długoterminowe, sprawdzian w formule egzaminu maturalnego, obserwacje, opisy i interpretacja doświadczeń, projekty, itp.);
 - 3) aktywność ucznia na lekcji (np. funkcje asystenckie) oraz aktywność pozalekcyjna (np. udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych);
 - 4) umiejętność pracy zespołowej.
2. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia precyzują poszczególne przedmiotowe systemy oceniania przy założeniu, że każdy uczeń w ciągu semestru nauki powinien być oceniony w trzech obszarach: wiedzy, umiejętności i aktywności.

3. Ocenianie postępów i osiągnięć edukacyjnych uczniów przeprowadzane jest systematycznie w ciągu całego roku szkolnego, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
4. Minimalna liczba ocen bieżących w jednym semestrze powinna być równa tygodniowej liczbie godzin lekcyjnych z danego przedmiotu powiększonej o jeden. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo, liczba ocen bieżących powinna wynosić co najmniej trzy.
5. Do dnia śródsesemestralnego zebrania z rodzicami powinna być wystawiona w dzienniku lekcyjnym co najmniej połowa wymaganej w semestrze liczby ocen bieżących.
6. Sposób zapisywania ocen bieżących w dokumentacji szkolnej powinien umożliwić diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia.
7. Sprawdzona praca stylistyczna z języka polskiego powinna być opatrzona pisemną recenzją nauczyciela.

§ 59

1. Każda praca klasowa, sprawdzian pisemny, obejmujący więcej niż trzy zagadnienia tematyczne, powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a termin ich przeprowadzenia wpisany do dziennika lekcyjnego.
2. Nauczyciel podczas każdej pracy klasowej, sprawdzianu, ma obowiązek podać liczbę punktów za poszczególne zadania lub polecenia.
3. Bez zapowiedzi mogą być przeprowadzane tzw. kartkówki, obejmujące materiał trzech ostatnich lekcji.
4. W ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian (praca klasowa).
5. Nie należy przeprowadzać prac klasowych (sprawdzianów) w pierwszym dniu nauki po dłuższej przerwie (ferie, wycieczki).
6. Prace pisemne powinny być sprawdzone, a oceny podane do wiadomości uczniów w czasie nie dłuższym niż trzy tygodnie. Po tym okresie, oceny nie są wpisywane do dziennika. W razie choroby nauczyciela, przerwy semestralnej czy świątecznej, termin ten jest odpowiednio przedłużany.
7. Obecność ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej (sprawdzianie) jest obowiązkowa.
8. Nieobecność ucznia na sprawdzianie zaznaczana jest w dzienniku lekcyjnym symbolem **nb (0)**.
9. Nieusprawiedliwiona nieobecność jest równoznaczna z otrzymaniem 0%. Uczeń ma obowiązek napisać pracę klasową (sprawdzian) w formie wskazanej przez nauczyciela, w terminie dwóch tygodni od sprawdzenia i oceny pracy.
10. W przypadku **nieusprawiedliwionej** nieobecności ucznia na zapowiedzianym sprawdzianie (pracy klasowej), ocena uzyskana w drugim terminie jest **kolejną** oceną za ten sprawdzian (pracę klasową). Oznacza to, że „0” wynikające z nieobecności ucznia na sprawdzianie (pracy klasowej) w pierwszym terminie **jest liczone** do średniej.
11. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych (**obecność usprawiedliwiona**), nie mógł uczestniczyć w pracy klasowej (sprawdzianie), ma obowiązek napisać ją w terminie i formie

wskazanej przez nauczyciela, nie później niż dwa tygodnie od sprawdzenia i oceny pracy. Termin ten jest odpowiednio wydłużony ze względu na chorobę ucznia. W tym przypadku ocena uzyskana w drugim terminie jest **jedyną** oceną za dany sprawdzian (pracę klasową). Oznacza to, że „0” wynikające z nieobecności ucznia na sprawdzianie (pracy klasowej) w pierwszym terminie zostaje zastąpione oceną z poprawy i **nie jest liczone** do średniej.

12. Nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawienie przez ucznia sprawdzianu (pracy klasowej) lub innej oceny bieżącej w terminie późniejszym.
13. Uczeń ma prawo do zaliczania i poprawy prac klasowych (sprawdzianów). **W pierwszej kolejności** zobligowany jest do poprawy prac napisanych na ocenę **niedostateczną i tych, w których nie uczestniczył**.

§ 60

1. Uczeń ma prawo nie przygotować się do zajęć (bez podania przyczyny) dwa razy w semestrze z przedmiotów realizowanych w wymiarze większym niż jedna godzina tygodniowo i jeden raz w semestrze, jeśli zajęcia z danego przedmiotu odbywają się jeden raz w tygodniu. Nie dotyczy to zapowiadzianych sprawdzianów – obecność na sprawdzianach (pracach klasowych) jest obowiązkowa.
2. Uczeń zgłasza nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji przed rozpoczęciem zajęć. Fakt nieprzygotowania ucznia nauczyciel dokumentuje w dzienniku lekcyjnym w określony przez siebie sposób. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji nie zwalnia ucznia z udziału w lekcji i pracy na niej.
3. Rada Pięciu/dziennik elektroniczny codziennie wyznacza losowo tzw. *szczęśliwy numer*, którego posiadacz przez cały dzień ma prawo do rezygnacji z odpowiedzi ustnej lub pisemnej na ocenę. Nie dotyczy to udziału w sprawdzianach (pracach klasowych) wcześniej zapowiadzianych, sprawdzenia zadań domowych i oddania prac długoterminowych.
4. Uczniowi, który reprezentuje szkołę w konkursach i olimpiadach, przysługuje w przypadku zakwalifikowania się do eliminacji na szczeblu wojewódzkim (okręgowym), w celu przygotowania się do zawodów tygodniowe zwolnienie z zajęć dydaktycznych, a w przypadku zakwalifikowania się do finału ogólnopolskiej olimpiady – dwutygodniowe. Uczniowi przysługuje również tygodniowy okres adaptacyjny bezpośrednio po zakończeniu zawodów.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 Ustawy o systemie oświaty z dnia 5 lipca 2019 r., otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 61

1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
2. O *wadze (ważności)* poszczególnych ocen bieżących i sposobie ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej nauczyciel informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku każdego roku szkolnego.
3. Waga ocen za poszczególne umiejętności wynika z ustaleń uwzględnionych w przedmiotowych zasadach oceniania - PZO.
4. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel uwzględnia oceny bieżące uzyskane przez ucznia podczas obydwu semestrów nauki.
5. Jeżeli przewidywana przez nauczyciela przedmiotu roczna ocena klasyfikacyjna nie satysfakcjonuje ucznia, wówczas w terminie dwóch dni od daty jej podania, uczeń może zgłosić się do nauczyciela z prośbą o ponowne przepytanie z całości zagadnień, realizowanych w bieżącym roku szkolnym.
6. Nauczyciel wyznacza termin ponownego przepytania ucznia. Sprawdzenie może mieć formę pisemną lub ustną, może być przeprowadzone w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu i musi być przeprowadzone przed radą klasyfikacyjną.
7. Zestaw pytań, formę przepytania i czas trwania odpowiedzi ustala nauczyciel, uwzględniając wymagania edukacyjne na ocenę o stopień wyższą od przewidywanej.
8. Fakt ponownego sprawdzenia wiadomości i umiejętności nauczyciel dokumentuje w dzienniku lekcyjnym.
9. Ustalona ocena nie może być niższa od przewidywanej.
10. Prawo do ponownego przepytania z określonego przedmiotu nie przysługuje uczniowi, który w semestrze poprzedzającym klasyfikację roczną, nie wykorzystał możliwości poprawy ocen bieżących lub opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż dwie godziny lekcyjne z danego przedmiotu nauczania.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
13. Uczeń, który otrzymał opinię lekarza o ograniczonych możliwościach lub braku możliwości wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub uczestniczenia w zajęciach z informatyki ma obowiązek przedłożyć ją w sekretariacie szkoły, w terminie 7 dni od daty jej wystawienia.

14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*.
15. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, Dyrektor Szkoły zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona*.

