**Wzorcowy statut**

**4-letniego Liceum**

**z uwzględnieniem regulacji dla 3-letniego liceum**

**STATUT**

**4-letniego**

**XII Liceum Ogólnokształcącego**

**im.Marii i Georga Dietrichów**

**w Olsztynie**

**z zachowaniem przepisów dotyczących 3-letniego liceum**

**Stan prawny na dzień 1 września 2019 r.**

**Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RPz dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z poźń. zm);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1148);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 668);
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j*.* Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j.Dz. U.
z 2018 r. poz. 2096);

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I Postanowienia ogólne 5

Rozdział 1 Przepisy definiujące 5

Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole 5

Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta 6

Rozdział 4 Cele i zadania szkoły 8

DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły 11

Rozdział 1 Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia 11

Rozdział 2 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole 14

Rozdział 3 Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami 19

Rozdział 4 Organizacja naucznia w szkole 21

Rozdział 5 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u 25

Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć 26

Rozdział 7 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 26

Rozdział 8 Wolontariat w szkole 29

Rozdział 9 Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole 32

Rozdział 10 Działalność innowacyjna 36

Rozdział 11 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki - 37

DZIAŁ III Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów 38

Rozdział 1 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej 38

Rozdział 2 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym 49

Rozdział 3 Nauczanie indywidualne 52

Rozdział 4 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 53

DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje 55

Rozdział 1 Dyrektor szkoły 55

Rozdział 2 Rada Pedagogiczna 59

Rozdział 3 Rada Rodziców 63

Rozdział 4 Samorząd uczniowski 65

Rozdział 5 Zasady współpracy organów szkoły 66

Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 67

DZIAŁ V Organizacja szkoły 67

Rozdział 1 Baza szkoły 67

Rozdział 2 Organizacja pracy szkoły 68

Rozdział 3 Praktyki studenckie 69

Rozdział 4 Biblioteka szkolna i jej regulamin 69

DZIAŁ VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 71

Rozdział 1 Zadania nauczycieli 71

Rozdział 2 Zadania wychowawców klas 73

Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom 75

Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie 77

Rozdział 5 Pracownicy administracji i obsługi w szkole 80

Rozdział 6 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole 81

DZIAŁ VII Uczniowie szkoły 83

Rozdział 1 Zasady rekrutacji 83

Rozdział 2 Obowiązek nauki 85

Rozdział 3 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 85

Rozdział 4 Prawa i obowiązki uczniów 86

Rozdział 5 Nagrody i kary 90

Rozdział 6 91

Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy 91

DZIAŁ VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania 93

Rozdział 1 Ogólne zasady oceninia 93

Rozdział 2 112

Promowanie i ukończenie szkoły 112

DZIAŁ IX 114

Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów i kontroli frekwencji 114

w XII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie

DZIAŁ X 119

Zasady dotyczące ubioru i wyglądu uczniów 119

w XII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie

DZIAŁ XI Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 122

DZIAŁ XII Ceremoniał szkolny 129

DZIAŁ XIII Postanowienia przejściowe 131

DZIAŁ XIV Postanowienia końcowe 131

# Postanowienia ogólne

1. Przepisy definiujące
	1. **1.** Ilekroć w Statucie jest mowa o:
		* 1. *szkole* – należy przez to rozumieć 4-letnie XII Liceum Ogólnokształcące
			im. Marii i Georga Dietrichów wOlsztynie, prowadzące oddziały 3-letniego liceum ogólnokształcącego do zakończenia cyklu kształcenia w tych oddziałach;
			2. *statucie* – należy przez to rozumieć statut XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie
			3. *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii i Georga Dietrichów
			4. *radzie pedagogicznej*– należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii i Georga Dietrichów
			5. *radzie rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii i Georga Dietrichów
			6. samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w XII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie
			7. *uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia 4-letniego liceum oraz ucznia oddziału 3-letniego liceum w XII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie
			8. *rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
			9. *wicedyrektorach* – należy przez to rozumieć wicedyrektorów w XII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie
			10. *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
			11. *podstawie programowej kształcenia ogólnego* – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia itreści nauczania, wtym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy iumiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.
2. Informacje ogólne o szkole
	1. **1*.***XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie zwana dalej szkołą jest placówką publiczną:
		* 1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
			2. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
			3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
			4. realizuje:
				1. programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
				2. ramowy plan nauczania;
				3. realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania
				i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
		1. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Olsztyn, przy ulicy Bałtyckiej 4.
		2. Ilekroć w statucie mowa jest o *„szkole”* należy przez to rozumieć 4-letnie XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie prowadzące oddziały 3-letniego liceum ogólnokształcącego do zakończenia cyklu kształcenia w tych oddziałach .
		3. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
		4. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie”
		5. Organem prowadzącym szkołę jest Stowarzyszenie Nauczycieli Szkół Akademickich w Olsztynie.
		6. Organem nadzorującym szkołę jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
		7. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
		8. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata (3 lata). Nauka odbywa się w systemie dziennym.
		9. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej, dającą wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości lub świadectwa ukończenia liceum.
		10. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.
3. Misja szkoły i model absolwenta
	1. **1.** Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
		1. Misja szkoły:

XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie jest szkołą spełniającą oczekiwania uczniów i ich rodziców, doskonale przygotowującą do dalszej nauki i życia w społeczeństwie.

Szkoła dysponuje bardzo dobrą bazą dydaktyczną, oferuje uczniom szeroki wachlarz zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych. W oparciu o tę bazę uczniowie przy pomocy twórczej kadry nauczycielskiej są bardzo dobrze przygotowywani do reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, a także do egzaminów maturalnych i podjęcia studiów na renomowanych uczelniach.

Proces dydaktyczny jest oparty o metody aktywizujące, dzięki którym uczeń sam odkrywa otaczający go świat, odpowiednia motywacja, dobrze dobrane programy nauczania pozwalają uczniom rozwijać swoje zainteresowania, racjonalnie organizować swój czas wolny, aktywnie uczestniczyć w życiu klasy, szkoły i środowiska.

Szkoła kultywuje tradycje narodowe i patriotyczne oraz uczestniczy i włącza się w życie kulturalne miasta.

|  |
| --- |
| **Misja szkoły**W naszej szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość oraz do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej.**Misję szkoły realizujemy:*** rozwijając predyspozycje intelektualne, talenty i zainteresowania uczniów,
* dbając o wszechstronny rozwój intelektualny i osobowość uczniów,
* rozwijając twórcze i abstrakcyjne myślenie,
* kształtując umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i ich nowoczesnej interpretacji z zachowaniem tradycji narodowej,
* umożliwiając uczniom pracę w ramach międzynarodowych programów naukowych,
* kształcąc umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach,
* wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się,
* zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy,
* stwarzając warunki do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej i szczegółowych wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku.
 |

* + 1. Model absolwenta:

|  |
| --- |
| **Uczeń naszej szkoły:**1. Jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość.
2. Potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno-etycznymi.
3. Potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku.
4. Zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie.
5. Umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy.
6. Jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów.
7. Umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnia poglądy innych ludzi.
8. Interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie.
9. Ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.
 |

1. Cele i zadania szkoły
	1. **1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe i w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danegośrodowiska.
		1. Głównymi celami szkoły jest:
			1. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
			2. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
			3. przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
			4. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
			5. rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
			6. wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
			7. sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
			8. rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
			9. przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
			10. rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
			11. doskonalenie umięjętności;
			12. prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
			13. rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowejz różnych dyscyplin;
			14. rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
			15. rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
			16. rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania światai zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
			17. przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
			18. prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własnei innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
			19. rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania światai zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
		2. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
			1. myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo -skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
			2. czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
			3. komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
			4. umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
			5. kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzy-stywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
			6. sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
			7. nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
			8. współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.
		3. Do zadań szkoły należy:
			1. realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
			2. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
			3. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
			4. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
			5. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
			6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
			7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
			8. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
			9. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
			10. wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
			11. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
			12. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
			13. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
			14. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
			15. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
			16. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
			17. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
			18. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
			19. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
			20. prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
			21. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
			22. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
			23. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
			24. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
			25. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
			26. ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
			27. egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
			28. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
	2. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
	3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.
	4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
	5. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
	6. **1.** Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
		* 1. szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
			2. *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu prolilaktyki, stosownie dozdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów;
		1. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
		2. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

