

# **STATUT XIX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. MARIANA MOKWY W GDAŃSKU**

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 poz. 1148)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz. 60 z późniejszymi zmianami z późniejszymi zmianami)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2019 poz. 1481)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019 poz. 2215)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2017 poz. 1658 z późniejszymi zmianami)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 639)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1643)  
oraz inne akty prawne wydane na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe i ustawy wprowadzającej prawo oświatowe.

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. XIX Liceum Ogólnokształcące im. Mariana Mokwy w Gdańsku, powołane 1 września 1992 roku, jest szkołą publiczną.
2. Siedzibą Liceum jest budynek przy ul. Pestalozziego 11/13 w Gdańsku, będący własnością Gminy Miasta Gdańska.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć XIX Liceum Ogólnokształcące im. Mariana Mokwy w Gdańsku,
  - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora XIX Liceum Ogólnokształcącego im. M. Mokwy w Gdańsku,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w XIX Liceum Ogólnokształcącym,
  - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Gdańska.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągłej o średnicy 35 mm z godłem i napisem:

*XIX Liceum Ogólnokształcące  
w Gdańsku,*

- 2) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem i napisem:

*XIX Liceum Ogólnokształcące  
w Gdańsku,*

7. Szkoła używa podłużnej pieczęci z napisem:

*XIX Liceum Ogólnokształcące  
im. Mariana Mokwy  
80-445 Gdańsk, ul. Pestalozziego 11/13  
tel. 58 341 29 02, fax 58 346 15 56  
NIP 957-05-49-265 Regon 190-84-51-41*

8. Szkoła używa tablic:

*XIX Liceum Ogólnokształcące  
Im. Mariana Mokwy  
W Gdańsku*

**§ 2**

1. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie

- średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą *Prawo oświatowe* oraz *Regulaminu rekrutacji* dostępnego w okresie rekrutacji na stronie internetowej XIX LO.
  3. Nauka w liceum odbywa się w oparciu o ramowe plany nauczania oraz programy nauczania obowiązujące w publicznych szkołach ogólnokształcących.
  4. Szkoła prowadzi oddziały z przedmiotami ujętymi w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, ustalonymi przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  5. Na terenie szkoły może być prowadzona działalność edukacyjna organizowana przez inne podmioty, po udzieleniu zgody przez Dyrektora szkoły.
  6. Szkoła umożliwia naukę obcokrajowcom na zasadach określonych w polskim Prawie Oświatowym.
  7. Obsługę administracyjno – finansową szkoły prowadzi Gdańskie Centrum Usług Wspólnych.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie *Prawo Oświatowe* i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. W szczególności szkoła:
  - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
  - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
    - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
    - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
    - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
    - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
    - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
    - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
    - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
    - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,

- i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
  - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
  - k) zapewnia uczniom i rodzicom korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pedagoga specjalnego, udzielanej na zasadach zgodnych z przepisami prawa;
- 5) zapewnia i organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
  - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobistą i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemną pomoc i życzliwość,
  - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
  - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
  - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
  - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
  - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
  - h) prawo do edukacji i kultury,
  - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

#### § 4

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Liceum prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
3. Wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
  - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
  - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań,
  - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
  - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom,
  - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
  - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
5. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) rozpoznawanie zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
  - 2) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach,
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom,
  - 4) organizowanie wycieczek, w celu poznania różnych zawodów oraz ułatwiających planowanie własnego rozwoju i kariery zawodowej.
6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów,
  - 2) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
  - 3) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
  - 4) mniej niepowodzeń szkolnych.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 5**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski,
  - 5) Rzecznik Praw Ucznia.
2. Kompetencje organów szkoły określa ustawa i niniejszy statut wraz z *Regulaminem Rady Pedagogicznej, Regulaminem Rady Rodziców, Regulaminem Samorządu Uczniowskiego.*

#### **§ 6**

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy *Prawo oświatowe*, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Rzecznikiem Praw Ucznia,
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 13) podjęcie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 15) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - 18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców uczniów i nauczycieli,
  - 21) wdrażanie odpowiednich środków zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw: *Karta Nauczyciela* oraz *Kodeks pracy*, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
  - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w doskonaleniu zawodowym,
  - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 7

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna XIX Liceum Ogólnokształcącego.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad młodzieżą.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

