

# **STATUT**

## **XII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. MARII I GEORGA DIETRICHÓW W OLSZTYNIE**

## **SPIS TREŚCI**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

- § 1 Ogólna charakterystyka Liceum
- § 2 Organizacja kształcenia
- § 3 Siedziba szkoły
- § 4 Nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę

### **Rozdział II**

#### **CELE I ZADANIA LICEUM WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA**

- § 5 Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- § 6 Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi
- § 7 Umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i etnicznej
- § 8 Rozwój kompetencji kluczowych
- § 9 Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia
- § 10 Program wychowawczo-profilaktyczny

### **Rozdział III**

#### **ORGANY LICEUM**

Szczegółowe kompetencje organów szkoły

- § 11 Dyrektor Liceum
- § 12 Rada Pedagogiczna
- § 13 Samorząd Uczniowski
- § 14 Rada Rodziców
- § 15 Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły
- § 16 Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły

### **Rozdział IV**

#### **ORGANIZACJA PRACY LICEUM**

- § 17 Zasady ogólne
- § 18 Organizowanie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
- § 19 Warunki i tryb tworzenia zespołów nauczycieli do realizacji zadań szkoły

## **Rozdział V**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

- § 20 Zasady zatrudnienia
- § 21 Nauczyciele
- § 22 Nauczyciel wychowawca
- § 23 Nauczyciel – bibliotekarz
- § 24 Pedagog Szkolny
- § 25 Inni pracownicy szkoły
- § 26 Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły

## **Rozdział VI**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

- § 27 Ustalanie ocen bieżących oraz ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- § 28 Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen
- § 29 Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
- § 30 Warunki i tryb udostępniania do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń odnoszących się do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia
- § 31 Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane ocen rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- § 32 Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia
- § 33 Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania zachowania ucznia
- § 34 Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia w klasyfikacji śródrocznej i rocznej
- § 34 a. Tryb i warunki zgłoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

warunki i tryb udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia

§ 33 Ewaluacja Szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

## **Rozdział VII**

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

§ 35 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

## **Rozdział VIII**

### **UCZNIOWIE LICEUM**

§ 36 Prawa ucznia Liceum

§ 37 Obowiązki ucznia Liceum

§ 38 Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły

§ 39 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 40 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom

§ 41 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 42 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów

§ 43 Tryb odwoływania się od kary

## **Rozdział IX**

### **WOLONTARIAT**

§ 44 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

## **Rozdział X**

### **FORMY POMOCY I OPIEKI UCZNIOM**

§ 45 Formy pomocy i opieki uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

## **Rozdział XI**

### **BIBLIOTEKA**

§ 46 Organizacja biblioteki szkolnej

- § 47 Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami
- § 48 Gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych
- § 49 Tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi
- § 50 Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- § 51 Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym
- § 52 Przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach

## **Rozdział XI**

### **WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI**

- § 53 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- § 54 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki
- § 55 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 56 Pieczęcie i akty prawne

## **Rozdział XIII**

**Ewaluacje Statutu XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie**

Załącznik nr 1

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1 Ogólna charakterystyka Liceum**

1. XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie, jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Liceum: 10 – 136 Olsztyn, ul. Bałtycka 4.
3. Jednostką samorządu terytorialnego prowadzącą Liceum jest Stowarzyszenie Nauczycieli Szkół Akademickich w Olsztynie z siedzibą przy ul. Bałtyckiej 4, 10-136 Olsztyn.
4. Szkoła jest zlokalizowana na nieruchomości położonej w Olsztynie, przy ul. Bałtyckiej 4.
5. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
6. Liceum realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawy programowe oraz programy własne i autorskie, szkolny program wychowawczo – profilaktyczny.
7. Podstawą prawną działalności Liceum jest akt o jego utworzeniu oraz niniejszy statut.
8. Liceum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, wynajmu pomieszczeń na cele dydaktyczne, sportowe, kulturalne i inne.
9. Liceum gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.
10. Liceum czyni wszystko, aby uczniom stworzyć optymalne warunki dla ich intelektualnego, kulturalnego, emocjonalnego i fizycznego rozwoju.
11. Liceum może mieć prawo do posiadania własnego sztandaru, godła oraz ceremoniału.

#### **§ 2 Organizacja kształcenia**

1. Liceum jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum z 3 – letnim cyklem kształcenia oraz na podbudowie 8 – letniej szkoły podstawowej, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Przedmiot działalności Liceum: Edukacja.
3. Każdy rok kształcenia w Liceum podzielony jest na 2 semestry i rozpoczyna się od 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku:

- 1) w klasach programowo najwyższych, maturalnych, klasyfikacja śródroczna odbywa się w styczniu, a klasyfikacja końcowa w kwietniu,
  - 2) w pozostałych klasach klasyfikacja śródroczna odbywa się w styczniu, a klasyfikacja roczna w czerwcu.
4. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania określa rozdz. VI statutu.
  5. W trakcie cyklu kształcenia uczniom Liceum wystawia się na zakończenie roku szkolnego świadectwo promocyjne.
  6. Na zakończenie cyklu kształcenia uczniom Liceum wystawia się świadectwo ukończenia szkoły, po zdaniu egzaminu maturalnego świadectwo dojrzałości.
  7. Zasady przeprowadzania egzaminów maturalnych określają odrębne przepisy. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określa rozdział XII niniejszego Statutu.
  8. Młodzież w wieku do 18 lat podlega z mocy ustawy obowiązkowi szkolnemu.
  9. Zasady rekrutacji do Liceum określa rozdział XIII statutu.

### **§ 3 Siedziba szkoły**

1. XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie, jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Liceum: 10 – 136 Olsztyn, ul. Bałtycka 4

### **§ 4 Nazwa i siedziba organu prowadzącego szkołę**

1. Stowarzyszenie Nauczycieli Szkół Akademickich w Olsztynie.
2. Siedziba Liceum: 10 – 136 Olsztyn, ul. Bałtycka 4.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA LICEUM WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA**

#### **§ 5 Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.



3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno - pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
4. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki i środki dydaktyczne.
5. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Szkoła umożliwia uczniom uczęszczanie na zajęcia rewalidacyjne. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.
7. W szkole tworzy się zespoły ds. pomocy uczniom z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole, w tym w szczególności:
  - a) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - b) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego;
  - c) określenie działań wspierających rodziców ucznia;
  - d) w zależności od potrzeb określenie zakresu współdziałania z poradniami specjalistycznym, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - e) dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku);
8. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół po dokonaniu oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny określa:
  - a) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu

oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

- b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących z uczniem zajęcia o charakterze rewalidacyjnym,
  - c) formy i metody pracy z uczniem
  - d) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno –pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - e) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół,
  - f) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - g) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.
10. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
11. Koordynatorem pracy zespołów jest pedagog szkolny.
12. Do zadań koordynatora należy:
- a) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
  - b) nawiązywanie kontaktów z PPP,
  - c) o ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawca lub koordynator niezwłocznie informuje rodziców lub prawnych opiekunów.
13. Zespół dokonuje, co najmniej raz w roku, oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
- a) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
  - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.
14. Na wniosek rodziców ucznia lub nauczyciela Zespół dokonuje oceny efektywności form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego okresu udzielania danej formy pomocy.

15. Dokonując oceny, o której mowa powyżej, Zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
17. Spotkania Zespołu zwołuje Koordynator.
18. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach Zespołu.
19. O terminie spotkania Zespołu wychowawca informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
20. W spotkaniach Zespołu mogą także uczestniczyć:
  - a) na wniosek Dyrektora Szkoły - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - b) na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
21. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

## **§ 6 Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Nauczyciele, o których mowa :
  - a) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne,
  - b) realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie,
  - c) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
  - d) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,

- e) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
- 2. Uczniowie przystępują do egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole, przeprowadzonym zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 3. Dostosowanie warunków przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego/maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
  - a) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności,
  - b) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - c) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu,
  - d) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze środków dydaktycznych.
- 4. Zapewnienie warunków, o których mowa, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 7 Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i etnicznej**

- 1. Placówka umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez prowadzenie :
  - a) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego,
  - b) nauki własnej historii i kultury.
- 2. Naukę organizuje dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia, składany na zasadzie dobrowolności.

3. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych uczniów lub braku nauczyciela nie będzie możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości lub języka regionalnego, organ prowadzący organizuje zespoły międzyszkolne.
4. Dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu listę uczniów zgłoszonych na naukę mniejszości lub języka regionalnego.
5. Liczba uczniów w zespole nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 20.
6. Nauczanie języka mniejszości lub języka regionalnego będzie prowadzone w wymiarze 3 godzin tygodniowo.
7. Nauczanie własnej historii, geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa odbywać się będzie na podstawie programów nauczania i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministerstwo Edukacji Narodowej.

## **§ 8 Rozwój kompetencji kluczowych**

Rada i Parlament Europejski (18 grudnia 2006 r.) europejskie ramy kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie. Kompetencje, które wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia. Przygotowujące do samodzielnego działania, podejmowania decyzji dotyczących własnego rozwoju i życia.

1. Porozumiewanie się w języku ojczystym;
2. Porozumiewanie się w językach obcych;
3. Kompetencje matematyczne, naukowo-techniczne;
4. Kompetencje informatyczne;
5. Umiejętność uczenia się;
6. Kompetencje społeczne i obywatelskie;
7. Inicjatywność i przedsiębiorczość;
8. Świadomość i ekspresja kulturalna.

## **§ 9 Zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia**

1. Kształtowanie umiejętności samodzielnego wyboru zachowań sprzyjających zdrowiu.
2. Promowanie zachowań prozdrowotnych w szkole jak i poza społecznością szkolną.

3. Prowadzenie indywidualnych rozmów dotyczących higieny i jej wpływu na zdrowie psychiczne i fizyczne.
4. Rozwijanie zainteresowań sportem.
5. Współpraca z instytucjami propagującymi zdrowy styl życia.
6. Poruszanie w ramach godzin wychowawczych tematyki związanej ze zdrowiem ludzkim.
7. Przeciwdziałanie uzależnieniom poprzez :
  - a) Dostarczanie informacji o zagrożeniach związanych z uzależnieniem od alkoholu i innych substancji uzależniających,
  - b) Wskazywanie możliwości unikania tych zagrożeń i sposobów radzenia sobie z nimi,
  - c) Ukazywanie perspektyw zdrowego trybu życia bez zażywania alkoholu i innych substancji uzależniających,
  - d) Dostarczanie wiedzy na temat wpływu alkoholu i narkotyków na życie w rodzinie ze szczególnym uwzględnieniem dzieci,
  - e) Kształtowanie postawy i praktycznych umiejętności umożliwiających samostanowienie i ochronę własnych praw ze szczególnym uwzględnieniem asertywnego mówienia „nie”.
8. Doskonalenie komunikacji interpersonalnej:
  - a) Kształtowanie umiejętności radzenia sobie z trudnymi sytuacjami,
  - b) Kształtowanie nawyków asertywnych,
  - c) Przełamywanie bariery komunikacyjnej.
9. Przygotowanie do radzenia sobie ze stresem:
  - a) Poznanie przyczyn stresu,
  - b) Uświadomienie wpływu stresu na organizm człowieka,
  - c) Pokazanie technik radzenia sobie ze stresem.
10. Prowadzenie konsultacji psychologiczno-pedagogicznych dla uczniów.
  - a) Szczegółowe sposoby realizacji zadań i celów dotyczących promocji i ochrony zdrowia zawarte są w Szkolnym Programie wychowawczo – profilaktycznym.