# Sposoby realizacji zadań szkoły

* 1. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
1. Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczenia
	1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.
		1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
		2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania **może** zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
			1. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
			2. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
			3. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
		3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
		4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
		5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora *(autorów)* lub program opracowany przez innego autora *(autorów)* wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
		6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
		7. Program nauczania zawiera :
			1. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
			2. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
			3. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
			4. opis założonych osiągnięć ucznia;
			5. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
		8. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia wskazanego przez Dyrektora szkoły, jednak nie później niż do dnia zakończenia zajęć w poprzednim roku szkolnym.
		9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
		10. Opinia, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
		11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
		12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
		13. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
		14. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
			1. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
			2. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
			3. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
		15. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
		16. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.
		17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
			1. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
			2. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt1.
	2. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.
		1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
		2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
		3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie mamożliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
		4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
		5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
			1. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych

oraz

* + - 1. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
			2. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
		1. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia 31 lipca zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.akademickie.olsztyn.pl](http://www.akademickie.olsztyn.pl).
1. Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole
	1. **1.** Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:
		* 1. treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
			2. treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
		1. **Program wychowawczo-profilaktyczny** opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły oraz pedagoga szkolnego.
		2. Program wychowawczo- profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
		3. Program, o którym mowa w § 13 ust. 3 Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
		4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten 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.
		5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywna opinia rodziców odnotowana zostaje w protokole z zebrań.
		6. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.
		7. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Rozdziale 3-Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
		8. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
			1. pracy nad sobą;
			2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
			3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
			4. rozwoju samorządności;
			5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
			6. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
			7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
		9. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
			1. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
			2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
			3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
			4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i europejczykiem;
			5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
			6. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
			7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
				1. zasady kultury bycia,
				2. zasady skutecznego komunikowania się,
				3. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
				4. akceptowany społecznie system wartości;
			8. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
			9. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
			10. jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
		10. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zespoły wychowawców (*wychowawcy klas)* opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
			1. poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
			2. przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
			3. wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
			4. pomoc w tworzeniu systemu wartości;
			5. strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
				1. adaptacja,
				2. integracja,
				3. przydział ról w klasie,
				4. wewnątrzklasowy system norm postępowania,
				5. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
				6. kronika klasowa, strona internetowa itp.;
			6. budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
				1. wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, wyjścia i wyjazdy edukacyjne, zawody sportowe,
				2. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
				3. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
				4. wspólne narady wychowawcze,
				5. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
				6. aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
				7. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
			7. strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
			8. promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
			9. doradztwo zawodowe.
		11. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia w miarę możliwości zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
		12. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy, w przypadku:
			1. rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
			2. postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
			3. utraty zaufania wychowanków;
			4. w innych szczególnych przypadkach.
	2. **Organizacja działalności profilaktycznej w szkole.**
		1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
			1. realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
			2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
			3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
			4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
			5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
			6. prowadzenie profilaktyki uzależnień.
	3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:
		* 1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
				1. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunkówrodzinnych i materialnych,
				2. organizację wycieczek, wyjść integracyjnych i edukacyjnych,
				3. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
				4. udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
				5. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
				6. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
				7. organizowanie w miarę możliwości nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
			2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdziale 10 statutuszkoły;
			3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
				1. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
				2. objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
				3. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
				4. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
				5. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
				6. indywidualizację procesu nauczania;
			4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III statutu szkoły.
	4. **Współpraca z rodzicami.**
		1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
		2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły może być realizowane poprzez:
			1. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
				1. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
				2. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
			2. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
				1. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
				2. przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
			3. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
				1. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
			4. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
				1. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
				2. inspirowanie rodziców do działania,
				3. wspieranie inicjatyw rodziców,
				4. wskazywanie obszarów działania,
				5. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
			5. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.
		3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
			1. znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
			2. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
			3. uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
			4. uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
			5. wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy zespołu szkół;
			6. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
			7. udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.
		4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
		5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:
			1. oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
			2. o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I okresie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
			3. o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym oraz poprzez dziennik elektroniczny;
			4. zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.
		6. W przypadku dłuższej (powyżej tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności;
			1. w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie,wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
			2. jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg;
			3. jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.
	5. **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.**
		1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
		2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
			1. opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno–pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
			2. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
			3. uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
			4. pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
			5. realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
2. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami
	1. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.
		1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
		2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
		3. Opiekę nad uczniami XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii i Georga Dietrichów sprawują odpowiednio:
			1. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania/higienistka szkolna w każdy czwartek w godzinach 7:30-15:30 w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
			2. lekarz dentysta w dentobusie;
		4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
		5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do Dyrektora szkoły.
		6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.
		7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
			1. przekazywaniu informacji o:
				1. stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
				2. terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
				3. możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
			2. informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
				1. organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
				2. realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
			3. uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
		8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania /higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
		9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji warunków sanitarnych w szkole.
		10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
		11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
		12. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka/higienistka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.
		13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
		14. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
3. Organizacja naucznia w szkole
	1. **Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej.**
		1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej są:
			1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
			2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
			3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
				1. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
			4. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
			5. zajęcia wychowania do życia w rodzinie, realizowane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.);
			6. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły;
			7. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
				1. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
				2. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
		2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
			1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
			2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
			3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym;
			4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u;
			5. w toku nauczania indywidualnego;
			6. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
			7. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarzewynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
			8. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
		3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
	2. **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyddziałowych i między-klasowych:**
		1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
			1. poziomie III.1.P – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym;
			2. poziomie III.1.R – kontynuacja pierwszego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie rozszerzonym;
			3. poziomie III.2.0 – nauka drugiego języka nowożytnego od początku w I klasie liceum;
			4. poziomie III.2. – kontynuacja drugiego obcego języka nowożytnego ze szkoły podstawowej.
		2. W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
		3. Uczniowie klas pierwszych dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły uwzględniając bazę sportową szkoły, możliwości kadrowe, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły.
		4. Zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
			* 1. zajęć sportowych;
				2. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
				3. zajęć tanecznych;
				4. aktywnych form turystyki.
		5. Dyrektor szkołyuwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 3 przedmioty. Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w *Regulaminie rekrutacji*, publikowanym na stronie www szkoły.
		6. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
		7. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób (z wyjątkiem języka niemieckiego).
		8. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
		9. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
		10. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
		11. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
		12. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, wychowanie dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
		13. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
		14. Zajęcia, o których mowa w ust. 16 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu j lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
		15. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor mogą powołać koordynatora zajęć.
		16. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
			1. opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
			2. bieżąca kontrola realizacji zajęć;
			3. prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
			4. współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
			5. kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
		17. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.
	3. **Organizacja zajęć edukacyjnych w szkole.**
		1. W szkole obowiązuje 5 -dniowy tydzień pracy.
		2. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
		3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
		4. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
		5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
		6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
			1. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin mauralny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w liceum;
			2. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
			3. w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
		7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
		8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły, w której rada nie została powołana, rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
		9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
		10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły.
		11. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
			1. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
			2. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
		12. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
		13. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
		14. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie ustalonym przez Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
		15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
		16. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
		17. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.
		18. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
		19. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 20 minut w zależności od organizacji zajęć.
4. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u
	1. **1**. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
		1. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
		2. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
		3. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
		4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
		5. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
	2. **1.** Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
		1. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
		2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
5. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć
	1. **1**.Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
		* 1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
			2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „ zwolniona”.
		1. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnieniaz zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
	2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
	3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50 % ogólnej liczby zajęć i nie daje podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „ zwolniony”.
	4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego
	1. **1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
		1. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
		2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
		3. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
		4. Cele szczegółowe:
			1. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
			2. motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
			3. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
			4. wdrażanie uczniów do samopoznania;
			5. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
			6. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
			7. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
			8. wyrabianie szacunku dla samego siebie;
			9. poznanie możliwych form zatrudnienia;
			10. poznanie lokalnego rynku pracy;
			11. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
			12. diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
			13. poznawanie różnych zawodów;
			14. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
		5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
			1. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
			2. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
			3. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
			4. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
			5. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
			6. wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
			7. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
			8. w zakresie współpracy z rodzicami:
				1. podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
				2. doskonalenie umiejętności wychowawczych,
				3. indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
	2. Sposoby realizacji działań doradczych.
		1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
			1. zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
			2. obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
			3. zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
			4. zajęciach z wychowawcą.
		2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwazawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
		3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:
			1. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
				1. tematykę działań,
				2. oddziały, których dotyczą działania,
				3. metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
				4. terminy realizacji działań,
				5. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
			2. podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym*.*
		4. Program, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
		5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.
	3. **1.**Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
		* 1. wychowawców;
			2. nauczycieli przedmiotu;
			3. pedagoga szkolnego;
			4. psychologa szkolnego;
			5. bibliotekarzy;
			6. doradcę zawodowego;
			7. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
			8. rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
		1. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.
	4. **1.** W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
		* 1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
			2. pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
			3. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
			4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
			5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
			6. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistóww udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
			7. opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
			8. opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;
			9. prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształceniai zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
			10. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
			11. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
		1. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.
7. Wolontariat w szkole
	1. **1.**W szkole może funkcjonować Szkolny Klub Wolontariatu.
		1. Szkolny klub wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagowaćczynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
		2. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna prawnego na działalność w klubie.
		3. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
			1. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
			2. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
			3. promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
			4. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
			5. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
			6. pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
			7. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
			8. promowanie idei wolontariatu;
			9. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
			10. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
		4. Wolontariusze:
			1. wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
			2. wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
			3. warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
			4. po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
			5. członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
			6. członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
			7. członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
			8. każde działanie o charakterze wolontarystycznymjest odnotowywane przez koordynatora lub przedstawiciela instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
			9. członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniachi warsztatach dla wolontariuszy;
			10. każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
			11. każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
			12. każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
			13. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.
	2. **1.**Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
		1. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
		2. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.
		3. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
		4. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
		5. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
		6. Klub wolontariusza prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
	3. **1.**Formy działalności klubu:
		* 1. działania na rzecz środowiska szkolnego;
			2. działania na rzecz środowiska lokalnego;
			3. udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
		1. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
		2. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz w zakładce na stronie www.akademickie.olsztyn.pl.
	4. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
		* 1. świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienieo możliwości jego rozwiązania;
			2. na żądanie wolontariusza lub dyrektora szkoły korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
			3. na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;
			4. jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni,porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
			5. do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresienieuregulowanym ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
			6. korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
			7. wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
			8. korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;
			9. wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres dłuższy niż 30 dni, korzystający zobowiązany jest zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
			10. korzystający może pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1;
			11. w wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia;
			12. w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
	5. **1.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
		1. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami oceniania ucznia;
		2. Formy nagradzania:
			1. pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
			2. przyznanie dyplomu;
			3. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
			4. pisemne podziękowanie do rodziców;
			5. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.
	6. **1**. Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.
		1. Każdy uczeń, który nie przystąpił do klubu wolontariusza może podejmować działania pomocowe.
8. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom w szkole
	1. **Działania szkoły w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**.
		1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
			1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w dziale VI niniejszego statutu;
			2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 94. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7:20 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
			3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
			4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach, w pracowniach i innychprzedmiotach wymagających podziału na grupy;
			5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
			6. zapewnienie indywidualnych szafek uczniom na pozostawianie podręczników i przyborów szkolnych;
			7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
			8. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
			9. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów przeprowadza/zleca dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
			10. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz instrukcji bhp i p/poż.;
			11. przygotowanie uczniów do sprawnej ewakuacji w sytuacji zagrożenia poprzez przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych „ próbne alarmy”;
			12. opracowanie i zapoznawanie uczniów z instrukcjami postępowania w sytuacjach zagrożenia np. alarmu bombowego, wtargnięcia osoby niebezpiecznej, zatrucia, wybuchu i itp.
			13. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
			14. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
			15. ogrodzenie terenu szkoły;
			16. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
			17. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych oraz miejsc prowadzenia, w czasie funkcjonowania szkoły, prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych;
			18. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
			19. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wybranych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
			20. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezachi wycieczkach poza teren szkoły;
			21. przeszkolenie nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
			22. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
			23. objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.
	2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.
	3. **1.Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli są** następujące:
		* 1. nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
			2. dyżury pełnione są od godz.**7:20** do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
			3. dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
			4. w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
			5. w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i wypełnia kartę *Zawiadomienie o wypadku ucznia*;
			6. osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
			7. zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w *Regulaminie dyżurów*.
	4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
	5. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
	6. **Zasady sprawowania opieki nad uczniami** w czasie obowiązkowychi nadobowiązkowych zajęć są następujące:
		* 1. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
			2. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
				1. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
				2. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
				3. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
				4. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
				5. zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
			3. opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
			4. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem Sali Gimnastycznej*.
			5. szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
	7. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
	8. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
	9. **1.** Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
		1. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia,
		2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
		3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia
		i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
	10. **Monitoring wizyjny**
		* 1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
			2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
			3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;
			4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
			5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
				1. monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne,
				2. system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,
				3. zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
				4. udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lubupoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.
	11. **Ochrona danych osobowych uczniów i rodziców**/prawnych opiekunów.
		1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie.
		2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
		3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
		4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywana pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
		5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
			1. w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
			2. jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
			3. w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
		6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej ( Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).
9. Działalność innowacyjna
	1. **1.** Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem działalności szkoły. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lubmetodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.
		1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
		2. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
		3. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa *„Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.*
		4. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3–5 ustawy - Prawo oświatowe.
10. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki -
	1. **1.**Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
		1. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
			1. Rejestr wyjść grupowych uczniów;
			2. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
			3. Dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
		2. W Rejestrze wyjść uczniów odnotowuje się: datę , miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imię i nazwisko opiekuna, liczbę uczniów oraz podpisy nauczycieli i dyrektora szkoły.
		3. Rejestr wyjść grupowych wyłożony jest w sekretriacie szkoły.
		4. Wszelkie Dzienniki są własnością szkoły.
		5. W szkole, za pośrednictwem Librus Synergia, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
		6. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

# Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i formy wspierania uczniów

1. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej
	1. **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**
		1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
		2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole sąbezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
		3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
			1. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
			2. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
			3. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia
			w szkole;
			4. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
			5. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
			6. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
			7. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
			8. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
			9. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
			10. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tymkierunku;
			11. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
			12. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
			13. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
			14. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
			15. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
		4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzebazorganizowania wynika w szczególności z:
			1. niepełnosprawności ucznia;
			2. niedostosowania społecznego;
			3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
			4. z zaburzeń zachowania i emocji;
			5. szczególnych uzdolnień;
			6. specyficznych trudności w uczeniu się;
			7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
			8. choroby przewlekłej;
			9. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
			10. niepowodzeń szkolnych;
			11. zaniedbań środowiskowych;
			12. trudności adaptacyjnych.
		5. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
			1. rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
			2. uczeń;
			3. dyrektor szkoły;
			4. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
			5. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
			6. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
			7. asystent edukacji romskiej;
			8. nauczyciel współorganizujący proces kształcenia;
			9. pracownik socjalny;
			10. asystent rodziny;
			11. kurator sądowy;
			12. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
		6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
		7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
			1. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
			2. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
				1. pedagog,
				2. pedagog specjalny
			3. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
	2. **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.**
		1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela
		w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
			1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
			2. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
			3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
			4. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
		2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
			1. zajęcia rozwijające uzdolnienia:

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie szczególnie uzdolnieni |
| zadania | Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.  |
| podstawa udzielania | Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| liczba uczestników | Min.5 osób (w szczególnych przypadkach może być mniej) |
| okres udzielania pp. | zgodnie z decyzją dyrektora |

* + - 1. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

|  |  |
| --- | --- |
| adresaci | Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne |
| zadania | Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego |
| podstawa udzielania | Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej lub opinia PP |
| prowadzący | Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| liczba uczestników | maksimum 10 osób |
| okres udzielania pp | zgodnie z decyzją dyrektora, |

* + - 1. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
		1. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
			1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
			2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
			3. warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
			4. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
	1. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu.**
		1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
			1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
			2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
			3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
			4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
			5. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły;
		2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, językowych i matematyczno-przyrodniczych, sportowych obejmują pracę:
			1. na lekcji;
			2. poza lekcjami;
			3. poza szkołą;
			4. inne formy (np. obozy naukowe, wyjazdy edukacyjne i obozy sportowe).
		3. Uczeń zdolny ma możliwość:
			1. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
			2. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
			3. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
			4. realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.
		4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
			1. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
			2. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
			3. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
			4. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
			5. składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
		5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów
		z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
		6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
		7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami
		i uzdolnieniami uczniów.
		8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji może udzielić uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w statucie szkoły.
		9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
	2. **System pomocy psychologiczno–pedagogicznej.**
		1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
			1. posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych, na zasadach określonych w Dziale III statutu szkoły;
			2. posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
			3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
			4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
			5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
		2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
		3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
		4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.
		5. Wychowawca klasy/pedagog szkolny informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku pedagoga/e-dzienniku, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem*.*
		6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (*zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy),* wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
		7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
		8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
		9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
		10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
		11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
		12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
		13. Wychowawca klasy/pedagog jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
		14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
		15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
		16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno–wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
		17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia tych zajęć spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
		18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 55 ust. 2 pkt 1.
		19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
		20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
		21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
		22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
		23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
		24. W szkole zatrudniony jest pedagog/psycholog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
		25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog/psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych w e-dzienniku. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest w e-dzienniku z odpowiednim wyprzedzeniem.
		26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna nr 3 w Olsztynie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
	3. **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**
		1. Do zadań i obowiązków każdego **nauczyciela** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
			1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
			2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
			3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
			4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
			5. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
			6. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
			7. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznychi edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
			8. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowychi dodatkowych zajęciach polega na:
				1. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
				2. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
				3. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
				4. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
				5. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
			9. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno –wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
			10. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowaniai ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
			11. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalneji behawioralnej;
			12. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
			13. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
			14. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
				1. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
				2. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
				3. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
				4. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
		2. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznejuczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

* + - 1. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
			2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
			3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
			4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
			5. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
			6. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
			7. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
			8. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;
			9. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
			10. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
			11. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
			12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej
			i behawioralnej;
			13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
		1. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
			1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
			2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
			3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
			4. udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
			5. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
			6. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
			7. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
			8. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
			9. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
			10. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
			11. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
			12. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
			13. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
			14. współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
			15. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
		2. **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.**

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

* + - 1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
			2. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
			3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
			4. udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
			5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
			6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznejw środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
			7. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
			8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
			9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
			10. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
			11. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
			12. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych poradw zakresie wychowania;
			13. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
			14. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
			15. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
			16. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
			17. przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
			18. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet pedagoga/ psychologa znajduje się na drugim piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga /psychologa**.** Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: akademickie.olsztyn.pl.

* + 1. **Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

* + - 1. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
			2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
			3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterzeterapeutycznym;
			4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
			5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
				1. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
				2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
			6. udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
			7. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
			8. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
			9. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
1. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym
	1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.
	2. **1**. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
		* 1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
			2. odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
			3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
			4. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
			5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
			6. integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
			7. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
		1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
	3. **1.** Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
	4. **1.** Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
		1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnegoz drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
	5. **1.** Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęćrewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
		1. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
	6. **1.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
		* 1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
				1. korekcyjno – kompensacyjne;
				2. nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
				3. zajęcia specjalistyczne: *terapia psychologiczna;*
				4. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
			2. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
		1. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
			1. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
			2. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
			3. uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
			4. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielomi specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi*, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.*
		2. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*,* wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
		3. Rada pedagogiczna opiniuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.
		4. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
	7. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 1 statutu szkoły.
	8. **1.** W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.
		1. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
		2. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
		3. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
			1. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
			2. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
		4. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danychszczególnej kategorii przetwarzania. W przypadku brakóww powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
		5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
		6. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
		7. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
			1. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
			2. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
				1. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
				2. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
				3. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
				4. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
			3. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
			4. działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, 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;
			5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
			6. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
			7. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
		8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.
		9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
		10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
		11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno –pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
		12. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno – terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceńzawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.
2. Nauczanie indywidualne
	1. **1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
		1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
		2. Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
		3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
		4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
		5. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
		6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
		7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami ( WF, język obcy, informatyka).
		8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
		9. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
		10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia. Dopuszcza się utworzenie dziennika w e-dzienniku.
		11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
		12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
			1. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
			2. udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
			3. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
			4. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
			5. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
		13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
		14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnegow przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
		15. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoływ przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
		16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.
3. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki
	1. **1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizacjęindywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
		* 1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
			2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
		1. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
		2. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
		3. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
		4. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
		5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
			1. uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
			2. rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
			3. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
		6. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
		7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
		8. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
		9. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
		10. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.
		11. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
		12. Zezwolenia udziela się na czas określony.
		13. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
		14. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
		15. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
			1. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
			2. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
		16. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub2 godziny co dwa tygodnie.
		17. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
		18. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
		19. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
		20. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
		21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
		22. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

# Organy szkoły i ich kompetencje

* 1. **1.** Organami szkoły są:
		+ 1. Dyrektor Szkoły;
			2. Rada Pedagogiczna;
			3. Rada Rodziców;
			4. Samorząd Uczniowski.
	2. Każdy z wymienionych organów w § 70 ust. 1 działa zgodnie z ustawą -Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.
1. Dyrektor szkoły
	1. **1.** Dyrektor XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie:
		* 1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
			2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
			3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
			4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
			5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
			6. jest przedstawicielem administratora danych osobowych.
	2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
	3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
	4. Dyrektor szkoły:
		1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
			1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
			2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
			3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
			4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia
			o tym organ prowadzący i nadzorujący;
			5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
			6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
			7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
			8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
			9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
			10. podaje do publicznej wiadomości do 31 lipca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
			11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
			12. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
			13. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
			14. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
			15. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki;
			16. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 1 Dziale III statutu szkoły;
			17. organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Rozdziale 3 Dziale III statutu szkoły;
			18. kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
			19. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
			20. zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
			21. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
			22. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 67 statutu szkoły;
			23. zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
			24. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III rozdziale 4 statutu szkoły;
			25. występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
			26. skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych;
			27. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
			28. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych;
			29. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
			30. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
			31. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
			32. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
			33. współpracuje z pielęgniarką / higienistką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
			34. działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne
			i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.
		2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
			1. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
			2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
			3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
			4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
			5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
			6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
			7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
			8. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
			9. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
			10. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
			11. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
			12. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania organowi prowadzącemu.
			13. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
			14. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń w salach gimnastycznych:
			15. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
			16. organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
			17. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
			18. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
			19. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**
		3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
			1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
			2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
			3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
			4. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
			5. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
			6. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
			7. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
			8. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
			9. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
			10. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
			11. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez Dyrektora szkoły
			12. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
			13. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
			14. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
		4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
			1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
			2. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
			3. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
			4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
	5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
2. Rada Pedagogiczna
	1. **1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
		1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
		2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie.
		3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
		4. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady.
		5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, wszczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
		6. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
		7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
		8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
			1. uchwala regulamin swojej działalności;
			2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
			3. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
			4. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
			5. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
			6. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
			7. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
			8. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
			9. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
		9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
			1. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
			2. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
			3. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
			4. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
			5. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
			6. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
			7. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
			8. opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna.
			9. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.
		10. Rada Pedagogiczna ponadto:
			1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
			2. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
			3. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
			4. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
		11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
		12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
		13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
		14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej drukiem komputerowym. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły.
		15. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
		16. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora szkoły.
		17. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.
		18. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej XII Liceum Ogólnokształcącego w Olsztynie.
		19. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Rada Rodziców
	1. **1.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
		1. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Georga Dietrichów w Olsztynie. przed innymi organami szkoły.
		2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład XII Liceum Ogólnokształcącego w Olsztynie.
		3. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
		4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji szkoły.
		5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
			1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
			2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
			3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
				1. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
				2. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
				3. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
				4. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
				5. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
		6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
		7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
			1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
				1. Programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
				2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten 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;
			2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
			3. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
			4. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
			5. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
		8. Rada Rodziców może:
			1. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
			2. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
		9. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
		10. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
			1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
			2. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
			3. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
		11. Tryb wyboru członków rady:
			1. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
			2. datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
			3. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
				1. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
				2. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
				3. do Rady Rodziców wybiera się jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
				4. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
				5. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
				6. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
				7. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
				8. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
				9. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
				10. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
		12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
		13. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacjizdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
4. Samorząd uczniowski
	1. **1.** W XII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
		1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
		2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
		3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
		4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Zasady współpracy organów szkoły
	1. Zasady współpracy organów szkoły.
		1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
		2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
		3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
		4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
		5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
		6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
		7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
		8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w §82 statutu szkoły.
		9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie szkoły.
	2. **1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
		1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
			1. znajomości statutu szkoły, a wszczególności do znajomości celów i zadań szkoły, Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
			2. zgłaszania do Programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioskii propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego radypedagogicznej;
			3. współudziału w pracy wychowawczej;
			4. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
			5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
			6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
			7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
			8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
6. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły
	1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.
		1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
			1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
			2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
			3. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
			4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
		2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
		3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
		4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