6. Rada obraduje na zebraniach.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej XIX LO*, który stanowi odrębny dokument.
9. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) zatwierdzanie kandydatur uczniów do stypendium,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) plan finansowy szkoły,
  - 3) *Program wychowawczo profilaktyczny XIX LO*,
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 5) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych obowiązków i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) propozycje Dyrektora dotyczące powierzenia stanowiska wicedyrektora w szkole oraz odwołania z tego stanowiska,
  - 7) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę.
12. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami

podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

## § 8

1. W szkole prowadzi działalność Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
  - 4) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Gdańska oraz Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) *Program wychowawczo- profilaktyczny XIX LO,*
  - 2) plan finansowy szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
7. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w zakresie wychowania i kształcenia młodzieży.
9. Formami współdziałania jest:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań Dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,



- 3) uzyskiwanie przez rodziców rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskiwanie przez rodziców informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

## § 9

1. W XIX Liceum Ogólnokształcącym działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego XIX LO*.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
5. Samorząd Uczniowski w szczególności ma prawo do:
  - 5) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 7) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 8) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 9) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
  - 10) poręczenia za uczniów, którym udzielono kary.
6. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem, może podejmować działania z zakresu wolontariatu, który ma następujące założenia:
  - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
  - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych,
  - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.,
  - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
7. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

## § 10

1. W XIX LO działa Rzecznik Praw Ucznia, którym jest nauczyciel pełniący funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły. Swoje obowiązki realizuje zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, przepisami Prawa Oświatowego, Statutem XIX LO i Regulaminem Samorządu Uczniowskiego.
2. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:
  - 1) dbanie o przestrzeganie praw ucznia w szkole oraz inicjowanie działań mających na celu ich ochronę,

- 2) udzielanie pomocy uczniom w rozstrzyganiu sytuacji spornych, w których zachodzi podejrzenie naruszenia praw ucznia,
  - 3) prowadzenie mediacji między stronami konfliktu,
  - 4) szerzenie wśród uczniów wiedzy na temat przysługujących im praw,
  - 5) organizowanie lub współorganizowanie wydarzeń szkolnych związanych z tematyką praw ucznia,
  - 6) współpraca z władzami samorządowymi, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami zajmującymi się działalnością na rzecz praw dziecka,
  - 7) współpraca z Dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną, psychologiem/pedagogiem szkolnym, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców.
3. Rzecznik Praw ucznia podejmuje interwencje związane z naruszeniem praw ucznia z inicjatywy własnej lub na pisemny wniosek ucznia, nauczyciela, rodzica, pedagoga/psychologa szkolnego, Samorządu Uczniowskiego.
  4. Rzecznik ma obowiązek informować Dyrektora szkoły o wszystkich nieprawidłowościach w zakresie przestrzegania praw ucznia w szkole.
  5. Rzecznik, prowadząc działania dotyczące podejrzenia naruszenia praw ucznia, na bieżąco informuje strony konfliktu o przebiegu postępowania.
  6. Rzecznik prowadząc działania dotyczące podejrzenia naruszenia praw ucznia sporządza i składa do Dyrektora szkoły notatki służbowe, dotyczące prowadzonych działań i swoich ustaleń.
  7. Informacje uzyskane przez Rzecznika Praw Ucznia w trakcie postępowania stanowią tajemnicę służbową.
  8. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo:
    - 1) wnioskować do Rady Pedagogicznej o wprowadzenie zmian w Statucie XIX LO zwiększających stopień ochrony praw ucznia,
    - 2) uczestniczyć w roli obserwatora, na wniosek zainteresowanej strony, w przeprowadzaniu egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
  9. Rzecznik, działając na rzecz praw ucznia, uzyskuje pomoc od wszystkich organów szkoły.

## § 11

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

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 12

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący, opiniuje organ nadzorujący.
4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) *Szkolny zestaw programów nauczania*, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły.
5. *Szkolny zestaw programów nauczania* oraz *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
6. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
7. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, określa organizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są pięć dni w tygodniu: od poniedziałku do piątku.
9. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
11. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
12. Dyrektor szkoły ustala grupy oddziałowe lub międzyoddziałowe w nauczaniu danego przedmiotu w ramach obowiązkowych zajęć lekcyjnych, oraz innych.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
14. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
15. W uzasadnionych przypadkach takich, jak realizacja zajęć dydaktycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
16. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.