## **§ 10 Program wychowawczo-profilaktyczny**

9. Program wychowawczo – profilaktyczny stanowi odrębny dokument.

**Rozdział III**  
**ORGANY LICEUM**  
**§ 11 Dyrektor Liceum**

1. Dyrektorem Liceum jest Dyrektor XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie.
2. Dyrektor Liceum wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą. Dyrektor Liceum w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Liceum;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
  - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Organu Prowadzącego Szkołę;
  - 5) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z obowiązującym prawem, powiadamia o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący Liceum;
  - 6) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji;
  - 7) zatrudnia i zwalnia innych pracowników Liceum;
  - 8) dysponuje finansami Liceum;
  - 9) opracowuje arkusz organizacyjny;
  - 10) dba o powierzone mienie;
  - 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Liceum i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 13) reprezentuje Liceum na zewnątrz;
  - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
  - 16) przestrzega postanowień Statutu i podejmuje decyzje w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
  - 17) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;

- 18) na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej;
  - 19) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 20) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
  - 20 a) podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 20, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły lub placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły lub placówki i rady rodziców.
  - 21) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 22) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 24) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, przeprowadzanych w szkole lub placówce;
  - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. W celu sprawnego kierowania Liceum Dyrektor Liceum, zasięgając opinii organu prowadzącego Liceum i Rady Pedagogicznej, tworzy stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.
  4. Zasady tworzenia stanowisk, o których mowa w ust. 3 określa ustawa i organ prowadzący. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb Liceum i możliwości finansowych.
  5. Do każdego utworzonego stanowiska Dyrektor Liceum sporządza zakres obowiązków i kompetencji. O zakresie obowiązków i kompetencji Dyrektor Liceum informuje Radę Pedagogiczną.



6. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora Liceum.
7. Obowiązki dyrektora w sprawie obiektu. Dyrektor dba o powierzone mienie ze szczególnym uwzględnieniem zapisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2006 I'. Nr 156. poz. 1118 z późn. zm.) tj.:
  - 1) użytkuje obiekt zgodnie z jego przeznaczeniem oraz wymaganiami ochrony środowiska, utrzymuje w należyтым stanie technicznym i estetycznym, ustala jego charakterystykę energetyczną przy oddawaniu do użytkowania, wynajmuje oraz zapewnia bezpieczne użytkowanie obiektu;
  - 2) poddaje obiekt budowlany obowiązkom kontrolnym wynikającym z ustawy o prawie budowlanym;
  - 3) przeprowadza remonty, przebudowy i rozbudowy obiektu zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym, po uzyskaniu zgody organu założycielskiego (prowadzącego) lub w przypadku braku kadry technicznej zgłoszeniu konieczności realizacji wymienionych potrzeb;
  - 4) przechowuje przez okres istnienia obiektu dokumentację techniczną (projekty budowlane i wykonawcze, dokumentację powykonawczą, protokoły przeglądów, instrukcje obsługi i eksploatacji urządzeń);
  - 5) prowadzi dla każdego budynku oraz obiektu budowlanego nie będącego budynkiem, którego projekt jest objęty obowiązkiem sprawdzenia, książki obiektu budowlanego opisanej w ustawie prawo budowlane - zapisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2004 Nr 261, poz. 2603 z późno zm.) w przypadku gospodarowania nieruchomościami przekazanymi w trwały zarząd,
  - 6) korzysta z nieruchomości w celu prowadzenia działalności należącej do zakresu działania;
  - 7) zabudowa, odbudowa, rozbudowa, nadbudowa, przebudowa lub remont obiektu budowlanego na nieruchomości odbywa się zgodnie z zasadami prawa budowlanego, za zgodą Uniwersytetu Warmińsko – Mazurskiego;
22. Obowiązki dyrektora w zakresie programów nauczania i podręczników:
  - 1) dyrektor Liceum dopuszcza do użytku w szkole, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego w Liceum Dyrektor Liceum może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, doradcy

metodycznego, konsultanta lub zespołu nauczycielskiego o zaproponowanym przez nauczyciela programie nauczania;

- 3) dyrektor Liceum zasięga opinii Rady Pedagogicznej w sprawie dopuszczenia do użytku programu nauczania. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie dopuszczenia do użytku programu;
  - 4) dyrektor Liceum jest odpowiedzialny za umieszczenie w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego;
  - 5) dyrektor Liceum podaje do wiadomości do dnia 15 czerwca starego roku szkolnego wykaz podręczników obowiązujący w następnym roku szkolnym;
  - 6) dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania i podręczniki, stanowią odpowiednie Szkolne Zestawy Programów Nauczania i Szkolne Zestawy Podręczników;
  - 7) Szkolny Zestaw Programów nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników obowiązuje przez trzy lata szkolne.
23. Zadania dyrektora w zakresie ewaluacji wewnętrznej:
- 1) planowanie, organizowanie i przeprowadzania ewaluacji wewnętrznej;
  - 2) decydowanie o doborze technik i narzędzi badawczych wykorzystywanych przy dokonywaniu ewaluacji wewnętrznej, tworzenie ich lub współdziałanie w ich tworzeniu z wyspecjalizowanymi instytucjami;
  - 3) Opracowanie raportu z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej, z którym zapoznaje Radę Pedagogiczną.
  - 4) wykorzystanie wyników ewaluacji wewnętrznej do doskonalenia jakości pracy szkoły, w przypadku ustalenia niskiego poziomu spełniania przez szkołę wymagań dla danego wymagania – opracowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 5) powyższe czynności dyrektor szkoły wykonuje we współpracy z innymi nauczycielami zatrudnionymi w szkole.

24. W Liceum są wykorzystywane i wdrażane wnioski z ewaluacji zewnętrznej.

## **§ 12 Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum. W jej skład wchodzi wszyscy

nauczyciele Liceum.

2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są zwoływane:
  - 1) z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
  - 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  - 3) na wniosek organu prowadzącego Liceum.
  - 4) na wniosek 1/3 jej członków.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
7. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza plan pracy Liceum;
  - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora Liceum;
  - 7) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć;
  - 8) opiniuje projekt planu finansowego Liceum;
  - 9) przygotowuje projekt statutu Liceum i zmian w statucie;
  - 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu

doskonalenia pracy szkoły.

8. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania lub Szkolnym Zestawie Podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

### **§ 13 Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski jest organem przedstawicielskim uczniów Liceum, a podstawą jego działalności jest statut Liceum i zgodny z nim Regulamin Samorządu Uczniowskiego, zatwierdzony przez ogół uczniów, nauczycieli oraz Dyrektora Szkoły.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego musi w szczególności określać:
  - 1) strukturę, liczebność i kadencję Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) zasady wybierania i działania organów samorządu;
3. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
  - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 2) form i metod sprawdzania wiadomości i umiejętności;
  - 3) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Liceum wnioski i opinie w zakresie takich praw ucznia, jak:
  - 1) prawo do zapoznania się uczniów z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym, możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) prawo do opiniowania wniosku o Stypendium Prezesa Rady Ministrów.

## **§ 14 Rada Rodziców**

1. W Liceum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Liceum.
2. Do podstawowych zadań (kompetencji) Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) występowanie z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) współpraca z Dyrektorem Liceum, Radą Pedagogiczną w rozwiązywaniu spraw szkoły i uczniów;
  - 3) organizowanie działalności kulturalnej na rzecz uczniów.
3. Rada Rodziców, w celu wspierania działalności statutowej Liceum, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
4. Rada Rodziców prowadzi swoją działalność w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Liceum. Regulamin określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów rad oddziałowych i do rady rodziców.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału. Wybory takie odbywają się w miesiącu wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców. W wyborach, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców:
  - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki;
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Liceum.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i programu profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## **§ 15 Współdziałanie organów Liceum**

1. Dyrektor Liceum jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i tak:
  - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący Liceum;
  - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominęto;
  - 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
  - 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Liceum, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
  - 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
  - 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
  - 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego; w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Liceum, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Liceum i nie służy rozwojowi jej uczniów.
2. W celu zapewnienia współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży Liceum organizuje:
  - 1) w miesiącu wrześniu zebrania informacyjne dla rodziców wszystkich klas pierwszych;
  - 2) wywiadówki dla rodziców wszystkich klas przed i po klasyfikacji śródrocznej;
  - 3) w ciągu roku szkolnego spotkania indywidualne dla zainteresowanych rodziców z poszczególnymi nauczycielami.

## **§ 16 Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły**

1. Zasady rozstrzygania sporów między organami liceum:
  - 1) sprawy sporne pomiędzy organami liceum lub wewnątrz nich rozstrzyga dyrektor liceum, o ile nie jest stroną sporu;

- 2) sprawy sporne między dyrektorem liceum a radą pedagogiczną lub radą rodziców rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, na podstawie wniosku jednej ze stron sporu skierowanego do jednego z tych organów;
- 3) w celu rozstrzygnięcia sporu dyrektor liceum może powołać komisję, w skład której powołuje przedstawicieli stron sporu lub inne osoby z głosem doradczym;
- 4) powołana przez dyrektora liceum komisja przedstawia w ciągu 7 dni opinię dyrektorowi liceum;
- 5) dyrektor liceum w ciągu 14 dni po otrzymaniu opinii komisji podejmuje decyzję, o której informuje strony sporu w formie pisemnej lub ustnej;
- 6) w przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora liceum organy liceum mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV**

### **ORGANIZACJA PRACY LICEUM**

#### **§ 17 Zasady ogólne**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez Dyrektora Liceum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 31 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Liceum łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i Szkolnym Zestawem Programów Nauczania.

5. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
6. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. W oddziale uczniowie uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych podstawą programową danego oddziału.
10. Liceum organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie, po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie.
11. Dla uczniów nie uczestniczących w lekcjach religii mogą być organizowane lekcje etyki.
12. Uczniowie nieobjęci nauką religii lub etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie Liceum, a jeżeli zajęcia religii lub etyki wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są do domu.
13. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Jest on prowadzony w formie elektronicznej. Szkoła umożliwia bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

## **§ 18 Organizowanie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**

1. Poradnia psychologiczno-pedagogiczna na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wydaje orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
2. Organem odpowiedzialnym za organizację zajęć rewalidacyjno-wychowawczych jest dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów o ustalonym planie, miejscu odbywania się zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, podaje nazwisko nauczyciela prowadzącego ww. zajęcia.
4. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć zapewnia prowadzący nauczyciel.



5. Minimalny wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie zajęć rewalidacyjno - wychowawczych wynosi 180 godzin na ucznia (2 godziny tygodniowo).
6. Zajęcia rewalidacyjne obejmują w szczególności:
  - 1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom ucznia;
  - 3) usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;
  - 4) rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu;
  - 5) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
7. Zajęcia są prowadzone w formie zajęć indywidualnych na terenie szkoły.
8. Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z pedagogiem oraz w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi i młodzieżą, na podstawie diagnozy, zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, obserwacji funkcjonowania ucznia w klasie i w szkole.
9. Dokumentacja zajęć obejmuje:
  - 1) orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
  - 2) dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
  - 3) dziennik obserwacji.