# Organizacja szkoły

1. Baza szkoły
	1. **1.** Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
		* 1. sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
			2. bibliotekę;
			3. 1 pracownię komputerową z 16 stanowiskami oraz dostępem do internetu;
			4. salę gimnastyczną;
			5. siłownię;
			6. gabinet pedagoga;
			7. gabinet medycyny szkolnej;
			8. szatnię;
			9. stołówkę;
2. Organizacja pracy szkoły
	1. **Arkusz organizacyjny**
		1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
		2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
		3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
			1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
			2. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
			3. liczbę pracowników ogółem;
			4. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
			5. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
			6. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez właściwy organ w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
		4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
		5. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
		6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania..
	2. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
	3. **1.** Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
		1. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły może powołać szkolnego lidera WDN.
	4. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Praktyki studenckie
	1. **1.**XII Liceum Ogólnokształcące im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
		1. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.
4. Biblioteka szkolna i jej regulamin
	1. Biblioteka
		1. Biblioteka jest :
			1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
			2. nauczycieli i rodziców;
			3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
			4. z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie Liceum Ogólnokształcącego.
		2. Zadaniem biblioteki jest :
			1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
			2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
			3. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
			4. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
			5. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
			6. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
			7. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
			8. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
			9. organizacja wystaw okolicznościowych.
		3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
			1. w zakresie pracy pedagogicznej:
				1. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
				2. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekęi jej zbiory,
				3. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwaniainformacji,
				4. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
				5. prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
				6. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
				7. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki
			2. w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
				1. przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
				2. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
				3. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
				4. prowadzenie ewidencji zbiorów,
				5. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
				6. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
				7. planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
				8. składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
				9. ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
		4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
		5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
		6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
			1. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
			2. zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
			3. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
			4. zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
			5. wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
			6. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
			7. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
		7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
		8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców
		i innych ofiarodawców.
	2. **Regulamin biblioteki.**
5. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach  ustalonych na każdy rok szkolny.
6. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
7. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
8. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
9. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
10. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
11. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
12. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
13. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
14. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
15. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
16. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

# Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. Zadania nauczycieli
	1. Zadania nauczycieli.
		1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
		2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
			1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
			2. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
			3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
			4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
			5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
			6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
			7. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach,na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
			8. wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
			9. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
				1. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
				2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
				3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
				4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
				5. posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
			10. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;*
			11. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
			12. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
			13. współpraca z wychowawcą;
			14. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
			15. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
			16. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
			17. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę miedzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
			18. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów szkolnych,
			19. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
			20. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
			21. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
			22. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
			23. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
		3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
			1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
			2. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
			3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Zadania wychowawców klas
	1. Zadania wychowawców klas.
		1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
			1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
			2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
			3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
		2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
			1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
			2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
			3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
			4. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
			5. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
			6. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
			7. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
			8. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
			9. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
			10. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
			11. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
			12. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
			13. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
			14. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
			15. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
			16. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wyjść i wyjazdów edukacyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
			17. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
			18. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
			19. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
			20. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
		3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców, własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
		4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
			1. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
			2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
			3. wypisuje świadectwa szkolne;
			4. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom
	1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
		1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
		2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
		3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
			1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
			2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
			3. przestrzegania obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
			4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
			5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
			6. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
			7. niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
			8. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
		4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
		5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
		6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
		7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
		8. Nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dlabezpieczeństwa.
		9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
		10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
		11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.
		12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
			1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
			2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
			3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej, a wprzypadku jej nieobecności do sekretariatu szkoły. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
			4. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
			5. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
		13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
			1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
			2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
			3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
			4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
		14. Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść grupowych.
4. Zespoły nauczycielskie
	1. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy*.*
		1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
		2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
			1. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
			2. koordynowania działań w szkole;
			3. zwiększenia skuteczności działania;
			4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
			5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
			6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
			7. doskonalenia współpracy zespołowej;
			8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
			9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania
			i organizacji;
			10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności
			w wykonywaniu zadań;
			11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
		3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
		4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
		5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
		6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
		7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
		8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu opracowuje się plan pracy, .
		9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
		10. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
		11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
		12. Nauczyciel zatrudniony w XII Liceum Ogólnokształcącym w Olsztynie jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
		13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
		14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
		15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
	2. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.
		1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
			1. Zespół Wychowawczy;
			2. Zespół Humanistyczny
			3. Zespół Matematyczno-Przyrodniczy
			4. Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
			5. Zespół Powypadkowy
			6. Zespół ds. Promocji Szkoły.
		2. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:
			1. Zespołu Wychowawczego - wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
			2. Zespołu Humanistycznego: nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
			3. Zespołu Matematyczno – Przyrodniczego: nauczyciele matematyki, biologii, geografii, fizyki, informatyki, chemii;
			4. Zespołu Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
			5. Zespołu Powypadkowego i ds. Promocji Szkoły: wskazuje Dyrektor na bieżący rok szkolny
		3. Zadania zespołów.
			1. Zadania Zespołu Wychowawczego:
				1. opracowywanie Programu wychowczo-profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
				2. gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych,
				3. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
				4. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
				5. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
				6. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
				7. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
				8. koordynacja działań profilaktycznych;
				9. wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
				10. opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
				11. koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
				12. ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
				13. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
				14. korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
				15. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
				16. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
				17. inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
			2. Zadania Zespołów przedmiotowych:
				1. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
				2. korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
				3. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
				4. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
				5. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
				6. analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
				7. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
				8. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
				9. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
				10. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
				11. wewnętrzne doskonalenie;
				12. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
				13. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
				14. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
				15. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
				16. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
				17. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
				18. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
			3. Zadania Zespołu ds. Sportu i Rekreacji:
				1. opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;
				2. opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez SZS;
				3. opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnychwychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
				4. dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnej prasie;
				5. opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
				6. wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
				7. organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego w gminie/powiecie;
				8. propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);
				9. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
				10. wewnętrzne doskonalenie;
				11. wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;
				12. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
				13. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
				14. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
				15. inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.
5. Pracownicy administracji i obsługi w szkole
	1. **1.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