17. Na wniosek lub za zgodą rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny tok nauki.

### § 13

1. Dyrektor liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
2. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia dodatkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, w formie wycieczek, obozów i wyjazdów.
4. Organizacja wycieczek i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, realizowanych poza terenem szkoły odbywa się zgodnie z *Regulaminem wycieczek szkolnych XIX LO*. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymaganej dokumentacji w terminie wskazanym przez Dyrektora.
5. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych prowadzonych w szkole ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

### § 14

1. Szkoła współpracuje z uczelniami wyższymi oraz placówkami oświatowymi i naukowymi w celu wzbogacania procesu dydaktycznego.
2. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna oraz eksperyment.
3. Innowacja i eksperyment polegają na wprowadzaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę pracy liceum. Mogą być modyfikowane.
4. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe liceum, klasę lub grupę.
5. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po wprowadzeniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
7. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym przez prawo oświatowe, a także w zakresie uzyskiwania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i przygotowania do egzaminu maturalnego.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

### § 15

1. W szkole zorganizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, która polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego*,
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia,
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe),
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 16

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pełnione są dyżury nauczycielskie, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”. Szkoła posiada *Regulamin monitoringu wizyjnego*.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

## § 17

1. Zajęcia w szkole mogą być zawieszane na czas oznaczony, w razie występowania na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w oparciu o:

- 1) Gdańską Platformę Edukacyjną oraz Aplikację Microsoft Teams znajdującą się na GPE,
  - 2) Platformę Edukacyjną <https://epodrecznik.pl/>,
  - 3) platformy wydawnictw, których podręczniki znajdują się w Szkolnym Zestawie Podręczników,
  - 4) materiały dostępne na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania <https://www.gov.pl/web/zdalnelekcje>,
  - 5) strony internetowe CKE i OKE.
4. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
  5. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, a w szczególności:
    - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
    - 2) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
    - 3) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
    - 4) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
  6. Zajęcia w ramach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzone są zgodnie z ustalonym planem lekcji.
  7. Plan lekcji uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zajęcia są zróżnicowane, a rozkład lekcji uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
  8. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W ramach jednostki lekcyjnej przewiduje się 15 minut pracy własnej ucznia z wykorzystaniem podręcznika, kart pracy, map, pod nadzorem nauczyciela.
  9. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności uczniów na danych zajęciach.
  10. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
  11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
  12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
  13. Bez zgody nauczyciela, rodziców/opiekunów prawnych i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
  14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu

zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

15. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za ucznia odbywającego zajęcia online.
16. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jej organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

## **§ 18**

1. Szkoła współpracuje z uczelniami wyższymi oraz placówkami oświatowymi i naukowymi w celu wzbogacania procesu dydaktycznego.
2. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub, za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## **§ 19**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
  - 2) sale gimnastyczne,
  - 3) boiska sportowe,
  - 4) bibliotekę z czytelnią
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej,
  - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **§ 20**

1. Biblioteka wraz z czytelnią jako centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Zadania biblioteki:
  - 1) biblioteka i czytelnia służą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, popularyzowaniu wiedzy i literatury;
  - 2) biblioteka jest miejscem samokształcenia uczniów, nauczycieli i innych pracowników,
  - 3) biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcącej, wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno – rekreacyjnej,
  - 4) biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą,
  - 5) biblioteka gromadzi i udostępnia księgozbiór służący do realizacji programu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
6. Zasady korzystania z biblioteki określa *Regulamin biblioteki*, który jest odrębnym dokumentem.
7. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - 3) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - 4) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, kół zainteresowań i bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - 5) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - 6) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, przeprowadzanie ich selekcji,
  - 7) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - 8) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - 9) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - 10) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
  - 11) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki,
  - 12) doskonalenie własnego warsztatu pracy.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami, według obowiązujących norm etatowych i zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
  - 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 4) zarządza inwentaryzację zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) odpowiada za protokolarne przekazanie mienia przy zmianie pracownika,
  - 6) w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów.
9. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
10. Biblioteka jest otwarta dla czytelników od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły, mogą być też dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
12. Biblioteka przechowuje w swoich zbiorach:
  - 1) czasopisma metodyczne i pedagogiczne – 5 lat,
  - 2) tygodniki i miesięczniki 1 rok,
  - 3) dzienniki – 3 miesiące.
13. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa *Regulamin biblioteki*.



## ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 21

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

### § 22

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektorów określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo za niego przejmuje wicedyrektor.

### § 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
  - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
  - 3) wybór podręczników szkolnych,
  - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym *Programem wychowawczo-profilaktycznym*,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
  - 7) bezstronne, obiektywne i jawne ocenianie uczniów, uzasadnianie oceny,
  - 8) informowanie uczniów o zasadach oceniania z danego przedmiotu,
  - 9) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 10) dostosowanie metod i form pracy do możliwości uczniów,
  - 11) odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, rzetelne pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 12) przekazywanie rodzicom/opiekunom prawnym rzetelnej informacji o wynikach edukacyjnych dzieci,
  - 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
  - 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - 15) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał,
  - 16) współpraca z rodzicami,
  - 17) dbanie o estetykę pomieszczeń szkolnych oraz o sprzęt i pomoce dydaktyczne.