Rozdział XIII

KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

§ 62

1. Nauczyciele przedmiotów na tydzień przed klasyfikacją zobowiązani są do wystawienia przewidywanych rocznych ocen, a wychowawca klasy – przewidywanej rocznej oceny zachowania.
2. Z przewidywanymi ocenami uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) mogą zapoznać się na tydzień przed roczną klasyfikacją u wychowawcy klasy lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Przewidywane roczne oceny mogą w szczególnych przypadkach ulec zmianie.
4. Nauczyciele przedmiotów na miesiąc przed klasyfikacją roczną informują uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych, jednak w przypadku niewywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych w czasie ostatniego miesiąca nauki ocena niedostateczna może zostać wystawiona zgodnie z ust. 1.
5. Jeżeli uczeń opuścił więcej niż 50% zajęć z danego przedmiotu, może to stanowić podstawę do nieklasyfikowania ucznia.
6. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacją roczną o przewidywanych ocenach niedostatecznych lub możliwym nieklasyfikowaniu ucznia na spotkaniu z rodzicami.
7. Terminy zebrań z rodzicami (prawnymi opiekunami) w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Szkoły.
8. Kalendarz zebrań z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest przekazywany przez wychowawców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym oraz publikowany na stronie internetowej Szkoły.
9. Obecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach z wychowawcą jest obowiązkowa. Rodzice swoją obecność potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście obecności.
10. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) z przyczyn losowych nie mogą uczestniczyć w zebraniu, zobowiązani są do indywidualnego skontaktowania się z wychowawcą

- w terminie siedmiu dni od daty zebrania. Po tym czasie, informacja o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych, przesłana zostanie listem poleconym.
11. W przypadku przyjęcia ucznia z innej szkoły w czasie roku szkolnego, rodzice ucznia zobowiązani są dostarczyć potwierdzone przez sekretariat szkoły dotychczasowe oceny bieżące lub śródroczne. Dopuszcza się przeprowadzenie testów sprawdzających różnice programowe lub egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 63.
 12. Ostateczna ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna zostaje zatwierdzona na zebraniu plenarnym rady pedagogicznej, którego termin wyznacza Dyrektor Szkoły.
 13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może zostać zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności, których tryb i zasady przeprowadzania określają § 64 i § 65, a ocena zachowania zgodnie z § 67 i § 68.
 14. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
 15. Sposób informowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o poziomie wyników szkolnej edukacji ucznia powinien mieć charakter motywujący, a więc skupiający się na osiągnięciach, postępach i wskazówkach do dalszego samokształcenia i rozwoju ucznia, a nie tylko na niepowodzeniach.
 16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych.

Rozdział XIV

FORMY EGZAMINÓW

§ 63

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczających 50% + 1 godzina czasu przeznaczanego na te zajęcia w semestrze szkolnym w planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny, w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej po złożeniu pisemnej prośby do Dyrektora Szkoły, przez niego lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zawierającej wyjaśnienie okoliczności nieobecności ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), w przypadku uczniów niepełnoletnich.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Na część pisemną egzaminu przygotowywane są dwa zestawy zadań do wyboru.
8. W części ustnej zdający powinien mieć możliwość wyboru spośród co najmniej trzech zestawów zadań (poleceń, pytań).
9. O zdaniu egzaminu decyduje średnia wyników z obu części.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (wzór protokołu w załączeniu).
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 64, ust. 1 i § 65, ust. 1.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany* lub *nieklasyfikowana*.

§ 64

Egzamin poprawkowy

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

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły, w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzaminy poprawkowe przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję (wzór protokołu w załączeniu).
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września danego roku.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 65, ust. 1.
13. Zastrzeżenia, o których mowa w § 65, ust. 1. mogą zostać zgłoszone w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 51, ust. 12.

§ 65

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że wystawiona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania ocen, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania ocen, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Na część pisemną sprawdzianu przygotowywane są dwa zestawy zadań do wyboru.