#### **§ 19 Warunki i tryb tworzenia zespołów nauczycieli do realizacji zadań szkoły**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Liceum.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także

- uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia, wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 5) wymiana doświadczeń, pomoc koleżeńska oraz opracowywanie zadań i przedsięwzięć wynikających z planu pracy Liceum.
4. Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM**

#### **§ 20 Zasady zatrudniania**

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia Dyrektor Liceum, kierując się przy tym:
  - 1) odpowiednimi zasadami określonymi odrębnymi przepisami;
  - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi Liceum;
  - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną.
3. Dyrektor Liceum sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

#### **§ 21 Nauczyciele**

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w Liceum jest członkiem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów. Ma obowiązek kierowania

się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

3. Prawa nauczycieli określają przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

4. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela w szczególności należy:

- 1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego (w tym wybranie odpowiedniego programu nauczania i opracowanie planu jego realizacji);
- 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów Liceum;
- 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 4) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie, ściśle przestrzeganie zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych;
- 6) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 7) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 8) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć oraz ich realizowania zgodnie z tygodniowym rozkładem;
- 10) wyrabianie umiejętności obiektywnego wartościowania i oceniania poznawanych faktów, wydarzeń, zjawisk i procesów;
- 11) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania, uczenie praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;
- 12) odkrywanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań ucznia, jego samodzielności w zdobywaniu i pogłębianiu wiedzy teoretycznej i praktycznej;
- 13) tworzenie warunków sprzyjających akceptowaniu każdego ucznia, ukazywanie tkwiących w nim możliwości, zapewnienie poczucia bezpieczeństwa, wzajemnego poszanowania i zaufania;

- 14) przygotowanie ucznia do wykonywania obowiązków zawodowych;
  - 15) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, a w szczególności rozpoznanie środowiska rodzinnego uczniów i wspieranie rodziców w działaniach wychowawczych;
  - 16) przekazywanie uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacji wymaganych prawem;
  - 17) współpracowanie z wychowawcami klas;
  - 18) współpracowanie z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy uczniów;
  - 19) indywidualizowanie pracy, motywowanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach, życiu kulturalnym szkoły;
  - 20) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji szkolnej związanej z realizowanymi zadaniami;
  - 21) aktywne uczestniczenie w życiu szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Liceum;
  - 22) rzetelnie i terminowo wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez Dyrektora Liceum;
  - 23) przestrzeganie przepisów ppoż., BHP, regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora Liceum;
  - 24) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych;
  - 25) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.
14. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów
  - 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
  - 3) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo;
  - 4) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
  - 5) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
  - 6) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
  - 7) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.

15. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Liceum, innych nauczycieli oraz instytucji doradczych i metodycznych.
16. Nauczyciel początkujący ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Liceum i Rady Pedagogicznej. Dyrektor Liceum przydziela nauczycielowi obywatelowemu staż opiekuna, który takiej pomocy udziela.
17. Dyrektor Liceum zapewnia nauczycielom możliwość uczestniczenia w konferencjach metodycznych oraz organizuje szkoleniowe posiedzenia Rady Pedagogicznej.
18. Dyrektor może tworzyć Zespoły Wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Liceum.
19. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania wszystkich zasad zawartych w statucie szkoły.
20. Nauczyciel zobowiązany jest do prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, terminowych wpisów do dziennika lekcyjnego, sprawdzania obecności na swoich zajęciach edukacyjnych i odznaczania spóźnień i nieobecności uczniów.
21. Nauczyciel ma prawo wyboru podręczników spośród podręczników dopuszczalnych do użytku szkolnego.
  - 21a) Zespół nauczycieli w szkole przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy i materiałów ćwiczeniowych.
  - 21b) Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
    - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych
    - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego
    - 3) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
    - 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej
  - 21c) Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji

podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym- po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,

21d) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:

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

21e) Podręcznik może mieć postać papierową lub elektroniczną.

22. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Liceum program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami lub program opracowany przez innego autora (autorów) z dokonanymi przez siebie modyfikacjami lub w formie oryginalnej. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.

23. Nauczyciele religii zatrudnieni są w Liceum na wniosek odpowiednich władz kościelnych.

24. Liceum może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor Liceum przyjmując praktykantów, przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli Liceum.

## **§ 22 Nauczyciel wychowawca**

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.
2. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów nauki, chyba że Rada Pedagogiczna złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Liceum o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 2) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki służące rozwojowi ucznia i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z Programu Wychowawczego Liceum;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci, udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych i otrzymania pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w sprawy życia Liceum;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
5. Do obowiązków nauczyciela – wychowawcy należy:
  - 1) systematyczna praca, zmierzająca do pełnej realizacji zadań wychowawczych;
  - 2) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 3) koordynowanie pracy wychowawczej w oddziale, w którym jest wychowawcą;
  - 4) współdziałanie z Radą Pedagogiczną, rodzicami i uczniami na zasadzie wzajemnego poszanowania, w celu wypracowania skutecznych oddziaływań społeczno-wychowawczych;

- 5) zapoznanie rodziców i uczniów z wymaganiami dydaktycznymi i wychowawczymi, postępami uczniów w nauce i zachowaniu;
  - 6) inspirowanie uczniów do aktywności i samorządności oraz stwarzanie warunków do realizacji statutowych i regulaminowych zadań Liceum;
  - 7) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 8) podejmowanie skutecznych działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole społeczności szkolnej;
  - 9) systematyczna kontrola frekwencji swojej klasy, informowanie rodziców o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia.
6. Wychowawca spełnia zadania poprzez:
- 1) realizację planu wychowawczego Liceum ustalonego na dany rok;
  - 2) organizowanie spotkań indywidualnych i zbiorowych z rodzicami według ustalonych w danym roku szkolnym terminów;
  - 3) współpracę z Radą Rodziców;
  - 4) indywidualne rozmowy z uczniami;
  - 5) organizowanie opieki pedagogicznej na imprezach klasowych, odwiedzanie ucznia w domu w razie pilnej potrzeby.
7. Formy kontaktów z rodzicami i ich częstotliwość:
- 1) zebrania ogólnoszkolne, w ramach których odbywają się zebrania klasowe;
  - 2) zebranie klasowe śródroczne i zebranie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rocznym Rady Pedagogicznej;
  - 3) kontakty indywidualne z rodzicami (w zależności od potrzeb);
  - 4) pisemna informacja o wynikach w nauce, zachowaniu, frekwencji (w zależności od potrzeb)
  - 5) informacje przekazywane przez e – dziennik.
8. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału, tj. e - dziennik lekcyjny, arkusz ocen i świadectwa szkolne.
9. Systematycznie kontroluje wypełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów swojej klasy.
10. Wszyscy wychowawcy tworzą Zespół Wychowawczy.
11. W skład Zespołu wchodzi: dyrektor i wicedyrektor, pedagog, wychowawcy klas.



## **§ 23 Nauczyciel – bibliotekarz**

### **1. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza :**

#### **1) zadania pedagogiczne :**

- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- c) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- e) udzielanie informacji bibliotecznych,
- f) propagowanie czytelnictwa (rozmowy z czytelnikami, gablota biblioteczna, ankiety, sondowanie gustów czytelniczych),
- g) włączanie się w proces dydaktyczny poprzez udostępnianie potrzebnych materiałów bibliotecznych w miarę zgłaszania zapotrzebowania, opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni,
- h) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych i uczniów mających trudności w nauce lub sprawiających trudności wychowawcze, kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w bibliotece.

#### **2) zadania techniczne :**

- a) gromadzenie, ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów, konserwacja zbiorów,
- b) organizowanie warsztatu informacyjnego: księgozbiór podręczny,
- c) prowadzenie komputerowych katalogów,
- d) organizowanie udostępniania zbiorów wg obowiązujących przepisów,
- e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, opracowywanie potrzebnych statystyk i sprawozdań.

## **§ 24 Pedagog szkolny**

1. Liceum organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomocy, o której mowa w ust. 1 udziela pedagog szkolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznaniu i diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznaniu przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu działań nauczycieli i rodziców wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 9) udzielaniu pomocy nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności, w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców;
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach konfliktowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Liceum jest organizowana w formie:
  - 1) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
  - 2) porad dla uczniów,
  - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli, uczniów i rodziców.
5. Pedagog podejmuje działania wspólnie z wychowawcą i rodzicami ucznia mające na celu poprawienie frekwencji.

## **§ 25 Inni pracownicy szkoły**

### **Pielęgniarka**

1. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki.
2. Gabinet jest czynny w dniach nauki szkolnej, według corocznie ustalonego harmonogramu.
3. Obowiązkiem pielęgniarki jest udzielanie pierwszej pomocy w każdym przypadku zgłoszonym przez ucznia lub pracownika szkoły.
4. W przypadkach wymagających pomocy lekarza obowiązkiem pielęgniarki jest wezwanie karetki pogotowia, opieka nad uczniem do momentu przyjazdu lekarza, zawiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
6. Pielęgniarka ma obowiązek powiadomić o chorobach ucznia wychowawcę i nauczyciela wychowania fizycznego.

### **Doradca zawodowy**

1. W szkole funkcjonuje stanowisko szkolnego doradcy zawodowego, prowadzącego doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. Koordynator doradztwa zawodowego jest powoływany przez dyrektora szkoły.
3. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy przy realizacji tematyki związanej z wyborem zawodu i drogi dalszego kształcenia przez uczniów;
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
4. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (rodzicom, uczniom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym w zakresie:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych UE,
  - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych w UE;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i prozawodowych uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
- 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do odpowiednich specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno – pedagogicznych oraz urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
- 9) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 11) podejmowanie wszechstronnych działań na rzecz zorganizowania opieki oraz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.

**§ 26    Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły**

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektem.
2. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu.
3. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
4. Teren szkoły jest ogrodzony i monitorowany ( budynek i otoczenie szkoły).
5. Na terenie szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie.
6. W razie opadów śniegu przejścia na teren szkoły oczyszczają się ze śniegu, lodu i posypują piaskiem.
7. W pomieszczeniach sanitarno - higienicznych zapewniona jest ciepła i zimna, bieżąca woda oraz środki higieny osobistej. Urządzenia sanitarno – higieniczne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
8. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, powinna być zapewniona odpowiednia temperatura. Pomieszczenia te należy wietrzyć.
9. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Liceum:
  - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
  - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący;
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Liceum – nauczyciel i ustalony opiekun.
10. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni być przeszkoleni w zakresie BHP i pierwszej pomocy.
11. Zasady, organizacja i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa

Dyrektor Liceum.

12. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum.
13. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami, określają odrębne przepisy.
14. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) systematycznej kontroli miejsca , gdzie prowadzi zajęcia,
  - 2) systematycznej kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach,
  - 3) natychmiastowego reagowania na samowolne opuszczenie przez nich zajęć.
15. Nauczyciele prowadzący zajęcia z komputerem muszą szczególnie zadbać o zabezpieczenie komputerów przed niewłaściwym użytkowaniem.
16. Na lekcjach wychowania fizycznego ćwiczenia powinny być przeprowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
17. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego powinien być sprawdzony przed każdymi zajęciami.
18. W czasie zajęć wychowania fizycznego prowadzonych na lodowisku, hali sportowej uczniowie zobowiązani są do przestrzegania regulaminu jaki obowiązuje na tych obiektach.
19. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć sportowych szatnie sportowe powinny być zamknięte.
20. W przypadku wyjścia na zajęcia z wychowania fizycznego poza teren szkoły nauczyciel zapewnia bezpieczne warunki, dba o dyscyplinę uczniów. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na takie zajęcia.
21. Liceum zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie Liceum.
22. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do natychmiastowego zawiadomienia dyrektora szkoły o wypadku, jaki zdarzył się w szkole lub podczas zajęć poza jej terenem.
23. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie; rodziców (opiekunów) poszkodowanego, pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Dyrektora Szkoły.
24. W działaniach szkoły wynikających z troski o bezpieczeństwo młodzieży zainstalowano w szkole system monitoringu wizyjnego obejmującego swym zasięgiem korytarze, klatki

- schodowe i teren wokół szkoły.
25. Do odtwarzania zapisów monitoringu upoważniony jest dyrektor szkoły lub inna, wyznaczona przez niego osoba.
  26. Zapisy monitoringu mogą być udostępniane policji.
  27. Zapisy zarejestrowane przez monitoring wizyjny będą wykorzystywane do analizowania sytuacji problemowych w celu:
    - 1) wyjaśnienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu uczniów, pracowników szkoły i innych osób przebywających na terenie szkoły.
    - 2) ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, nauczycieli i uczniów.
    - 3) ustalenia sprawców negatywnych zachowań uczniów, niezgodnych z postanowieniami Statutu Szkoły i negatywnych zachowań osób postronnych.
    - 4) ustalenia sprawców sytuacji konfliktowych, w tym bójek, kradzieży itp.