## § 24

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności).
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
  - 5) współpraca z pedagogiem/psychologiem szkolnym,
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oraz sporządzanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
  - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 12) zapoznanie uczniów z zasadami BHP i obowiązującymi w szkole procedurami postępowania w sytuacjach szczególnych,
  - 13) składanie wniosku o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe do komisji stypendialnej,
  - 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
  - 15) opracowanie tematyki godzin wychowawczych.

## § 25

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) podejmowanie działań wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* szkoły oraz wspieranie w tym zakresie nauczycieli,
  - 5) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
  - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 7) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 9) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 10) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 11) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami/opiekunami prawnymi oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 2) współpraca z psychologiem, pedagogiem szkolnym, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
  - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
  - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje, edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* szkoły,
  - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom,
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, w szczególności: z uczelniami wyższymi publicznymi i niepublicznymi, Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy, innymi instytucjami rynku pracy, itp..

## § 26

- 1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
- 2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
- 3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
- 4. Zadaniem zespołu wychowawczego są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
  - 6) analiza zaistniałych problemów wychowawczych i wskazanie propozycji ich rozwiązania,
  - 7) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
- 5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 4) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego: autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,

- 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

## § 27

1. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych w administracji i obsłudze jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Zakres kompetencji i odpowiedzialności pracownika administracji, pełniącego funkcję kierowniczą, regulują odrębne przepisy. Pracownik ponosi odpowiedzialność określoną w przepisach.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji ustala Dyrektor szkoły.

## ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 28

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) uzyskania informacji na temat programu nauczania z poszczególnych przedmiotów, jego treści, celów i stawianych wymagań oraz na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
  - 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich postępów w nauce i zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
  - 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) do poszanowania swej godności,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez indywidualne traktowanie na zajęciach szkolnych albo uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich oraz dobrego imienia szkoły,
  - 8) uczestniczenia w działalności samorządowej szkoły zgodnie z *Regulaminem Samorządu Uczniowskiego* i zrzeszania się w organizacjach działających w szkole zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym,
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 11) nietykalności osobistej,
  - 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - 14) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
  - 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,

- 16) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się.
2. Uczeń, w przypadku naruszenia jego praw, może złożyć skargę do Rzecznika Praw Ucznia w XIX Liceum Ogólnokształcącym oraz do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

## § 29

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 3) godnie reprezentować szkołę,
- 4) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 6) dbać o kulturę słowa,
- 7) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć, w szczególności:
  - a) nie palić papierosów oraz e-papierosów, nie pić alkoholu, nie zażywać narkotyków i innych środków zmieniających świadomość,
  - b) nie wnosić do szkoły petard, fajerwerków, noży, scyzoryków, laserów, gazów, materiałów wybuchowych, substancji żrących oraz innych przedmiotów i środków uznawanych za niebezpieczne,
  - c) przerwy międzylekcyjne spędzać na terenie szkoły w obszarze objętym dyżurami nauczycieli:
    - teren szkoły obejmuje budynek szkolny oraz teren zewnętrzny za budynkiem, który jest udostępniany od 1. 04 do 31.10;
    - teren przed frontem budynku należy do Gdańskiego Zarządu Dróg i Zieleni i nie jest terenem rekreacyjnym, w związku z tym nauczyciele nie pełnią w tym miejscu dyżurów;
    - jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie zewnętrznym, znajdującym się za budynkiem szkoły, pod opieką dyżurujących nauczycieli;
    - obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły; uczniowie przebywający w miejscu, które nie jest objęte dyżurami nauczycieli, przejmują odpowiedzialność za własne bezpieczeństwo;
    - w sytuacji, gdy uczeń nie respektuje zapisów regulaminowych, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia;
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- 9) przestrzegać zasad higieny osobistej, w tym dbać o czysty i stosowny ubiór szkolny oraz zadbane wygląd; ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej; podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy; odzież wierzchnią (kurtki, płaszcze szaliki, czapki) uczniowie pozostawiają w szatni lub w zamkniętych szafkach uczniowskich w celu dbania o zdrowie i higienę własną i innych,
- 10) stosować się do zakazu noszenia ubrań, emblematów i gadżetów, które mogą wyrządzić krzywdę lub szkodę innym, wskazywać na przynależność do subkultury, akceptującej ruch polityczny zakazany prawem a także ruch społeczny, przyzwalający na stosowanie środków odurzających oraz przemocy psychicznej i fizycznej,
- 11) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 12) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego).