2.Do podstawowych obowiązków pracownika administracji i obsługi należy w szczególności:

* + - 1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
			2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
			3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
			4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
			5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
			6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
			7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
			8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
1. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole
	1. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole
		1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
		2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
	2. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych
	3. Zakres obowiązków wicedyrektora d.s pedagogicznych:

Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

* + - 1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
			2. nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
			3. udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
			4. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
			5. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
			6. nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
			7. opracowywanie planu dyżurów na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
			8. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
			9. wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
			10. opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
			11. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
			12. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
			13. zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
			14. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
			15. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
			16. kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
			17. kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
			18. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
			19. dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
			20. przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
			21. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
			22. rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
			23. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
			24. kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
			25. dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
			26. współpraca z Poradnią Pedagogiczno –psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
			27. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnatrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
			28. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
			29. zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
	1. **1.** W XII Liceum Ogólnokształcącym w Olsztynie obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
		1. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.
	2. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
	3. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

# Uczniowie szkoły

1. Zasady rekrutacji
	1. **1.** Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
		1. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”. (załącznik)
		2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
		3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
			1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
			2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętychi kandydatów nieprzyjętych;
			3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
		4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
		5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
		6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
		7. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
		8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
		9. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
		10. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
		11. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
		12. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
		13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
		14. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
		15. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
		16. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres  roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
	2. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
		1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku.
			1. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
			2. imiona i nazwiska rodziców kandydata,
			3. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
			4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
			5. wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
			6. zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.
		2. Zasady postepowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem”.
	3. **1.** Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:
		* 1. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
			2. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
				1. w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą (na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe),
				2. w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
			3. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicąi ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
		1. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
		2. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
			1. uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
			2. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole *(ITN),* albo
			3. uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
2.

Obowiązek nauki

* 1. **1.**Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawoweji nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
		1. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
		2. **Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność
		w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.
		3. **Regulamin usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole oraz program poprawy frekwencji stanowi osobny załącznik do Statutu Szkoły. (załącznik nr 1)**
1. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej
	1. Członek społeczności szkolnej.
		1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
		2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społecznościszkolnej.
		3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
		4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.
		5. Traktowanie członków.
			1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
			2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji
			w sferę jego życia prywatnego;
			3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
			4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
			5. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
				1. poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
				2. przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
				3. zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
				4. zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
			6. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
		6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
		7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez uczniaszkody.
		8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.
2. Prawa i obowiązki uczniów
	1. Prawa i obowiązki uczniów.
		1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:
			1. wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie;
			2. wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
			3. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
			4. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
			5. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
			6. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
			7. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
			8. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
			9. wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
			10. wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
			11. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
			12. posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
			13. uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
			14. równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
			15. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
			16. poszanowania własnej godności;
			17. opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
			18. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
			19. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
			20. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
			21. zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych;
			22. korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
			23. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym :
				1. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
				2. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
				3. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
			24. przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury; zasady dotyczące wyglądu i ubioru uczniów w XII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie stanowią integralną część Statutu (załącznik nr 2).
			25. przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
		2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
		3. Skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły w ciągu 14 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
		4. W przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do … Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.
		5. Uczeń w szkole **ma obowiązek**:
			1. przestrzegania zasad kultury i współżycia;
			2. dbania o honor i tradycje szkoły;
			3. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
			4. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
			5. posiadać legitymację szkolną.
	2. **1**. Uczeń zwolniony z udziału w lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
		* 1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
			2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
		1. Uczeń zwolniony z udziału na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
		2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z udziału w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły**.**
	3. W ostatnim tygodniu nauki (IV klasa i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.
	4. Uczniom nie wolno:
		1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu, palić papierosów/e-papierosów.
		2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków, papierosów, e-papierosów i innych środków o podobnym działaniu.
		3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
		4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
		5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
		6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
		7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
		8. Zapraszać obcych osób do szkoły.
	5. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
		1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
		2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
		3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
		4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
			1. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
			2. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
			3. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
			4. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
			5. transmisja danych;
			6. wykonywania obliczeń.

W przypadki innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

* + 1. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
		2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
		3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
		4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
		5. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
			1. nauczyciel odnotowuje ten fakt w foemie uwagi w e-dzienniku
			2. w przypadku notorycznego łamania zasad dotyczących korzystania z telefonu na terenie szkoły, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u wychowawcy klasy;
			3. Informacja o depozycie (od wychowawcy klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
		6. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
			1. wyłączyć go przy właścicielu;
			2. wypisać pokwitowanie *(2 egzemplarze, wzór w sekretariacie szkoły*), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela;
			3. przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
		7. Uczeń może na podstawie pokwitowania odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem.
		W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
		8. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w e-dzienniku i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.
		9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
		10. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.
1. Nagrody i kary
	1. **1.** Nagrody
		* 1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
				1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
				2. wzorową postawę,
				3. wybitne osiągnięcia,
				4. dzielność i odwagę.
			2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
			3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
				1. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
				2. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
				3. dyplom,
				4. nagrody rzeczowe,
			4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.
	2. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
	3. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
	4. Decyzja komisji jest ostateczna.
	5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
	6. Kary
		* 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
			2. Ustala się następujące rodzaje kar:
				1. uwaga ustna nauczyciela,
				2. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku
				3. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
				4. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora
				5. pozbawienie przez wychowawcę funkcji pełnionych w klasie
				6. obniżenie oceny z zachowania do najniższej włącznie
				7. zrekompensowanie przez rodziców/opiekunów prawnych strat poniesionych przez środowiska szkolne
				8. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
				9. nagana z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów udzielona przez Dyrektora liceum
				10. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpićz wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:

umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,

dopuszcza się kradzieży,

wchodzi w kolizje z prawem,

demoralizuje innych uczniów,

permanentnie narusza postanowienia statutu.

* + - 1. Kara wymierzana jest na wniosek:
				1. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
				2. Rady Pedagogicznej,
				3. innych osób;
			2. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
				1. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze
				z wnioskiem o jej uzasadnienie,
				2. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
				3. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

5.) Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

1.

Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

* 1. Szczegółowe zasady przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.
		1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów.
		2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
			1. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
			2. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
			3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
			4. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
			5. kradzież;
			6. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
			7. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
			8. czyny nieobyczajne;
			9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
			10. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
			11. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
			12. fałszowanie dokumentów szkolnych;
			13. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
		3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
	2. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
		1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
		2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
		3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
		4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
		5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
		6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
		7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
		8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
		9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
		10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanegow pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
		11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