## **Rozdział VI**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **§ 27 Ustalanie ocen bieżących ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Nauczyciele, ustalając oceny bieżące, uwzględniają poziom i postępy w zakresie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych zapisanych w podstawie programowej i realizowanym programie.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Uczeń otrzymuje ocenę bieżącą tylko wtedy, kiedy nauczyciel ma możliwość rozpoznania wiadomości i umiejętności w stosunku do zapisanych w podstawie programowej i realizowanym programie wymagań edukacyjnych, tzn. kiedy uczeń wykonał zadanie.
4. Nauczyciel ocenia wyłącznie te wiadomości i umiejętności, które określone zostały wymaganiami edukacyjnymi zawartymi w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania.

5. Nauczyciele oceniają na podstawie tytu i takich form sprawdzania wiadomości i umiejętności na danym przedmiocie, aby uczeń otrzymywał systematycznie informacje dotyczące wszystkich osiągnięć edukacyjnych.
6. Częstotliwość oceniania powinna umożliwiać sprawdzenie poziomu i postępu w opanowaniu przez ucznia wszystkich wymagań edukacyjnych.
7. W ciągu półrocza uczeń może być nieprzygotowany do zajęć co najmniej raz.
8. Uczeń ma prawo do otrzymania ustnego, a przy pracach pisemnych, pisemnego uzasadnienia oceny, które powinno uwzględniać poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności.
9. Wgląd do prac mają:
  - a) uczniowie podczas lekcji (ewentualnie po uzgodnieniu z nauczycielem – na przerwie lub w czasie zajęć dodatkowych),
  - b) rodzice/opiekunowie prawni podczas wywiadówek, konsultacji lub w innym, ustalonym wspólnie terminie. Prac nie wydaje się uczniowi ani jego rodzicom/opiekunom prawnym do domu, nie powiela się w żaden dostępny sposób (nie kseruje, nie fotografuje itp.). Prace przechowywane są do końca danego roku szkolnego przez nauczyciela danego przedmiotu.
10. Ocenianie bieżące z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych jest przeprowadzane **w formie cyfrowej** w skali od 1 do 6:
  - a) stopień niedostateczny;
  - b) stopień dopuszczający;
  - c) stopień dostateczny;
  - d) stopień dobry;
  - e) stopień bardzo dobry;
  - f) stopień celujący.
11. W szkole stosuje się różnorodne **sposoby sprawdzania** osiągnięć w zależności od specyfiki danych zajęć edukacyjnych i form sprawdzania:

| Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych | Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych np.       |
|--|--|
| ustne                                    | odpowiedź ustna, wypowiedź ustna, wywiad, recytacja, |



|            |   |
|------------|---|
|            | głośne czytanie,  |
| pisemne    | wypracowanie klasowe, test, kartkówka, wypracowanie domowe, wypracowanie lekcyjne, karta pracy, pisanie ze słuchu i z pamięci, zadania lekcyjne, zadania domowe   |
| praktyczne | doświadczenie, referat, prezentacja, film, projekt, portfolio, bieganie, skoki, rzuty, gry sportowe, przewroty, posługiwanie się przyborami (sportowymi), mierzenie, obserwacja, pisanie na klawiaturze |

12. Szkoła **realizuje dostosowania** w zakresie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia zgodnie z przepisami prawa.

13. **Uczeń ma prawo do poprawy oceny. Szczegółowe zasady zostały opisane w PZO. W przypadku poprawienia przez ucznia danej oceny, poprawiona ocena jest wstawiona do dziennika lekcyjnego obok oceny istniejącej.**

14. **Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, w przypadku poprawionej oceny brane są pod uwagę obie oceny. (ocena pierwotna ma wagę 1)**

15. Nauczyciel, ustalając każdą ocenę bieżącą, bierze pod uwagę poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności opisanych w podstawie programowej i realizowanych programach nauczania.

16. Oceny za prace pisemne, sprawdzające osiągnięcia uczniów (wypracowanie klasowe, test, sprawdzian, praca klasowa, kartkówka) są oznaczone kolorem **czzerwonym** i powinny być opatrzone **komentarzem sformułowanym zgodnie z zasadami informacji zwrotnej**.

17. Uczniowie pracujący w grupie otrzymują taką samą ocenę.

18. Ocena **bieżąca** z następujących sposobów sprawdzania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności:

- a) wypracowanie klasowe,
- b) praca klasowa
- c) testy,
- d) kartkówki,
- e) sprawdzian

ustalana jest na podstawie **przedziałów procentowych**

100 – 95% - cel

94 – 86% - bdb

85 – 70% - db

69 – 50% - dst

49 – 40 – dps

39 – 0% - ndst

19. Każda klasowa praca pisemna obejmująca dział programowy musi być zapowiedziana przynajmniej **tydzień** przed terminem jej przeprowadzenia. Uczeń powinien być dokładnie poinformowany o zakresie wiadomości i umiejętności, które na niej będą sprawdzane.
20. Kartkówka może być przeprowadzona na każdej lekcji, o terminie jej uczeń nie musi być informowany.
21. W ciągu tygodnia mogą się odbyć **trzy klasowe prace pisemne**. W ciągu jednego dnia tylko jedna praca.
22. Nauczyciel jest zobowiązany oddać sprawdzoną pracę klasową **w ciągu 2 tygodni** od momentu jej przeprowadzenia.

**§ 28 Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.**

1. Przy formułowaniu wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych **punktem odniesienia** dla nauczycieli są możliwości rozwojowe i poziom poznawczy uczniów z **oddziału**, do którego się te wymagania odnoszą.
2. Przy ustalaniu **wymagań** na edukacyjne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne każdy nauczyciel kieruje się następującymi **kryteriami**:

| KRYTERIUM         | POZIOM/stopień (ocena)                      |                         |                                       |                        |  |
|-------------------|---|-------------------------|---------------------------------------|------------------------|--|
|                   | konieczny<br>dop                            | podstawowy<br>dst       | rozszerzający<br>db                   | dopełniający<br>bdb    | wyjątkowy<br>cel                       |
| <b>łatwości</b>   | najłatwiejsze                               | bardzo<br>przystępne    | umiarkowanie<br>przystępne            | trudne                 | o bardzo<br>dużej<br>trudności         |
| <b>złożoności</b> | najprostsze<br>i najbardziej<br>uniwersalne | proste<br>i uniwersalne | bardziej<br>złożone i<br>mniej typowe | złożone<br>i nietypowe | szczególnie<br>złożone<br>i oryginalne |

|  |   |                                       |   |   |   |
|--|---|---------------------------------------|---|---|---|
| <b>naukowości</b>                                  | najbardziej typowe, schematyczne                                | najpewniejsze naukowo i niezawodne    | częściowo hipotetyczne                      | w wielu równoległych ujęciach                           | twórcze naukowo   |
| <b>przydatności wewnątrz i międzyprzedmiotowej</b> | niezbędne do uczenia się podstawowych wiadomości i umiejętności | niezbędne na danym etapie kształcenia | przydatne ale nie niezbędne na danym etapie | wyspecjalizowane, o trudno przewidywanym zastosowaniu   | wąsko specjalistyczne, bez bezpośredniej użyteczności w przedmiocie |
| <b>użyteczności codziennej</b>                     | praktyczne, życiowe   | bezpośrednio użyteczne życiowo        | pośrednio użyteczne życiowo                 | bez wykazywania bezpośredniej użyteczności pozaszkolnej | bez bezpośredniej użyteczności pozaszkolnej                         |

3. Nieopanowanie przez ucznia **co najmniej 75%** wymagań edukacyjnych z poziomu koniecznego skutkuje otrzymaniem przez niego odpowiednio śródrocznej lub rocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Na podstawie kryteriów i wymagań ogólnych, opisanych w § 26 ust. 2, każdy nauczyciel formułuje szczegółowe wymagania edukacyjne w **Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO)** dla każdego oddziału na dany rok szkolny.
5. Każdy nauczyciel **informuje uczniów i ich rodziców** o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne:
  - 1) w klasie pierwszej danego etapu edukacyjnego po przeprowadzonej diagnozie, ale nie później niż **do 30 września danego roku szkolnego**,
  - 2) od klasy drugiej danego etapu edukacyjnego w ciągu **2 tygodni** o daty rozpoczęcia roku szkolnego.
6. Uczniowie są informowani o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustnie na poszczególnych zajęciach lekcyjnych i jest to odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
7. Rodzice uczniów na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym są **informowani o wymaganiach edukacyjnych**, sposobach sprawdzania osiągnięć oraz o warunkach

i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o dostępności Szczegółowych Warunków i Sposobu Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów w bibliotece szkolnej w godzinach pracy szkoły.

## § 29 Ustalanie kryteriów oceniania zachowania

1. Przy ustalaniu **kryteriów oceniania** zachowania nauczyciele biorą pod uwagę:
  - 1) możliwości rozwojowe i potrzeby psychofizyczne uczniów;
  - 2) sytuację środowiskową każdego ucznia;
  - 3) poziom spełnienia wymagań na poszczególne śródroczne i roczne oceny zachowania;
  - 4) postępy, które zaszły w tym okresie w uczniu.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, **należy uwzględnić wpływ** stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego lub opinii Poradni PP, w tym poradni specjalistycznej.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, zespołu uczniowskiego, zainteresowanego ucznia i z uwzględnieniem następujących ogólnych kryteriów:

| Ocena zachowania<br>Kryterium | nieodpowiednia   | poprawna  | dobra   | bardzo<br>dobra  | wzorowa   |
|-------------------------------|--|---|---|--|---|
|                               | często nie przygotowuje się do lekcji, spóźnia na zajęcia, ma nieusprawiedliwione godziny, ma do 20 nieusprawiedliwionych nieobecności | zdarzają się przypadki nieprzygotowania do lekcji, sporadyczna ilość godzin nieusprawiedliwionych, ma do 15 | przygotowuje się do zajęć lekcyjnych na miarę swoich możliwości, ma do 10 nieusprawiedliwionych | sumiennie przygotowuje się do lekcji, jest obowiązkowy, ma do 5 nieusprawiedliwionych nieobecności | jest pilny w nauce, sumienny w przygotowaniu do zajęć lekcyjnych, rozwija swoje zainteresowania |