4. W części ustnej zdający powinien mieć możliwość wyboru spośród co najmniej trzech zestawów zadań (poleceń, pytań).
5. O zdaniu egzaminu decyduje średnia wyników z obu części.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły
8. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i rodzicami (prawnymi opiekunami), w przypadku uczniów niepełnoletnich.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół (wzór protokołu w załączeniu).

Rozdział XV

OCENA ZACHOWANIA

§ 66

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie VI LO w Szczecinie.

§ 67

1. O zasadach oceniania zachowania informuje na początku roku szkolnego uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Klasyfikacyjną ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
5. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły.
6. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią: m.in. poprzez odpowiedni, stosowny do okoliczności strój (uczniowie powinni być ubrani czysto, bez nadmiernego odstawiania ciała: brzuch, ramiona, nogi, bez ekstrawagancji typu: kolczyki w nosie, brwiach, widoczny tatuaż i in., uczennice nie powinny stosować wyzywającego makijażu; w dni uroczyste uczniowie zobowiązani są do stroju galowego, tj. uczennice: w białej o klasycznym kroju bluzce i granatowej lub czarnej spódnicy/wizytowych spodniach; uczniowie: w granatowych lub innych ciemnych garniturach (ewentualnie ciemne spodnie) i białych o klasycznym kroju koszulach; stosowne obuwie; na lekcjach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój sportowy składający się z podkoszulka, spodenek lub dresu, skarpet, obuwia sportowego);
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 68

7. W VI LO im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie obowiązuje punktowy system oceny zachowania.
8. Celem wprowadzenia punktowego systemu oceny zachowania jest:
 - 1) usprawnienie procesu wystawiania ocen zachowania;
 - 2) ujednolicenie procedur oceniania zachowania we wszystkich klasach;

- 3) demokratyzacja i zaangażowanie w proces wystawiania ocen uczniów, samorządu klasowego, wychowawcy, nauczycieli, pedagoga szkolnego.
9. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając:
 - 1) opinie i propozycje ocen nauczycieli uczących w danej klasie;
 - 2) uwagi i spostrzeżenia pozostałych nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 3) ocenę zespołu klasowego;
 - 4) samoocenę ucznia.
10. Ocena z zachowania jest ustalana:
 - 1) na zakończenie I semestru z uwzględnieniem aktywności ucznia w I semestrze;
 - 2) na zakończenie II semestru z uwzględnieniem aktywności ucznia w II semestrze;
 - 3) na zakończenie roku szkolnego na podstawie oceny z I oraz II semestru.
11. Uczeń jest oceniany w trzech następujących obszarach:
 - 1) frekwencja, ze szczególnym uwzględnieniem liczby godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych (wagary);
 - 2) działalność na rzecz społeczności klasy, szkoły, środowiska pozaszkolnego;
 - 3) kultura osobista.
12. Każdy obszar oceniany jest w skali 0 - 6 pkt.
13. Uczeń może otrzymać maksymalnie 18 pkt.
14. Punkty za frekwencję przyznaje wychowawca na podstawie liczby godzin nieusprawiedliwionych nieobecności, wyliczonych w dzienniku elektronicznym, według następującego schematu:

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

15. Wychowawca przyznaje punkty za działalność na rzecz społeczności tylko i wyłącznie na podstawie potwierdzonych informacji – uwag wpisanych w dzienniku elektronicznym przez dyrekcję szkoły, nauczycieli, pedagoga szkolnego, opiekuna szkolnego koła wolontariatu, wychowawcę lub na podstawie pisemnych zaświadczeń wydanych przez instytucje pozaszkolne. Ocenie podlegają m.in.:
 - 1) aktywność społeczna;
 - 2) inicjowanie oraz organizowanie uroczystości i imprez klasowych oraz szkolnych;
 - 3) udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