# Wewnątrzszkolne zasady oceniania

1. Ogólne zasady oceninia
	1. **1.** Ocenianiu podlegają:
		* 1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
			2. zachowanie ucznia;
		1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
		2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
			1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
			2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
		3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
		4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
			1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
			2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
			3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
			4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
			5. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
			6. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
			7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno--wychowawczej.
		5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
			1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
			2. ustalanie kryteriów zachowania;
			3. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
			4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali.
			5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
			6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
			7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
		6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
		7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
	2. **1.** W ocenianiu obowiązują zasady:
		* 1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
			2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
			3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
			4. zasada różnorodnościwynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
			5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
			6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
	3. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:
		1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
			1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
			2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
			3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
		2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
			1. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
			2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
		3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
			1. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
			2. opublikowania informacji na stronie szkoły
			3. w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
			4. w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
			5. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
		4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.
		5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
	4. Rodzaje ocen szkolnych.
		1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
			1. bieżące;
			2. klasyfikacyjne:
				1. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
				2. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
	5. Jawność ocen.
		1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
		2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
		3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika lekcyjnego
		4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
			1. na zebraniach ogólnych;
			2. w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
			3. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
	6. Uzasadnianie ocen.
		1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
		2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Na zakończenie lekcji uczeń ma prawo do wniesienia prośby o wpisanie uzasadnienia w zeszycie szkolnym. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia najpóźniej w terminie dwóch dni od daty jej skierowania.
		3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne.
		4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
	7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego-także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
	8. **1. Skala ocen.**
		1. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być co do zasady uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
		2. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
		3. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
		4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
		5. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w formie komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej/ klasyfikacyjnej.
		6. 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.
		7. 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.
		8. 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.
		9. Nauczyciel ocenia wyłącznie te wiadomości i umiejętności, które określone zostały wymaganiami edukacyjnymi zawartymi w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania.
		10. Nauczyciele oceniają na podstawie tylu i takich form sprawdzania wiadomości i umiejętności na danym przedmiocie, aby uczeń otrzymywał systematycznie informacje dotyczące wszystkich osiągnięć edukacyjnych.
		11. Częstotliwość oceniania powinna umożliwiać sprawdzenie poziomu i postępu w opanowaniu przez ucznia wszystkich wymagań edukacyjnych.
		12. W ciągu półrocza uczeń może być nieprzygotowany do zajęć co najmniej raz.
		13. 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.
		14. Wgląd do prac mają:
2. uczniowie podczas lekcji (ewentualnie po uzgodnieniu z nauczycielem – na przerwie lub w czasie zajęć dodatkowych),
3. 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.
	* 1. Ocenianie bieżące z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych jest przeprowadzane w formie cyfrowej w skali od 1 do 6:
4. stopień niedostateczny;
5. stopień dopuszczający;
6. stopień dostateczny;
7. stopień dobry;
8. stopień bardzo dobry;
9. stopień celujący.
	* 1. 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 |

* + 1. Szkoła realizuje dostosowania w zakresie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia zgodnie z przepisami prawa.
		2. 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.
		3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej, w przypadku poprawionej oceny brane są pod uwagę obie oceny. (ocena pierwotna ma wagę 1).
		4. 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.
		5. Oceny za prace pisemne, sprawdzające osiągnięcia uczniów (wypracowanie klasowe, test, sprawdzian, praca klasowa, kartkówka) są oznaczone kolorem czerwonym i powinny być opatrzone komentarzem sformułowanym zgodnie z zasadami informacji zwrotnej.
		6. Ocena bieżąca z następujących sposobów sprawdzania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności:
1. wypracowanie klasowe,
2. praca klasowa
3. testy,
4. kartkówki,
5. sprawdzian

ustalana jest na podstawie przedziałów procentowych

100 – 95% - cel

94 – 86% - bdb

85 – 70% - db

69 – 50% - dst

49 – 40 – dps

* 1. – 0% - ndst
		1. 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.
		2. Kartkówka może być przeprowadzona na każdej lekcji, o terminie jej uczeń nie musi być informowany.
		3. W ciągu tygodnia mogą się odbyć trzy klasowe prace pisemne. W ciągu jednego dnia tylko jedna praca.
		4. Nauczyciel jest zobowiązany oddać sprawdzoną pracę klasową w ciągu 2 tygodni od momentu jej przeprowadzenia.
		5. **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 **kryteriam**i:

|  |  |
| --- | --- |
| **KRYTERIUM** | **POZIOM/stopień (ocena)** |
| **konieczny****dop** | **podstawowy****dst** | **rozszerzający****db** | **dopełniający****bdb** | **wyjątkowy****cel** |
| **łatwości** | najłatwiejsze | bardzo przystępne | umiarkowanie przystępne | trudne | o bardzo dużej trudności |
| **złożoności** | najprostszei najbardziej uniwersalne | proste i uniwersalne | bardziej złożone i mniej typowe | złożonei nietypowe | szczególnie złożone i oryginalne |
| **naukowości** | najbardziej typowe, schematyczne | najpewniejsze naukowo i niezawodne | częściowo hipotetyczne | w wielu równoległych ujęciach | twórcze naukowo |
| **przydatności wewnątrz** **i międzyprzedmiotowej** | niezbędne do uczenia się podstawowych wiadomościi 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 |
| **użyteczności codziennej** | praktyczne, życiowe | bezpośrednio użyteczne życiowo | pośrednio użyteczne życiowo | bez wykazywania bezpośredniej użyteczności pozaszkolnej | bez bezpośredniej użyteczności pozaszkolnej |

1. Nieopanowanie przez ucznia **co najmniej 75%** wymagań edukacyjnych z poziomu koniecznego skutkuje otrzymaniem przez niego odpowiednio śródrocznej lub rocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej.
2. 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.
3. 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.

1. 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.
2. Rodzice uczniów na pierwszym spotkaniuw 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.

**§ 125 Ustalanie kryteriów oceniania zachowania**

1. Przy ustalaniu **kryteriów oceniania** zachowania nauczyciele biorą pod uwagę:
2. możliwości rozwojowe i potrzeby psychofizyczne uczniów;
3. sytuację środowiskową każdego ucznia;
4. poziom spełnienia wymagań na poszczególne śródroczne i roczne oceny zachowania;
5. postępy, które zaszły w tym okresie w uczniu.
6. 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.
7. 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 zachowaniaKryterium | nieodpowiednia | poprawna | dobra | bardzo dobra | wzorowa |
| obowiązkowości | 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 nieusprawiedliwionych nieobecności | przygotowuje się do zajęć lekcyjnych na miarę swoich możliwości, ma do 10 nieusprawiedliwionych nieobecności | sumiennie przygotowuje się lekcji, jest obowiązkowy, ma do 5 nieusprawiedliwionych nieobecności | jest pilny w nauce, sumienny w przygotowaniu do zajęć lekcyjnych, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, ma do 3 nieusprawiedliwionych nieobecności |
| zgodności z dobrem społeczności szkolnej | 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 |
| dbałości o honori tradycje szkoły | 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 |
| dbałości o piękno mowy ojczystej | 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 |
| dbałościo bezpieczeństwoi zdrowie własneoraz innych osób | 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 |
| godnego, kulturalnego zachowanie sięw szkole i poza nią | czasami narusza dyscyplinę na lekcji, nie dba o kulturę osobistą w szkole i poza nią, otrzymuje uwagi dotyczące nieodpowiedniego zachowania |  zdarzają się przypadki naruszania dyscypliny na lekcji oraz złego zachowania w szkole i poza nią |  grzecznie zachowuje się na lekcjach, nie prowokuje bójek | kulturalnie zachowuje się w szkole w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych osób | świeci przykładem godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią |
| okazywania szacunku innym osobom |  bywa arogancki, ma problem z okazywaniem szacunku innym osobom nawet po zwróceniu mu uwagi przez nauczyciela lub kolegę | potrafi poprawić swoje zachowanie po zwróconej uwadze nauczyciela |  kulturalnie odzywa się do nauczycieli, kolegów i innych osób, nie pyskuje | okazuje szacunek nauczycielom, kolegom i innym osobom,  | okazuje szacunek nauczycielom, kolegom i innym osobom, reaguje na niestosowne zachowania kolegów |

1. Niespełnienie przez ucznia **co najmniej 75% wymagań** na ocenę nieodpowiednią skutkuje otrzymaniem przez niego odpowiednio śródrocznej lub rocznej nagannej oceny zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca danej klasy stosuje wymagania na daną ocenę z uwzględnieniem specyfiki danej klasy i postępów w zachowaniu poszczególnych uczniów.
3. O kryteriach oceniania zachowania uczniowie są informowani na zajęciach z wychowawcą w terminach określonych przy informowaniu o wymaganiach edukacyjnych.
4. Rodzice uczniów o kryteriach oceniania zachowania informowani są **na pierwszym spotkaniu** w danym roku szkolnym.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
6. wzorowe,
7. bardzo dobre,
8. dobre,
9. poprawne,
10. nieodpowiednie,
11. naganne.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
13. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
14. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. 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.
16. 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).
17. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. W skład komisji ustalającej ocenę zachowania wchodzą:
23. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
24. wychowawca oddziału,
25. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale klasowym,
26. pedagog szkolny,
27. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
28. przedstawiciel Rady Rodziców.
29. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia
i zawierający:
30. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
31. imię i nazwisko ucznia,
32. termin posiedzenia komisji,
33. wynik głosowania,
34. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
35. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna.