|  |  |   |  |   |   |
|--|--|---|--|---|---|
|  |  | nieusprawiedliwionych nieobecności  | onych nieobecności                                       |   | a i uzdolnienia, ma do 3 nieusprawiedliwionych nieobecności   |
| <b>zgodności z dobrem społeczności szkolnej</b>                    | zdarza się niszczenia mienia szkoły  | sporadycznie zdarzają mu się przypadki niszczenia mienia szkoły                 | dba o mienie szkoły                                      | dba o mienie szkoły   | szanuje mienie szkoły, reaguje na wandalizm kolegów   |
| <b>dbałości o honor i tradycje szkoły</b>                          | nie bierze udziału w życiu szkoły, nie chce jej reprezentować na zewnątrz, czasami źle mówi o szkole | nie zawsze bierze udział w życiu szkoły   | bierze udział w życiu szkoły reprezentuje ją na zewnątrz | chętnie podejmuje prace społecznie użyteczne na rzecz szkoły, klasy, środowiska, aktywnie reprezentuje szkołę | wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska, godnie reprezentuje szkołę                  |
| <b>dbałości o piękno mowy ojczystej</b>                            | czasami używa wulgaryzmów wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów                             | zdarzają mu się pojedyncze przypadki używania wulgaryzmów                       | nie używa wulgaryzmów, dba o poprawność mowy ojczystej   | przestrzega norm mowy ojczystej, zauważa jej niepoprawność u kolegów  | dba o poprawność mowy ojczystej swojej i kolegów, poprawia błędy językowe kolegów, nie epatuje anglicyzmami |
| <b>dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób</b> | czasami zachowuje się agresywnie, ma tendencje do ulegania nałogom                                   | zdarzają się przypadki zachowania agresywnego, ma tendencje do ulegania nałogom | nie ulega nałogom, nie powoduje konfliktów i bójek       | nie ulega nałogom, dba o zdrowy styl życia  | dba o bezpieczeństwo i zdrowie, własne i innych   |

|   |   |  |  |   |   |
|---|---|--|--|---|---|
| <b>godnego,<br/>kulturalnego<br/>zachowanie się<br/>w szkole i poza<br/>nią</b> | czasami narusza<br>dyscyplinę na lekcji,<br>nie dba<br>o kulturę osobistą<br>w szkole i poza nią,<br>otrzymuje uwagi<br>dotyczące<br>nieodpowiedniego<br>zachowania | zdarzają się<br>przypadki<br>naruszania<br>dyscypliny na lekcji<br>oraz złego<br>zachowania w<br>szkole i poza nią | grzecznie<br>zachowuje się<br>na lekcjach, nie<br>prowokuje bójek                        | kulturalnie<br>zachowuje się<br>w szkole<br>w stosunku<br>do kolegów,<br>nauczycieli<br>i innych osób | świeci<br>przykładem<br>godnego,<br>kulturalnego<br>zachowania się<br>w szkole i poza<br>nią                                |
| <b>okazywania<br/>szacunku innym<br/>osobom</b>                                 | bywa arogancki, ma<br>problem z<br>okazywaniem<br>szacunku innym<br>osobom nawet po<br>zwróceniu mu uwagi<br>przez nauczyciela lub<br>kolegę                        | potrafi poprawić<br>swoje zachowanie<br>po zwróconej<br>uwadze nauczyciela   | kulturalnie<br>odzywa się<br>do nauczycieli,<br>kolegów<br>i innych osób,<br>nie pyskuje | okazuje<br>szacunek<br>nauczycielom,<br>kolegom i<br>innym osobom,                                    | okazuje<br>szacunek<br>nauczycielom,<br>kolegom<br>i innym<br>osobom,<br>reaguje na<br>niestosowne<br>zachowania<br>kolegów |

4. Niespełnienie przez ucznia **co najmniej 75% wymagań** na ocenę nieodpowiednią skutkuje otrzymaniem przez niego odpowiednio śródrocznej lub rocznej nagannej oceny zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca danej klasy stosuje wymagania na daną ocenę z uwzględnieniem specyfiki danej klasy i postępów w zachowaniu poszczególnych uczniów.
6. O kryteriach oceniania zachowania uczniowie są informowani na zajęciach z wychowawcą w terminach określonych przy informowaniu o wymaganiach edukacyjnych.
7. Rodzice uczniów o kryteriach oceniania zachowania informowani są **na pierwszym spotkaniu** w danym roku szkolnym.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,

- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje uczniów i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej w terminie nie później niż 14 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
11. Informacje o zachowaniu ucznia są dokumentowane przez wychowawcę w dzienniku lekcyjnym bądź w teczce wychowawcy klasy (notatki o uczniach, wyróżnienia, podziękowania, pochwały, listy gratulacyjne, upomnienia, nagany).
12. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
13. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. W przypadku określonym w § 31 a ust. 8 wychowawca oddziału jest zobowiązany do złożenia dyrektorowi szkoły dokumentacji, o której mowa w § 30 ust. 5 w terminie jednego dnia roboczego od daty złożenia wniosku ucznia bądź rodzica.
16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

17. W skład komisji ustalającej ocenę zachowania wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca oddziału,
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale klasowym,
- 4) pedagog szkolny,
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

18. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia i zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- 2) imię i nazwisko ucznia,
- 3) termin posiedzenia komisji,
- 4) wynik głosowania,
- 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna.

### **§ 30 Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Klasyfikację śródroczną ucznia przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi, nie później jednak niż w ostatnim tygodniu stycznia. Klasyfikację roczną ucznia przeprowadza się w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
2. Ustalenie śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się na podstawie podsumowania ocen ze sposobów sprawdzania występujących na danym przedmiocie w formie średniej ważonej.
3. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej/ rocznej jest średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych przy założeniu, że nauczyciel, ustalając każdą ocenę cząstkową,



uwzględnił w niej poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia ocenianych tą oceną wiadomości i umiejętności.

4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych brane są pod uwagę również te sytuacje, kiedy **uczeń nie dał** nauczycielowi możliwości rozpoznania poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności.
5. Uczeń może śledzić ewaluację swojej oceny i precyzyjnie określić średnią ważoną z otrzymanych ocen.
6. Zasady te nie mają zastosowania przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Obliczanie oceny śródrocznej odbywa się według następującego wzoru:

$$\frac{5 \cdot a + 4 \cdot b + 3 \cdot c + 2 \cdot d + 1 \cdot e}{5 \cdot n_5 + 4 \cdot n_4 + 3 \cdot n_3 + 2 \cdot n_2 + 1 \cdot n_1} = \text{ocena}$$

8. Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę. Przyjmuje się jednolity system wag obowiązujący w szkole.

gdzie:

$a$  – suma ocen wagi 5,

$b$  – suma ocen wagi 4,

$c$  – suma ocen wagi 3,

$d$  – suma ocen wagi 2,

$e$  – suma ocen wagi 1

$n_5$  – ilość ocen uzyskanych w wadze 5,

$n_4$  – ilość ocen uzyskanych w wadze 4,

$n_3$  – ilość ocen uzyskanych w wadze 3,

$n_2$  – ilość ocen uzyskanych w wadze 2,

$n_1$  – ilość ocen uzyskanych w wadze 1

9. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązują następujące progi średniej ważonej  $x$ :
- |                             |                        |
|-----------------------------|------------------------|
| 1) stopień niedostateczny – | $0 \leq x < 1,59$ ;    |
| 2) stopień dopuszczający –  | $1,60 \leq x < 2,59$ ; |
| 3) stopień dostateczny –    | $2,60 \leq x < 3,59$ ; |
| 4) stopień dobry –          | $3,60 \leq x < 4,59$ ; |
| 5) stopień bardzo dobry –   | $4,60 \leq x < 5,49$ ; |
| 6) stopień celujący –       | $5,50 \leq x \leq 6$ . |
10. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z okresu, którego dotyczy klasyfikacja śródroczna, a przewidywaną ocenę roczną na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z całego roku szkolnego.
11. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna staje się roczną oceną klasyfikacyjną, jeśli uczeń nie przejdzie jednego z trzech sposobów podwyższania oceny funkcjonujących w szkole.
12. Podstawą do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej w przypadku nieobecności ucznia wynikającego z ust. 44 k podstawą do ustalenia są:  
co najmniej 1 ocena z pracy klasowej bądź z formy sprawdzania analogicznej do pracy klasowej i 2 ocen z innych form sprawdzania (np. sprawdzian, wypowiedź ustna).
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania są ustalane na 2 dni przed plenarnym zebraniem RP.
14. Uczeń lub jego rodzice 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 mogą być zgłoszone **w terminie od wystawienia oceny do 2 dni** roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona **niezgodnie z przepisami** prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która **przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności** ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

16. Sprawdzian przeprowadza się nie później, niż w terminie **5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców lub ucznia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
17. W skład **komisji** wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
18. Nauczyciel, który naucza danego przedmiotu, **może być zwolniony** z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być **niższa** od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku **egzaminu poprawkowego**.

### **§ 31 Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może **nie być klasyfikowany** z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania jest otrzymanie przez niego odpowiednio w półroczu lub roku szkolnym co najmniej po jednej ocenie z każdej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, stosowanej przez nauczyciela danego przedmiotu nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub

na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny uwzględniając **indywidualne okoliczności** ( stan zdrowia ucznia, długotrwałe leczenie, szczególna sytuacja rodzinna, rodzina patologiczna, wypadki losowe).

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów **indywidualny program** lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą (jednak w tym wypadku egzamin nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; takiemu uczniowi nie ustala się także oceny zachowania).
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w **formie pisemnej i ustnej**, z tym, że z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego egzamin ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu **usprawiedliwionej nieobecności** lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który **realizuje obowiązek szkolny/nauki** poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż **w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych**. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w trybie jak **egzamin poprawkowy**.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest **ostateczna**. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej może ona być zmieniona w wyniku **egzaminu poprawkowego**.

### **§ 32 Przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać **egzamin poprawkowy** z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części **pisemnej oraz ustnej**, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, gdzie egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
3. **Termin** egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład **komisji** wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel jako przewodniczący komisji
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcie edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne **może być zwolniony** z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne; z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego zajęć edukacyjnych sporządza się **protokół** zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z **przyczyn losowych** nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

10. Uczeń, który **nie zdał egzaminu poprawkowego** nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może **jeden raz** w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Wszelkie zastrzeżenia odnośnie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego należy zgłaszać **w terminie 5 dni** od dnia przeprowadzenia egzaminu. Po upływie tego terminu ocena ustalona przez komisję jest **ostateczna**.

### **§ 33 Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Na co najmniej 2 tygodnie przed rocznym zebraniem plenarnym klasyfikacyjnej rady pedagogicznej każdy uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informację o wysokości przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
2. Uczniowie otrzymują informację podczas zajęć edukacyjnych (fakt ten odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym), a ich rodzice (prawni opiekunowie) pisemną informację podczas spotkania wychowawcy klasy z rodzicami.
3. O terminie spotkania, na którym rodzice (prawni opiekunowie) zostaną poinformowani o wysokości przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, informacja zostanie im ustnie przekazana:
  - a) podczas pierwszego w danym roku szkolnym spotkania wychowawcy klasy z rodzicami;
  - b) podczas spotkania z wychowawcą klasy, na którym przekazywana jest im informacja o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania;
  - c) podczas spotkania poprzedzającego spotkanie, na którym zostanie przekazana im informacja o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
4. O terminie spotkania, na którym rodzice (prawni opiekunowie) zostaną poinformowani o wysokości przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania, informacja zostanie im pisemnie przekazana:
  - a) poprzez dziennik elektroniczny szkoły na miesiąc przed terminem spotkania.

5. Rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie uczestniczyli w spotkaniu, na którym przekazywana jest im informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania, i nie skontaktują się w tej sprawie z wychowawcą klasy w ciągu pięciu dni od tego spotkania, nie mogą powoływać się na brak informacji w tym zakresie.
6. Uczeń może podwyższać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych pod warunkiem:
  - a) że jest klasyfikowany z danego przedmiotu;
  - b) że podda się jednemu z trzech trybów podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Tryby podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) jeżeli od momentu poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych do momentu jej wystawienia otrzyma z tych sposobów sprawdzania osiągnięć, które w tym czasie wystąpiły, oceny co najmniej o stopień wyższe od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych; w trybie tym można podwyższyć ocenę wyłącznie o jeden stopień i tylko w tej sytuacji, kiedy nauczyciel miał problem z jednoznacznym ustaleniem wysokości rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zaproponował niższą z dwóch możliwych do wystawienia;
  - b) jeżeli od momentu poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych do momentu jej wystawienia podwyższy do takiego stopnia, jaki chciałby otrzymać w trakcie rocznej klasyfikacji, ze wskazanych przez nauczyciela w PZO sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia; w trybie tym można podwyższyć ocenę wyłącznie o jeden stopień i tylko w tej sytuacji, kiedy nauczyciel miał problem z jednoznacznym ustaleniem wysokości rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zaproponował niższą z dwóch możliwych do wystawienia;
  - c) jeżeli podda się sprawdzianowi na podwyższenie oceny; w tym trybie uczeń może podwyższać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych o tyle stopni, ile chce.
8. Szczegóły przeprowadzania sprawdzianu na podwyższanie oceny znajdują się w PZO do każdej klasy.

9. W przypadku wyboru trzeciego trybu podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu siedmiu dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych składają poprzez sekretariat szkoły podanie do nauczyciela danego przedmiotu nauczania z prośbą o przeprowadzenie sprawdzianu na podwyższenie oceny.
10. W podaniu musi być wskazana ocena, na którą uczeń chce podwyższać przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
11. Nauczyciel konstruuje narzędzie badawcze, uwzględniając w nim jedynie roczne wymagania edukacyjne na wskazaną w podaniu ocenę.
12. Uczeń podwyższa przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych tylko wtedy, kiedy wykaże się opanowaniem co najmniej 75% wymagań edukacyjnych użytych w narzędziu badawczym.
13. W przypadku, kiedy uczeń wykaże się opanowaniem mniej niż 75% wymagań edukacyjnych użytych w narzędziu badawczym, na koniec roku szkolnego otrzymuje tę ocenę, która była przewidywana.
14. Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel sporządza protokół, w którym uzasadnia wystawioną ocenę, a w przypadku formy pisemnej także dołącza pracę ucznia.
15. Dokumentacja z przeprowadzonego sprawdzianu przechowywana jest przez nauczyciela do końca września kolejnego roku szkolnego.
16. Przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania może podwyższyć, jeżeli w terminie siedmiu dni od otrzymania o niej informacji, on lub jego rodzice (prawni opiekunowie) złożą przez sekretariat szkoły do wychowawcy klasy podanie o podwyższenie oceny.
17. W podaniu muszą być zawarte argumenty, wskazujące, że uczeń zasługuje na konkretną wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.
18. Wychowawca klasy dokonuje weryfikacji zasadności argumentów, rozmawiając z zainteresowanym uczniem, przewodniczącym samorządu uczniowskiego, pedagogiem szkolnym, nauczycielem, mającym największą liczbę godzin w tygodniowym planie zajęć z oddziałem, do którego uczęszcza uczeń, i nauczycielem wskazanym przez zainteresowanego ucznia.
19. W wyniku tych konsultacji ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, którą pisemnie uzasadnia, odwołując się do argumentów przywołanych w podaniu.



20. Wychowawca klasy dokumentację z przeprowadzonego postępowania przechowuje do końca września kolejnego roku szkolnego.

**§ 34 Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji  
o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia  
oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.**

1. Nauczyciel zobowiązany jest każdorazowo wstawiając ocenę do e – dziennika napisać komentarz, który ma zawierać informację dt. treści.
2. Wychowawcy klas, nauczyciele zobowiązani są do pisemnego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami,
3. Ustala się, iż wgląd do prac (zasady określone w pkt. 10 § 25) jest jedną z form przekazywania informacji rodzicom/prawnym opiekunom.
4. Informacje o trudnościach przekazywane są rodzicom/prawnym opiekunom poprzez komentarz do oceny, indywidualne spotkania z rodzicami – nauczyciel informuje jakie działania podjął włączając w ten proces rodziców i ucznia.

**§ 35 Ewaluacja Wewnętrznej Oceniania**

1. Wewnętrzne ocenianie podlega ewaluacji.
2. Wszelkie zmiany mogą być dokonywane w formie uchwał Rady Pedagogicznej po przedstawieniu wniosku:
  - 1) komisji przedmiotowych lub 1/3 ilości członków Rady Pedagogicznej;
  - 2) Samorządu Uczniowskiego ustalonego przez większość społeczności uczniowskiej;
  - 3) Rady Rodziców na wniosek trójek klasowych, reprezentujących zdanie większości;
  - 4) rodziców w danej klasie.

## **Rozdział VII**

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 37 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

##### **Zadania doradztwa edukacyjno-zawodowego**

1. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki na uczelniach wyższych oraz wspiera w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom warsztatów zawodoznawczych,
  - 2) kierowanie na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom uczniów niezdecydowanych na wybór uczelni wyższej,
  - 3) realizację tematyki zawodoznawczej na lekcjach wychowawczych,
  - 4) przekazywanie informacji o kierunkach kształcenia w uczelniach wyższych,
  - 5) organizowanie spotkań z absolwentami szkoły,
  - 6) organizowanie spotkań z przedstawicielami uczelni wyższych,
  - 7) wyposażenie uczniów w umiejętności niezbędne do funkcjonowania na współczesnym rynku pracy,
  - 8) pomoc uczniom w odkrywaniu ich predyspozycji i świadomym wyborze dalszej drogi życiowej.
2. Koordynator wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest powoływany przez dyrektora szkoły.
3. Doradztwo zawodowe w szkole opiera się na diagnozie potrzeb i oczekiwań uczniów i ich rodziców wobec informacji edukacyjnej i zawodowej. Podstawą diagnozy są:
  - 1) obserwacje i analiza dotychczasowych działań szkoły w zakresie realizacji zadań z obszaru poradnictwa zawodowego i zapotrzebowania uczniów;
  - 2) rozmowy z wychowawcami klas i nauczycielami na temat zakresu upowszechniania tematyki poradnictwa zawodowego w ramach prowadzonych przez nich zajęć oraz zainteresowania uczniów tą tematyką;
  - 3) analiza dokumentacji szkolnej;

- 4) informacje uzyskane od rodziców;
- 5) analiza sytuacji na lokalnym rynku pracy.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia zakłada przygotowanie uczniów do podjęcia trafnej decyzji edukacyjnej i zawodowej w ramach indywidualnych i grupowych zajęć z uczniami, ukierunkowanej samodzielnej aktywności uczniów, spotkań z rodzicami.
5. Zadania z zakresu doradztwa edukacyjnego i zawodowego realizowane są zgodnie z harmonogramem ustalonym przez koordynatora.
6. Na realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego składa się:
  - 1) praca koordynatora ds. doradztwa zawodowego;
  - 2) praca nauczycieli, wychowawców, pracowników biblioteki, którzy w ramach współpracy z koordynatorem ds. doradztwa zawodowego, realizują treści z zakresu doradztwa zawodowego i poradnictwa kariery na lekcjach, np. godziny z wychowawcą, WOS-u, podstaw przedsiębiorczości, informatyki, współuczestniczą w realizacji formy doradczej poprzez udział i współorganizowanie wycieczek do instytucji rynku pracy, na targi pracy, organizując spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami uczelni.

## **Rozdział VIII**

### **UCZNIOWIE LICEUM**

#### **§ 38 Prawa ucznia Liceum**

1. Uczeń Liceum ma prawo:
  - 1) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
  - 2) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 5) poszanowania swej godności;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
  - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 9) nietykalności osobistej;
  - 10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
  - 11) do indywidualnego traktowania na zajęciach, w pracach domowych, sprawdzaniu wiadomości;
  - 12) do wypoczynku w czasie ferii i przerw przewidzianych przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego;
  - 13) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 14) do wpływania na życie Liceum przez działalność samorządową oraz do zrzeszania się w organizacjach działających w Liceum;
  - 15) do przedstawienia swego dorobku pozalekcyjnego. Pozalekcyjny lub artystyczny dorobek ucznia może wpłynąć na podniesienie oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny z zachowania;
  - 16) do pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów, jeśli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych (choroba, wypadki losowe, słabe zdolności);
  - 17) do zwrócenia się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych (w czasie lub po zakończeniu zajęć);
  - 18) do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń, zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów
    - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
    - 2) biblioteki;
    - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
    - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
    - 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
  - 19) do korzystania z pomocy materialnej zgodnie z zasadami w sprawie przyznawania pomocy materialnej;
  - 20) do reprezentowania Liceum w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić do Dyrektora Liceum fakt łamania praw ucznia przez nauczycieli lub innych pracowników szkoły. Zgłoszenie powinno być dokonane na

piśmie. Dyrektor Liceum w ciągu 14 dni jest zobowiązany do rozpoznania sprawy i podjęcia odpowiedniej decyzji.

### **§ 39 Obowiązki ucznia Liceum**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie Liceum, a zwłaszcza:
  - a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - b) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Liceum;
  - c) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
  - d) systematycznie pracować nad swoim rozwojem, zapewniającym dobre przygotowanie do życia, spełniania obowiązków zawodowych i społecznych;
  - e) aktywnie uczestniczyć w procesie dydaktyczno-wychowawczym, sumiennie wykonywać przydzielone i wybrane zadania oraz współdziałać z zespołem klasowym na rzecz osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce;
  - f) przedkładać usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych;
  - g) aktywnie uczestniczyć w życiu Liceum;
  - h) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - i) dbać o honor i tradycje Liceum;
  - j) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
  - k) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom Liceum oraz ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy zachowania.
2. Uczeń ma obowiązek punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia edukacyjne.
3. Uzasadnione spóźnienie może być usprawiedliwione przez wychowawcę na najbliższej lekcji do dyspozycji wychowawcy (dotyczy spóźnień spowodowanych przyczynami obiektywnymi, np.: opóźnienia środków transportu, choroba, badania lekarskie, wizyta u lekarza). Nie usprawiedliwia się spóźnień wynikających z zaniedbania, lekceważenia obowiązków przez ucznia czy lenistwa.
4. Usprawiedliwione spóźnienia nie mają wpływu na ocenę z zachowania.
5. Nauczyciel, na którego zajęcia edukacyjne uczeń się spóźnił, ma obowiązek odnotować ten fakt w dzienniku.

6. Ucznia nie zwalnia się z zajęć edukacyjnych, chyba że w uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z rodzicami, na ich pisemną prośbę.
7. Uczniów biorących udział w konkursach, olimpiadach, apelach, zawodach sportowych oraz innych przedsięwzięciach organizowanych przez nauczycieli i przygotowaniach do nich, należy zwolnić z zajęć edukacyjnych po uprzednim przekazaniu wychowawcy listy osób i zamieszczeniu odpowiedniej informacji w dzienniku elektronicznym. Uczniom tym nie zaznacza się nieobecności w dzienniku.
8. Uczeń ma obowiązek:
  - a) przestrzegania zasad kulturalnego zachowania w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
  - c) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
9. Zabrania się używania słów uznanych za wulgarne oraz aroganckich, impertynenckich i opryskliwych zachowań wobec wszystkich.
10. W razie wystąpienia na lekcji sytuacji, podczas których podjęte przez nauczyciela działania nie przynoszą skutku, nauczyciel powiadamia Dyrektora Liceum lub Wicedyrektora Liceum o zaistniałym fakcie.
11. Uczeń ma obowiązek właściwego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, w szczególności ma obowiązek:
  - a) wykonywać zadane prace domowe;
  - b) przynosić na zajęcia edukacyjne potrzebne przybory szkolne;
  - c) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
  - d) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wpisuje uwagi o niestosowaniu się ucznia do wyżej wymienionych obowiązków.
12. Uczeń jest zobowiązany do dbania o estetykę swojego wyglądu zewnętrznego, czystość i higienę osobistą, i tak:
  - a) w szkole obowiązuje noszenie odpowiedniego stroju, zgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami dobrego wychowania;
  - b) wychowawca ma obowiązek omówić z uczniami i rodzicami na pierwszej wywiadówce, we wrześniu, zasady stroju obowiązującego w szkole;
  - c) w dniach, kiedy odbywają się apele ogólnoszkolne obowiązuje strój galowy, a w czasie trwania zawodów sportowych – strój sportowy.