2. Jeżeli uczeń, w trakcie trwania zajęć lekcyjnych, potrzebuje zwolnić się z ważnej przyczyny, wymagana jest wcześniejsza informacja od rodziców/opiekunów prawnych lub od ucznia pełnoletniego na adres mailowy wychowawcy klasy, w przeciwnym wypadku godziny pozostaną nieusprawiedliwione.
3. W trakcie zajęć dydaktycznych telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone i schowane, poza użyciem, za zgodą nauczyciela, w procesie dydaktycznym.
4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania wszystkich postanowień zawartych w *Statucie XIX LO*.

## **ROZDZIAŁ VII NAGRODY I KARY**

### **§ 30**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe,
  - 2) rzetelny, wyróżniający się stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 3) pracę społeczną na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego,
  - 4) wzorową postawę i nienaganną frekwencję.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała nauczyciela / wychowawcy na forum klasy,
  - 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) list gratulacyjny skierowany do rodziców ucznia,
  - 5) nagrody rzeczowe lub pieniężne,
  - 6) statuetka: Żagiel wg M. Mokwy.
3. Honorową nagrodę w postaci statuetki - Żagiel według M. Mokwy przyznaje się na końcu każdego roku szkolnego jednemu uczniowi za wyjątkowo aktywną społeczną działalność na terenie szkoły. W przypadku równorzędnych kandydatur decyduje wyższa średnia ocen końcoworocznych. Wnioski z uzasadnieniem o przyznanie nagrody składają do Dyrektora szkoły wychowawcy klas, po konsultacji z samorządem klasowym, na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Zasady przyznawania nagród i stypendiów stanowiących przez Organy Władzy Państwowej i Samorządowej określają odrębne przepisy.

### **§ 31**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę,
  - 2) upomnienie i pouczenie o konsekwencjach nieprzestrzegania zasad obowiązujących w XIX LO, a w szczególnych przypadkach naganę udzieloną przez Dyrektora szkoły,

- 3) ograniczenie na określony czas udziału w wycieczkach klasowych, projektach międzynarodowych,
  - 4) wykonanie prac społecznych na rzecz szkoły pod nadzorem pracownika liceum,
  - 5) skreślenie z listy uczniów, w przypadkach szczególnie rażącego naruszenia postanowień statutu szkoły.
3. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy uczeń:
- 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie substancjami zmieniającymi świadomość albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 2) rozprowadza wyżej wymienione środki,
  - 3) w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - 4) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora szkoły w drodze decyzji administracyjnej.
5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego wykroczenia.
7. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający godność osobistą ucznia.
8. Od decyzji o nałożeniu kary przysługuje odwołanie:
- 1) od upomnienia udzielonego przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego wniesienia;
  - 2) od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie, który składają rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nałożonej karze. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu;
  - 3) od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

## **ROZDZIAŁ VIII OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

### **§ 32**

1. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego odbywa się ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego zachowania.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:



- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 6) przeprowadzanie sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
  - 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się dwa razy w roku (ocena śródroczna i roczna). Roczna ocena obejmuje osiągnięcia ucznia w zakresie wiadomości i umiejętności zdobyte w I i II semestrze w danym roku szkolnym.

### § 33

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z:
  - 1) warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania,
  - 2) warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Z zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów rodzice/opiekunowie prawni mogą zapoznać się u nauczyciela przedmiotu oraz w bibliotece szkolnej.

§ 34

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni roboczych (21 dni prace stylistyczne z j. polskiego) od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela. Rodzice ucznia otrzymują wymienione prace do wglądu w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu. Uczeń może wykonać zdjęcie sprawdzianu i pokazać rodzicom.
3. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
4. Nauczyciel zobowiązany jest podać zakres treści programowych i określić formę sprawdzianu/pracy klasowej.
5. Uczeń jest zobowiązany do napisania zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów i prac klasowych, na których był nieobecny, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku uchylania się od tego obowiązku uczeń otrzymuje 0%. Szczegółowe zapisy zawarte są w zasadach oceniania poszczególnych przedmiotów.
6. Prace plastyczne uczniów, ocenione przez nauczyciela pozostają do jego dyspozycji w celu promocji szkoły i profilu nauczania.
7. Nauczyciele na bieżąco informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych sposobów:
  - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez Dyrektora harmonogramu,
  - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
  - 3) za pośrednictwem dziennika elektronicznego GPE,
  - 4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku i zeszyte klasowym.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.
10. Oceny bieżące wyrażane są w skali procentowej natomiast oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w skali cyfrowej od 1-6.
11. Kategorie ocen oraz ich wagi są jednakowe dla wszystkich przedmiotów i obowiązują wszystkich nauczycieli:

| KATEGORIA   | WAGA |
|---|------|
| aktywność/zaangażowanie/prace dodatkowe                             | 2    |
| referaty  | 2-3  |
| projekty edukacyjne   | 3-4  |
| kartkówki   | 3    |
| sprawdziany (nie dotyczy wychowania fizycznego)                     | 4    |
| poziom umiejętności ruchowych (dotyczy zajęć wychowania fizycznego) | 1    |
| prace klasowe   | 5    |
| odpowiedzi ustne  | 2-3  |
| konkursy/zawody sportowe/olimpiady                                  | 4    |
| zadania maturalne, w tym arkusze                                    | 2-4  |
| karty pracy   | 2    |

12. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ze wszystkich przedmiotów wystawia się według następującej skali:
  - 1) 0% - 39% = 1 - niedostateczny

- 2) 40% - 54% =2 - dopuszczający
- 3) 55% - 69% =3 - dostateczny
- 4) 70% - 84% =4 - dobry
- 5) 85% - 94% =5 - bardzo dobry
- 6) 95% - 100% =6 – celujący.

**13.** Ustala się następujące kryteria wymagań z zajęć edukacyjnych na poszczególne oceny:

1) celujący:

uczeń opanował wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej, pozwalające mu na samodzielne rozwiązywanie zadań problemowych; sprawnie posługuje się wiedzą i umiejętnościami dla celów teoretycznych i praktycznych w sytuacjach typowych i nietypowych; samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; swobodnie posługuje się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych, umiejętnie dobiera styl i formę wypowiedzi do przedstawianego zagadnienia;

2) bardzo dobry:

uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danych zajęć edukacyjnych; potrafi w praktyce wykorzystać posiadaną wiedzę, samodzielnie formułować wnioski i rozwiązywać zadania problemowe; pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcji; właściwie posługuje się terminologią naukową, właściwą dla danego przedmiotu, nie popełnia błędów merytorycznych; jego wypowiedzi są poprawne pod względem języka i stylu;

3) dobry:

uczeń pracuje systematycznie i jest aktywny na lekcji; w dużym zakresie opanował wiedzę przewidzianą programem nauczania, zdobyte umiejętności stosuje w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z niewielką pomocą nauczyciela; nie prognozuje problemów w opanowaniu dalszych treści kształcenia; zna podstawowe pojęcia i terminologię z zakresu danej dziedziny wiedzy; jego wypowiedzi są jasne i spójne;

4) dostateczny:

uczeń pracuje systematycznie, opanował wiedzę oraz umiejętności przewidziane w programie nauczania jedynie w zakresie podstawowym, co pozwala mu na opanowanie dalszych treści nauczania i nadrobienia zaległości; rozwiązuje typowe zadania lub problemy o średnim stopniu trudności; zna podstawowe pojęcia i terminologię z danej dziedziny wiedzy; jego wypowiedzi są klarowne, język zbliżony do potocznego, zdarzają się niewielkie i nieliczne błędy;

5) dopuszczający:

uczeń nie pracuje systematycznie; opanował tylko konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności; rozwiązuje typowe problemy o niewielkim stopniu trudności; popełnia liczne błędy merytoryczne, językowe, stylistyczne; jego słownictwo jest ubogie, ma problemy w formułowaniu myśli;

6) niedostateczny:

uczeń nie opanował treści programowych w stopniu podstawowym, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych; nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

**9.** W ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych nie wprowadza się „plusów” i „minusów”.

§ 35

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym 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, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
6. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach, jak również aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 36