- 4) udział i osiągnięcia m.in. w konkursach, olimpiadach, debatach, konferencjach naukowych oraz w projektach artystycznych;
 - 5) udział i osiągnięcia w zawodach i turniejach sportowych.
17. Punkty za kulturę osobistą przyznaje wychowawca wraz z samorządem klasowym.
18. Ocenie podlegają m.in.:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, zawartych w Statucie Szkoły i wynikających z zarządzeń Dyrektora;
 - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły i godne reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 3) dbałość o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) dbałość o odpowiedni, dobrany stosownie do okazji strój szkolny;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku, życzliwości oraz chęć niesienia pomocy innym;
 - 8) wywiązywanie się z przyjętych na siebie obowiązków, np. w przypadku pełnienia funkcji z wyboru;
 - 9) odpowiedzialność, koleżeństwo, prawdomówność i uczciwość;
 - 10) dbałość o mienie Szkoły.
19. Wychowawca sumuje punkty przyznane w trzech obszarach i ustala propozycję oceny zachowania według następującego schematu:

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

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

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

21. Jeśli uczeń w czasie trwania semestru otrzymał karę wynikającą ze Statutu VI LO, to jego śródroczna, roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być wyższa niż przedstawiona w poniższej tabeli:

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

22. Propozycja ustalonej zgodnie z ust. 19, 20 i 21 śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest konsultowana z nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
23. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania po konsultacji z nauczycielami przedmiotów i pedagogiem szkolnym może zostać zmieniona. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może podnieść lub obniżyć ocenę zachowania uzasadniając pisemnie swoją decyzję.
24. Z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania uczniów i jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą się zapoznać na tydzień przed klasyfikacją roczną u wychowawcy klasy lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
25. Jeżeli przewidywana przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie satysfakcjonuje ucznia, wówczas w terminie dwóch dni od daty jej podania, uczeń może zgłosić się do wychowawcy z prośbą o wyjaśnienie zasadności oceny oraz przedstawić argumenty i inne dowody, np. zaświadczenia o jego działalności pozaszkolnej, które mogą stanowić podstawę do podwyższenia przewidywanej oceny zachowania.
26. Prawo do ponownego rozpatrzenia przewidywanej oceny zachowania nie przysługuje uczniowi, który w ciągu roku szkolnego opuścił więcej niż 2 godz. lekcyjne bez usprawiedliwienia.
27. Fakt ponownego rozpatrzenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca odnotowuje w dokumentacji wychowawcy klasy (*w teczce wychowawcy*).
28. Wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia w oparciu o wystawione oceny klasyfikacyjne z obu semestrów.
29. Obniżenie oceny zachowania do nagannej może nastąpić na podstawie kilku kryteriów, w szczególnych przypadkach na podstawie jednego, gdy wykroczenie jest rażące.
30. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 69 ust. 1.

§ 69

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

2. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie 2 dni od dnia zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Komisja, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. O terminie posiedzenia komisji Dyrektor zawiadamia w formie pisemnej wszystkich członków komisji.
8. Z prac komisji sporządza się protokół (wzór w załączeniu).

Rozdział XVI

GOSPODARKA FINANSOWA LICEUM

§ 70

1. Liceum jest jednostką budżetową, finansowaną przez Gminę Miasto Szczecin.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

§ 71

1. Liceum będące jednostką budżetową może tworzyć dochody własne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Plan dochodów własnych zatwierdza Dyrektor Szkoły.
3. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły ponosi pełną odpowiedzialność za rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Szkoły.

Rozdział XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 72

1. Liceum posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła używa sztandaru z hasłem: W SŁUŻBIE NAUKI I PRACY.
3. Sztandar Szkoły uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą w uroczystościach o charakterze państwowym na zaproszenie innych szkół i instytucji.
4. Każdego roku w czasie Dnia Edukacji Narodowej, uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie na Sztandar Szkoły.

§ 73

1. Liceum gromadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74

1. Liceum używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablica Szkoły i pieczęcie zawierają pełną nazwę Liceum.

§ 75

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, Dyrektora, nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły poprzez udostępnienie Statutu w bibliotece szkolnej, pokoju nauczycielskim, u pedagoga szkolnego, u Dyrektora Szkoły oraz opublikowaniu na oficjalnej stronie internetowej Szkoły.

§ 76

1. Zmiany Statutu wymagają uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły po nowelizacji Statutu publikuje jednolity tekst Statutu Szkoły.

§ 77

1. Zmiany w Statucie VI Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Szczecinie uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 października 2019 r.