- d) w czasie trwania zajęć edukacyjnych zabrania się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, i tak:
  - e) telefony muszą być wyłączone;
  - f) wszystkie akcesoria sprzętu elektronicznego typu słuchawki pozostają schowane;
  - g) w sytuacjach szczególnie wyjątkowych uczeń powinien uprzedzić nauczyciela prowadzącego zajęcia o ważnym telefonie. Nauczyciel może wyrazić zgodę na jego włączenie;
  - h) w szkole zabrania się nagrywania lekcji i fotomontażu zdjęć;
  - i) w sytuacji, kiedy uczeń nie przestrzega powyższych zasad telefon lub sprzęt nagrywający będzie odebrany przez nauczyciela, zabezpieczony i przekazany do dyrektora do chwili odebrania przez rodzica lub prawnego opiekuna.
13. W razie stwierdzenia niestosowania się do w/w postanowień, uczeń podlega systemowi kar zgodnemu ze statutem Liceum.
14. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo zabrania się uczniom Liceum:
- a) opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć bez wiedzy i zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcy klasy;
  - b) przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
  - c) wprowadzania do szkoły osób obcych bez wiedzy nauczyciela lub Dyrektora Liceum;
  - d) palenia papierosów, spożywania alkoholu lub innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią, przebywania na terenie obiektów szkolnych w stanie nietrzeźwym, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz przebywania na terenie szkoły w stanie odurzenia narkotycznego;
  - e) wszelkich form chuligaństwa i używania przemocy wobec innych;
  - f) kradzieży.
15. Uczeń ma prawo do udziału w zajęciach opiekuńczych, wyrównawczych i rozwijających zainteresowania w ramach godziny dodatkowej realizowanej przez nauczycieli zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów.

#### **§ 40 Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły**

1. Podstawą do skreślenia z listy uczniów jest:

- a) nagminne opuszczanie zajęć szkolnych – jeżeli uczeń w ciągu dwóch miesięcy opuścił bez usprawiedliwienia 60% godzin lekcyjnych, a wychowawca wyczerpał możliwe do oddziaływania środki;
  - b) niepodjęcie przez ucznia nauki w szkole w ciągu miesiąca od dnia rozpoczęcia roku szkolnego na wniosek wychowawcy;
  - c) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - d) rozprowadzanie, używanie i przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków i dopalaczy;
  - e) rozprowadzanie pornografii;
  - f) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
  - g) obraza godności osobistej, naruszania dóbr osobistych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - h) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu materiałów niebezpiecznych;
  - j) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków wychowawczych;
  - k) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - l) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - m) niewykonanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły;
  - n) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
- a) rozmowa z wychowawcą w obecności pedagoga i dyrektora szkoły;
  - b) powiadomienie pisemne rodziców lub prawnych opiekunów o zaistniałym zdarzeniu przeprowadzenie rozmowy w obecności ucznia, rodzica, wychowawców oraz dyrektora;
  - c) upomnienie ucznia na forum klasy;
  - d) udzielenie nagany dyrektora szkoły w obecności społeczności klasowej oraz sporządzenie z uczniem kontraktu, mającego na celu zdyscyplinowanie go.



3. Kara wymierzona uczniowi ulega przedawnieniu po upływie pół roku lub wcześniej z inicjatywy wychowawcy.
4. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (KP), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
5. Dyrektor Liceum, po otrzymaniu informacji i na podstawie kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Liceum.
6. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
7. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę zachowań ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje pedagoga o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej itp.
8. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
9. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Liceum.
10. Dyrektor Liceum informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej, celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania Uchwały Rady Pedagogicznej.
11. Decyzja Liceum o skreśleniu ucznia z listy przesyłana jest listem za potwierdzeniem odbioru do rodziców (opiekunów prawnych).
12. Uczniowi, rodzicom, opiekunom prawnym przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora Liceum w terminie 14 dni od jej doręczenia.
13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 KPA.

#### **§ 41 Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły.
4. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

#### **§ 42 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom**

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, oddział, zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych, pracę społeczną, wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, dzielność, odwagę, pomoc słabszym oraz innego rodzaju pożyteczne działania, 100% frekwencję, osiągnięcia w konkursach i olimpiadach różnego szczebla.
3. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
  - 1) pochwała wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy;
  - 2) pochwała samorządu klasowego lub szkolnego udzielona wobec całej klasy;
  - 3) pochwała Dyrektora Liceum udzielona indywidualnie, wobec uczniów całej szkoły;
  - 4) list pochwalny do rodziców;
  - 5) list pochwalny dla ucznia wręczony na apelu szkolnym;
  - 6) nagrody książkowe, rzeczowe, dyplomy uznania;
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 8) tytułu Primus Inter Pares ( Pierwszy Wśród Równych Sobie);
4. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek wychowawcy, opiekunów organizacji i kół zainteresowań lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują inne nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki oświatowe i samorządowe.

6. Nagrody przyznawane są przez Radę Pedagogiczną lub Dyrektora Liceum.
7. Ucznia wyróżnić można więcej niż jednym rodzajem nagrody.
8. O przyznanie wyróżnienia lub nagrody dla ucznia wnioskuje wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski, nauczyciel, opiekun koła zainteresowań lub Dyrektor Szkoły.
9. Zgłoszenia wraz z uzasadnieniem dostarczane są Dyrektorowi Szkoły na bieżąco.
10. Wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora Szkoły oraz w uzasadnionych przypadkach przez komisję, w skład której wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły
  - b) przedstawiciel rady pedagogicznej
  - c) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
11. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonych obrad
12. Tryb wręczania nagród ustala Dyrektor Szkoły.

#### **§ 43 Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Od przyznanych nagród określonych w par. 39 uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły.
2. Odwołanie następuje w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty przyznania nagrody.
3. Dyrektor Szkoły po rozpatrzeniu odwołania podejmuje w ciągu 7 dni ostateczną decyzję w sprawie zasadności przyznanej nagrody.

#### **§ 44 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów**

1. Kara może być udzielona uczniowi, oddziałowi lub zespołowi uczniów.
2. Kara może być udzielona za:
  - a) nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego;
  - b) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do ich wydawania;
  - c) demoralizujący wpływ na innych uczniów;
  - d) kolizję z prawem;
  - e) naruszanie postanowień statutu Liceum oraz norm współżycia społecznego.

3. Kara może być udzielona w następującej formie:
  - a) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę indywidualnie, wobec całego oddziału i pisemne powiadomienie rodziców;
  - b) wpis do zeszytu uwag;
  - c) pozbawianie przez wychowawcę funkcji pełnionych w klasie;
  - d) obniżenie oceny zachowania zgodnie z regulaminem wystawiania ocen zachowania;
  - e) upomnienie lub nagana Dyrektora Liceum udzielone indywidualnie, wobec Rady Pedagogicznej, wobec uczniów całego Liceum i pisemne powiadomienie rodziców;
  - f) nagana z ostrzeżeniem udzielona w obecności całego oddziału oraz na piśmie w obecności rodziców;
  - g) nagana z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów udzielona przez Dyrektora Liceum;
  - h) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
  - i) zrekompensowanie przez rodziców/opiekunów prawnych strat materialnych poniesionych przez środowisko szkolne;
  - j) zawieszenie, przez Dyrektora Liceum lub Radę Samorządu Szkolnego, w pełnieniu funkcji społecznej;
  - k) przeniesienie do innej szkoły poprzedzone wnioskiem skierowanym do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty o wskazanie tej szkoły (w przypadku ucznia, który nie ukończył 18 lat).
4. Kara nie może być stosowana w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Kara może być zawieszona przez udzielającego na okres próbny (do pół roku) na prośbę zainteresowanego lub złożone poręcznie przez samorząd klasowy, szkolny, wychowawcę klasy.
6. Ucznia nie można karać dwukrotnie za to samo przewinienie.
7. Szkoła ma obowiązek bezzwłocznego informowania rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze: osobiście, telefonicznie lub listownie.
8. Dyrektor Liceum może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Liceum. Skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Liceum może wprowadzić inne formy nagród i kar.

## **§ 45 Tryb odwoływania się od kary**

1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
2. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej.
3. Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej.
5. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
6. Dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni.
7. Skarżącemu przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora w terminie 7 dni do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

## **Rozdział IX**

### **WOLONTARIAT**

#### **§ 46 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

##### **Idea wolontariatu**

Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów:

- 1) szacunek do drugiego człowieka,
- 2) wrażliwość na potrzeby osób potrzebujących,
- 3) empatię
- 4) aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.

Uczestnictwo w wolontariacie jest również możliwością rozwinięcia zainteresowań oraz zdobycia doświadczenia i konkretnych kompetencji, które mogą ukształtować dalszą ścieżkę edukacyjną lub zawodową ucznia.

Idea wolontariatu może być realizowana w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu. Za

całokształt działalności szkolnego koła wolontariatu będzie odpowiadał koordynator wyznaczony przez Dyrektora Liceum.

### **Sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu w liceum.**

1. Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.
2. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego liceum.
3. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
4. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są głównie poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Działania podejmowane w ramach wolontariatu liceum wynikają z następujących czynników:
  - a) zapotrzebowania na wsparcie wolontaryjne w społeczności lokalnej, w której znajduje się liceum;
  - b) możliwości realizacji wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów, podejmujących działalność wolontaryjną.
2. W liceum może działać Szkolne Koło Wolontariatu, które zrzesza uczniów liceum, nie wykluczając tych, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.
3. Szkolne Koło Wolontariatu może podejmować wolontariat:
  - a) stały, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie, lub akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.
4. Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora liceum nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność Koła Wolontariatu była zgodna ze Statutem Szkoły.
5. Miejscem działania organizacji Szkolnego Koła Wolontariatu jest siedziba liceum.
6. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu Koła.
7. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

8. W działalność Szkolnego Koła Wolontariatu mogą włączać się (w razie potrzeby) członkowie niezrzeszeni.
9. Prawa wolontariusza:
- a) zgłaszanie własnych propozycji, inicjatyw;
  - b) podejmowanie pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku;
  - c) wsparcie ze strony opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu oraz członków szkolnego wolontariatu;
  - d) otrzymanie pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy jeżeli systematycznie brał udział w spotkaniach i zebraniach Koła oraz aktywnie uczestniczył w pracy wolontariatu;
  - e) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.
10. Obowiązki wolontariusza:
- a) dążenie do urzeczywistnienia w sobie ducha wolontariusza, który niesie pomoc zawsze tam, gdzie sytuacja tego wymaga;
  - b) wykonywania pracy na rzecz Szkolnego Koła Wolontariatu i prac podejmowanych przez Koło;
  - c) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach Szkolnego Koła Wolontariatu;
  - d) troszczenie się o rozwój Koła;
  - e) uczestnictwo w co najmniej 70% akcji organizowanych przez Szkolne Koło Wolontariatu, w przypadku ubiegania się o otrzymanie pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy.
11. Uczniowie poniżej osiemnastego roku życia, przed podjęciem działalności wolontaryjnej przedstawiają opiekunowi Koła pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.
12. Szkolne Koło Wolontariatu prowadzi działalność informacyjną za pośrednictwem:
- a) okazjonalnych plakatów;
  - b) informacji zamieszczanych na stronie internetowej liceum;
  - c) sporządzania sprawozdania z działalności Koła, przedstawianego na zakończenie każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna wolontariatu.
13. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:
- a) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;

- b) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
- c) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
- d) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
- e) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
- f) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
- g) ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie: czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne.