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia następujące kryteria:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) systematyczność, wytrwałość w nauce,
    - b) brak nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień na zajęciach,
    - c) praca w wybranych przez ucznia kołach zainteresowań,
    - d) udział w olimpiadach, konkursach, przeglądach,
    - e) uczestniczenie w innych formach działalności szkolnej i pozaszkolnej,
    - f) przestrzeganie postanowień „Statutu XIX LO” i innych wewnętrznych regulaminów szkolnych,
    - g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i klasę;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) dbanie o dobre imię klasy i szkoły,
    - b) przejawianie troski o mienie szkoły,
    - c) udzielanie pomocy innym uczniom w nauce i w trudnych sytuacjach życiowych,
    - d) uczciwość w postępowaniu w szkole i poza nią
    - e) wrażliwość, reagowanie na zło,
    - f) poszanowanie godności osobistej i godności innych;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- a) aktywny udział w przygotowaniu i prowadzeniu uroczystości szkolnych,
  - b) godne reprezentowanie szkoły,
  - c) znajomość historii, tradycji szkoły, życia i twórczości patrona szkoły, hymnu szkoły,
  - d) poszanowanie symboli narodowych i szkolnych,
  - e) galowy strój podczas uroczystości szkolnych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) nieużywanie wulgaryzmów,
  - b) dbanie o kulturę słowa;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) dbanie o zdrowie, higienę osobistą i estetykę wyglądu,
  - b) nieuleganie nałogom,
  - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w szkole;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - b) przestrzeganie regulaminu wycieczek szkolnych;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- a) kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
  - b) wykazywanie tolerancji wobec innych osób,
  - c) przejawianie troski wobec osób słabszych.
- 8) przestrzeganie postanowień zawartych w *Statucie XIX LO*.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne zachowania.
- 1) Jeżeli uczeń spełnia w sposób szczególnie przykładowy wymagania ustępu 1, nie opuszcza zajęć szkolnych bez uzasadnionych ważnych powodów, w przypadku nieobecności przynosi usprawiedliwienie, jest punktualny, systematyczny, sumienny, jego zachowanie ocenia się jako **wzorowe**.
  - 2) Jeżeli uczeń spełnia bez zarzutu wymagania ustępu 1 i wyróżnia się w realizacji niektórych z nich, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ma usprawiedliwione wszystkie lub prawie wszystkie godziny nieobecności, zachowanie jego ocenia się jako **bardzo dobre**.
  - 3) Jeżeli uczeń przeważnie spełnia wymagania ustępu 1, ale nie wyróżnia się w ich realizacji, systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, a jego nieobecności są w większości usprawiedliwione, zachowanie jego ocenia się jako **dobre**.
  - 4) Jeżeli uczeń spełnia minimum wymagań ustępu 1, dość systematycznie uczęszcza na zajęcia, zdarzają mu się jednak nieobecności nieusprawiedliwione, zachowanie jego ocenia się jako **poprawne**.
  - 5) Jeżeli uczeń uchybia wymaganiom ustępu 1, często spóźnia się i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty, zachowanie jego ocenia się jako **nieodpowiednie**.

- 6) Jeżeli uczeń nie spełnia wymagań ustępu 1, nie reaguje na zastosowane środki zaradcze, ma demoralizujący wpływ na kolegów i koleżanki lub pozostaje w konflikcie z prawem, zachowanie jego ocenia się jako **naganne**.
4. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli uczeń wykazał znaczną poprawę swojego zachowania, wychowawca może podnieść końcową ocenę.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po uzyskaniu opinii nauczycieli oraz ocenianego ucznia.
11. Ustalona przez wychowawcę, zgodnie z przepisami prawa, ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
12. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Komisja ustala roczną ocenę zachowania w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Uzgodniona przez komisję ocena zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
16. Nie ustala się oceny zachowania uczniom realizującym indywidualny tok nauczania oraz edukację domową.

### § 37

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania

- ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w całym roku szkolnym (w I i II semestrze) oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy.
  4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
  5. W terminie co najmniej 14 dni przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną nauczyciel przedmiotu ma obowiązek poinformować uczniów o proponowanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych a wychowawca o proponowanej ocenie zachowania poprzez wpis wyrażający ocenę w dzienniku elektronicznym (GPE).
  6. Podstawowym źródłem informacji dla rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów o ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w tym zagrożeniach oceną niedostateczną lub brakiem klasyfikacji jest dziennik elektroniczny na platformie GPE.
  7. Przewidywana ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych nie jest oceną ostateczną i może zostać obniżona lub podwyższona w uzasadnionych przypadkach.
  8. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne nauczyciel ma obowiązek wystawić w terminie ustalonym w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.
  9. Uczeń nieklasyfikowany w I semestrze, zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach podanych przez nauczyciela przedmiotu.
  10. W przypadkach niewystawienia, z przyczyn obiektywnych, oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, wystawia ją nauczyciel tego samego przedmiotu wyznaczony przez Dyrektora szkoły lub osobiście Dyrektor.
  11. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone w formie pisemnej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  12. Rozpatrując zasadność zastrzeżeń, Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z nauczycielem danego przedmiotu, zainteresowanym uczniem lub jego rodzicami/opiekunami prawnymi. Dyrektor szkoły udziela odpowiedzi zainteresowanemu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym w formie pisemnej.
  13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  14. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 13 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

15. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi.
16. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian z zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia sporządza się protokół, który stanowi załączniki do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez niego zadania praktycznego.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

### § 38

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgodę taką może uzyskać uczeń tylko raz w cyklu kształcenia.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) realizujący nauczanie indywidualne z przedmiotów, które nie zostały objęte tym nauczaniem.
5. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do Dyrektora szkoły nie później niż na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.



11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez niego zadania praktycznego.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.

### § 39

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uczeń ubiegający się o egzamin poprawkowy składa pisemny wniosek na ręce Dyrektora szkoły najpóźniej na 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. 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.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z opinią wychowawcy klasy, psychologa szkolnego, nauczyciela danego przedmiotu, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej. Wniosek o promocję do klasy programowo wyższej uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni składają do Dyrektora szkoły następnego dnia po niezdanym egzaminie poprawkowym.

**§ 40**

1. Pytania na egzaminy wymienione w paragrafie 38 i 39 układa nauczyciel prowadzący przedmiot w danej klasie w porozumieniu z członkami komisji i przedkłada Dyrektorowi szkoły najpóźniej na dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.
2. Zaleca się konsultowanie zakresu pytań egzaminacyjnych z członkami zespołu przedmiotowego.
3. Oceny z egzaminów ustala się zgodnie z kryteriami wymagań programowych.

**§ 41**

1. Uczeń deklarujący zmianę profilu nauczania lub poziomu zaawansowania języka obcego a także kandydat ubiegający się o przyjęcie do XIX LO zobowiązany jest do zaliczenia różnic programowych.
2. Różnice programowe uczeń uzupełnia we własnym zakresie.
3. Uczeń/kandydat do szkoły zobowiązany jest złożyć do Dyrektora szkoły stosowne podanie najpóźniej w dniu rocznego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń może ubiegać się o zmianę profilu nauczania. w uzasadnionych przypadkach, raz w cyklu kształcenia.

**§ 42**

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z uwzględnieniem § 39 ustęp 10.
3. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły jest zobowiązany do złożenia podania do Dyrektora szkoły, w którym informuje, że chce powtarzać klasę.
4. Szkoła nie gwarantuje możliwości powtarzania klasy pierwszej o tym samym profilu uczniom, którzy z przyczyn od siebie zależnych nie otrzymali promocji do klasy programowo wyższej i może zaproponować inny profil.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 43

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, a za zgodą Dyrektora szkoły może brać także udział w:
  - 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową,
  - 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe,
  - 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.
3. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły, w specjalnie przeznaczony do tego celu gablocie, razem z insygniami pocztu sztandarowego, które stanowią: biało-czerwone szarfy i białe rękawiczki.
4. Sztandarem opiekuje się powołany przez Dyrektora szkoły nauczyciel - opiekun pocztu sztandarowego oraz poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.
5. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.
6. Pozostałe regulacje zawarte są w *Ceremoniale Pocztu Sztandarowego XIX LO*.

### § 44

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
3. W XIX LO obowiązują następujące procedury powiadamiania rodziców o ważnych decyzjach dotyczących placówki, w tym zawiadomienia o zamiarze likwidacji szkoły:
  - 1) organ prowadzący szkołę w porozumieniu z Dyrektorem szkoły ustala datę i godzinę spotkania ogólnego (na terenie szkoły) przedstawiciela organu prowadzącego szkołę z rodzicami uczniów tej szkoły;
  - 2) Dyrektor szkoły powiadamia o terminie spotkania wychowawców klas i zobowiązuje ich do zorganizowania spotkań klasowych, na których rodzice uczniów zostaną poinformowani o terminie spotkania ogólnego; na spotkaniach klasowych rodzice podpisują listę obecności, potwierdzającą przyjęcie informacji o terminie spotkania ogólnego;
  - 3) na spotkaniu ogólnym przedstawiciel organu prowadzącego przekazuje rodzicom decyzję (na przykład: o zamiarze likwidacji szkoły); ze spotkania sporządzony jest protokół, do którego załącza się podpisaną listę obecnych na spotkaniu osób.

### § 45

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor szkoły publikuje jednolity tekst statutu po każdej jego aktualizacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
  - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

Decyzją Rady Pedagogicznej z dnia 09.01. 2024r., *Statut XIX LO im. Mariana Mokwy* obowiązuje od dnia 10. 01. 2024r.

Dyrektor Szkoły  
Marta Duszyca