## **Rozdział X**

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

#### **§ 47 Formy opieki i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

1. Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa lub budżetu powiatu uczniom szkół publicznych dla dzieci i młodzieży, zwanymi dalej „świadczeniami” są:
  - 1) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
2. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej, dającej możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości, który spełnił warunki do otrzymania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen, albo wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej celujące oceny, a z pozostałych przedmiotów oceny co najmniej dobre.
3. Stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów może być przyznane uzdolnionemu uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej, a w szczególności:
  - a) laureatowi międzynarodowej i krajowej olimpiady przedmiotowej lub turnieju;
  - b) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowaną przez instytucję lub stowarzyszenie naukowe.
4. Kandydat do stypendium powinien mieć roczne oceny klasyfikacyjne nie niższe niż dobre.



5. Wniosek o przyznanie stypendium składa kuratorowi oświaty Dyrektor Liceum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej po zakończeniu klasyfikacji rocznej.
6. Uczniowie mogą otrzymywać, poza świadczeniami określonymi w rozporządzeniu, również pomoc materialną od podmiotów nie będących organami prowadzącymi szkołę, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa.

## **Rozdział XI**

### **BIBLIOTEKA**

#### **§ 48 Organizacja biblioteki szkolnej**

2. Biblioteka szkolna, czytelnia i pracownie komputerowe są pracowniami szkolnymi służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Liceum, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli i wiedzy o regionie.
3. Określona wyżej pracownie szkolne funkcjonują zgodnie z właściwym im regulaminem.
4. Do zadań biblioteki szkolnej i czytelnia należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Liceum w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
  - 2) udostępnianie sprzętu komputerowego i pomoc w posługiwaniu się nim;
  - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych;
  - 4) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 5) współpraca z nauczycielami, uczniami i rodzicami w zakresie analizowania potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
  - 6) współpraca z innymi instytucjami i podmiotami.

#### **§ 49 Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami**

1. Biblioteka spełnia rolę centrum informacyjnego, w którym zapewniony jest dostęp i możliwość pełnego korzystania przez uczniów i nauczycieli z posiadanej bazy informacyjnej (tradycyjny katalog alfabetyczny i rzeczowy, komputerowa baza danych, dostęp do Internetu).

#### **2. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami**

- 1) Biblioteka stwarza warunki do rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów przez:
  - a) aktualizowanie zbiorów zgodnie z potrzebami uczniów,
  - b) informowanie uczniów o nowościach wydawniczych,
  - c) różne formy pracy z czytelnikiem (praca indywidualna, organizowanie konkursów recytatorskich związanych z ważnymi wydarzeniami kulturalnymi).
- 2) Biblioteka kształci użytkownika informacji (uczniowie samodzielnie korzystają z warsztatu informacyjnego biblioteki).
- 3) Biblioteka stwarza warunki do samokształcenia (uczniowie dokonują świadomego wyboru źródeł informacji, korzystając z katalogu alfabetycznego i rzeczowego oraz pomocy nauczyciela-bibliotekarza, potrafią wykorzystać zebrane informacje w procesie samokształcenia).
- 4) Biblioteka stosuje różne formy pracy wychowawczej z uczniem: rozmowy indywidualne i grupowe, lekcje biblioteczne dotyczące regulaminu biblioteki szkolnej i czytelnika.
- 5) Biblioteka promuje pożądane postawy uczniów (koleżeństwa, życzliwości, kultury osobistej) poprzez rozmowy i udostępnianie materiałów na ten temat.
- 6) Biblioteka inicjuje wyjścia uczniów do instytucji kulturalnych.

### **3. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami.**

- 1) Nauczyciele uzyskują wszechstronną pomoc ze strony biblioteki (gromadzone są wydawnictwa zgodnie z potrzebami nauczycieli)
- 2) Nauczyciele współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów
- 3) Znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów.
- 4) Współdziałają z nauczycielem-bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
- 5) Działania biblioteki są promowane na forum szkoły (Rada Pedagogiczna informowana jest o działalności biblioteki szkolnej na posiedzeniach plenarnych, działalność biblioteki promowana jest w rozmowach indywidualnych).
- 6) Biblioteka współpracuje z wychowawcami klas i pedagogiem szkolnym poprzez gromadzenie tekstów do prowadzenia lekcji wychowawczych, wydawnictw

dotyczących profilaktyki uzależnień, udostępnianie materiałów dotyczących egzaminów maturalnych.

- 7) Nauczyciele-bibliotekarze w porozumieniu z wychowawcami klas dokonują zakupu książek na nagrody i pamiątki dla uczniów, ze środków szkoły.

#### **§ 0 Gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych**

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
2. Rodzaje zbiorów:
  - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - b) podręczniki szkolne,
  - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
  - e) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
  - f) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne,
  - g) materiały regionalne.
2. Biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego i regulaminem biblioteki szkolnej.
3. Podstawowym źródłem finansowania biblioteki szkolnej jest budżet szkolny.
4. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

#### **§ 51 Tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi**

1. Biblioteki szkolne i ich pracownicy wspomagają nauczanie poprzez:

- a) nierozzerwalny związek informacji z komunikacją i kształceniem informacyjnym (od właściwego sprecyzowania problemu, poprzez dobór źródeł, wyszukanie potrzebnych informacji, ich zrozumienie, ocenę ich wiarygodności oraz przydatności i w końcu odpowiednie opracowanie, wykorzystanie i rozwiązanie problemu,
- b) komputeryzację biblioteki szkolnej,
- c) wzbogacenie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła informacyjne,
- d) tworzenie nowych katalogów/kartotek.

**§ 52 Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się**

1. Rozbudowanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się następuje poprzez:
  - a) konkursy czytelnicze
  - b) propagowanie literatury wspierającej zainteresowania uczniów
  - c) wdrażanie do umiejętnego wyszukiwania informacji w zbiorach bibliotecznych

**§ 50 Organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.**

1. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów odbywać się może poprzez:
  - a) Wycieczki edukacyjne
  - b) Interdyscyplinarne koła zainteresowań
  - c) Spotkania i imprezy edukacyjne
  - d) Różnego rodzaju wystawy
  - e) Informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie
  - f) Organizację konkursu czytelniczego/literackiego/plastycznego
  - g) Organizację spotkań utrwalających tradycje naszego regionu

h) Aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne miasta.

### **§ 53 Przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej**

1. Podstawą przeprowadzenia inwentaryzacji w bibliotece szkolnej jest skontrum, według którego uwzględniane są:
  - a) zapisy w księgach inwentarzowych,
  - b) wydruki z komputerowych baz danych,
  - c) katalogi biblioteczne,
  - d) dokumentacja zbiorów wypożyczonych.
2. Przedmiotem skontrum są zbiory biblioteczne znajdujące się w bibliotece, a także wypożyczone użytkownikom.
3. Za braki uznaje się zbiory biblioteczne, których nie odnaleziono w czasie skontrum, nie odnaleziono dowodów ich wypożyczenia czy wydania poza bibliotekę.
4. Zbiory biblioteczne nieodnalezione przy ponownej kontroli uznaje się za braki bezwzględne.
5. Z przeprowadzonego skontrum sporządzony zostaje protokół kontroli zbiorów bibliotecznych.
6. Do protokołu powinny być dołączone wykazy braków względnych i bezwzględnych z podaniem ich wartości.
7. Protokół winien być przedstawiony Dyrektorowi Szkoły, który dokonuje zgodności przeprowadzonego skontrum.
8. W przypadku odnalezienia zbiorów uznanych za braki bezwzględne należy je traktować jako nowe nabytki.
9. Wyniki przeprowadzonego w danym roku szkolnym skontrum nauczyciel - bibliotekarz zamieszcza w sprawozdaniu z działalności biblioteki.

## **Rozdział XII**

### **WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI**

Szkoła podejmuje współpracę z różnymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi, wspierającymi działalność szkół w zakresie rozwoju zainteresowań uczniów poprzez udział w

zajęciach zwiększających ich potencjalne możliwości, sesjach, odczytach, seminariach popularnonaukowych, pokazach, wyjazdach edukacyjnych, wymianie szkolnej. W celu realizacji tych zadań szkoła podjęła współpracę z Uniwersytetem Warmiński-Mazurskim, Fundacją im. Marii i Georga Dietrichów, Polsko-Niemiecką Współpracą Młodzieży, Wojewódzką Biblioteką Publiczną.

#### **§ 54 Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
2. Formy współpracy szkoły z rejonową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną:
  - 1) badanie uczniów w celu rozpoznawania różnych dysfunkcji,
  - 2) zasięganie opinii w sprawie nauczania indywidualnego dla uczniów uzdolnionych oraz orientacji zawodowej,
  - 3) doradztwo zawodowe,
  - 4) doskonalenie zawodowe nauczycieli,
  - 5) psychoedukacja rodziców.
3. Szkoła **współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi** oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom:
  - 1) pedagog szkolny jest odpowiedzialny za współdziałanie z wyżej wymienionymi instytucjami,
  - 2) uczeń kierowany jest do PPP na wniosek rodziców, w porozumieniu z nauczycielem, który wypełnia opinię szkoły na potrzeby badania specjalistycznego,
  - 3) pedagog szkolny wraz z nauczycielami dokonują rekrutacji uczniów na zajęcia wspomagające rozwój, zgodnie z zaleceniami PPP.

**§ 55 Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania,  
wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Współpraca realizowana jest między innymi przez :
  - 1) zapoznanie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie,
  - 2) zapoznanie rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych oraz zasadami ustalania oceny z zachowania,
  - 3) opiniowanie przez rodziców programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki,
  - 4) udzielanie rodzicom rzetelnej informacji o zachowaniu, ocenach, postępach i przyczynach niepowodzeń oraz trudnościach w nauce ich dziecka podczas zebrań z rodzicami,
  - 5) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dziecka,
  - 6) spotkania z rodzicami według ustalonego na początku roku szkolnego harmonogramu zebrań z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z nauczycielem po uprzednim ustaleniu terminu,
  - 7) zachęcanie rodziców do aktywnego uczestniczenia w życiu klasy i szkoły.
3. Za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają finansowo jego rodzice lub prawni opiekunowie.

**§ 56 Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. Szkoła może prowadzić przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działalność innowacyjną, mającą na celu poprawę jakości pracy szkoły poprzez nowatorskie rozwiązania w zakresie:

- a) Innowacji programowych
  - b) Innowacji metodycznych
  - c) Innowacji organizacyjnych
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
  3. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

### **Rozdział XIII**

#### **Ewaluacja Statutu XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie.**

### **Rozdział XIV**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 57 Pieczęcie i akty prawne**

- 1) Liceum używa następujących pieczęci:
- 2) Pieczęci podłużnej o treści:

XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie  
Ul. Bałtycka 4, 10 – 136 Olsztyn
- 3) W Liceum oprócz ustawy, Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy obowiązują akty prawne pozostające w związku z działalnością Liceum, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej, a w szczególności przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Finansów i Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej oraz organ prowadzący Liceum.
- 4) Statut Liceum może ulec zmianie za zgodą wszystkich organów szkoły.



- 1) Statut został zatwierdzony uchwałą nr 8/2017/2018 Rady Pedagogicznej z dnia 15.11.2017r.