**§ 126 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:

$$\frac{5∙a+4∙b+3∙c+2 ∙d+1∙e}{5∙n\_{5}+4∙ n\_{4}+3∙n\_{3}+2∙n\_{2}+1∙n\_{1}}=ocena$$

1. 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

1. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązują następujące progi średniej ważonej x:

1) stopień niedostateczny  − 0 ≤ x < 1,59;

2) stopień dopuszczający  −     1,60 ≤ x < 2,59;

3) stopień dostateczny  −     2,60 ≤ x < 3,59;

4) stopień dobry −     3,60 ≤ x < 4,59;

5) stopień bardzo dobry−     4,60 ≤ x < 5,49;

6) stopień celujący−     5,50 ≤ x ≤ 6.

1. 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.
2. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna staje się roczną oceną klasyfikacyjną, jeśli uczeń nie przejdzie jednego z trzech sposobów podwyższania oceny funkcjonujących w szkole.
3. 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).

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania są ustalane na 2 dni przed plenarnym zebraniem RP.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. W skład **komisji** wchodzą:

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.

1. 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.
2. 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.
	1. Przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na miesiąc wcześniej przed klasyfikacją.
	2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
	3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
	4. Uczeń ma prawo do podwyższenia proponowanej oceny rocznej z przedmiotu zgodnie z zasadami określonymi Kryteriach podwyższania oceny rocznej.
	5. **Ocenianie zachowania**
3. Przy ustalaniu **kryteriów oceniania** zachowania nauczyciele biorą pod uwagę:
4. możliwości rozwojowe i potrzeby psychofizyczne uczniów;
5. sytuację środowiskową każdego ucznia;
6. poziom spełnienia wymagań na poszczególne śródroczne i roczne oceny zachowania;
7. postępy, które zaszły w tym okresie w uczniu.
8. 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.
9. 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 zachowaniaKryterium | nieodpowiednia | poprawna | dobra | bardzo dobra | wzorowa |
| obowiązkowości | 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 nieusprawiedliwionych nieobecności | przygotowuje się do zajęć lekcyjnych na miarę swoich możliwości, ma do 10 nieusprawiedliwionych nieobecności | sumiennie przygotowuje się lekcji, jest obowiązkowy, ma do 5 nieusprawiedliwionych nieobecności | jest pilny w nauce, sumienny w przygotowaniu do zajęć lekcyjnych, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, ma do 3 nieusprawiedliwionych nieobecności |
| zgodności z dobrem społeczności szkolnej | 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 |
| dbałości o honori tradycje szkoły | 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 |
| dbałości o piękno mowy ojczystej | 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 |
| dbałościo bezpieczeństwoi zdrowie własneoraz innych osób | 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 |
| godnego, kulturalnego zachowanie sięw szkole i poza nią | czasami narusza dyscyplinę na lekcji, nie dba o kulturę osobistą w szkole i poza nią, otrzymuje uwagi dotyczące nieodpowiedniego zachowania |  zdarzają się przypadki naruszania dyscypliny na lekcji oraz złego zachowania w szkole i poza nią |  grzecznie zachowuje się na lekcjach, nie prowokuje bójek | kulturalnie zachowuje się w szkole w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych osób | świeci przykładem godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią |
| okazywania szacunku innym osobom |  bywa arogancki, ma problem z okazywaniem szacunku innym osobom nawet po zwróceniu mu uwagi przez nauczyciela lub kolegę | potrafi poprawić swoje zachowanie po zwróconej uwadze nauczyciela |  kulturalnie odzywa się do nauczycieli, kolegów i innych osób, nie pyskuje | okazuje szacunek nauczycielom, kolegom i innym osobom,  | okazuje szacunek nauczycielom, kolegom i innym osobom, reaguje na niestosowne zachowania kolegów |

1. Niespełnienie przez ucznia **co najmniej 75% wymagań** na ocenę nieodpowiednią skutkuje otrzymaniem przez niego odpowiednio śródrocznej lub rocznej nagannej oceny zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca danej klasy stosuje wymagania na daną ocenę z uwzględnieniem specyfiki danej klasy i postępów w zachowaniu poszczególnych uczniów.
3. O kryteriach oceniania zachowania uczniowie są informowani na zajęciach z wychowawcą w terminach określonych przy informowaniu o wymaganiach edukacyjnych.
4. Rodzice uczniów o kryteriach oceniania zachowania informowani są **na pierwszym spotkaniu** w danym roku szkolnym.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
6. wzorowe,
7. bardzo dobre,
8. dobre,
9. poprawne,
10. nieodpowiednie,
11. naganne.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
13. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
14. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. 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.
16. 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).
17. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. W skład komisji ustalającej ocenę zachowania wchodzą:
23. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
24. wychowawca oddziału,
25. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale klasowym,
26. pedagog szkolny,
27. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
28. przedstawiciel Rady Rodziców.
29. Z prac komisji sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia
i zawierający:
30. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
31. imię i nazwisko ucznia,
32. termin posiedzenia komisji,
33. wynik głosowania,
34. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
35. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
	1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
		1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
		2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopieńi tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
		3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
			1. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
			2. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
			3. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
			4. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna) również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
			5. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
		4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów
		o przewidywanych ocenach rocznych.
		5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
		6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
		7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
		8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
		9. Sprawdzian oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
		10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
		11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
	2. **Egzamin klasyfikacyjny.**
		1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
		2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
		3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
		4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
		5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
		6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
		7. Egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
		8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
		9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminuz informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
		10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
		11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
			1. dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
			2. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
		12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
		13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
		14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
		15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnyc jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17 oraz § 141.
		16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
	3. **Egzamin poprawkowy.**
		1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
		2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
		3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
		4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
		5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
		6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
		7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:
			1. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
			2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
			3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
		8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
		9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
		10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
		11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnychodpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
		12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 142.
		13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
		14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
		15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 147 ust. 2 -9 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
	4. **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.**
		1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
		2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
		3. W skład komisji wchodzą:
			1. Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
			2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
			3. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
		4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, 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.
		5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
		6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
		7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
		8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
		9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
36.

Promowanie i ukończenie szkoły

* 1. **Promowanie i ukończenie Szkoły.**
		1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
		2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
		3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
		4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
		5. Uczeń realizujący obowiązek obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
		6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
		7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
		8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród.
	2. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.
		1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
		2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
		3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Kuratora Oświaty:
		4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
		5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
		6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
		7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
		8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
		9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
		10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
		11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
		12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
		13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
		14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
		15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
		16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
		17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :
			1. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
			2. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

#

# Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów i kontroli frekwencji

# w XII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie

**§ 137 1 ZASADY PODSTAWOWE**

1. Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach/prawnych opiekunach.
2. Zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz organizowanych przez szkołę, które są dla ucznia obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, na druku stanowiącym załącznik nr 1 do poniższych procedur, takich jak:
3. Choroba;
4. Konieczność stawiennictwa w innej instytucji;
5. Trudna/ważna sytuacja losowa;
6. Specjalistyczne badania lekarskie (na zwolnieniu musi znaleźć się pieczątka i podpis lekarza specjalisty);
7. Uczestnictwo w konkursach, olimpiadach lub zawodach.
8. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać budynku szkolnego oraz zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania, także podczas przerw międzylekcyjnych (5-,10-,20-to minutowych).
9. Niniejszy regulamin określa tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
10. Zobowiązani do przestrzegania regulaminu są:
11. Wszyscy nauczyciele w zakresie odnotowywania w e-dzienniku nieobecności lub spóźnień uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz w zakresie klasyfikowania uczniów z uwzględnieniem ich nieobecności na zajęciach;
12. Wychowawcy klas w zakresie systematycznego odnotowywania w e-dzienniku usprawiedliwień nieobecności uczniów;
13. Dyrekcja szkoły w zakresie prowadzenia kontroli przestrzegania zawartych w nim postanowień;
14. Uczniowie i ich rodzice w zakresie zasadności, terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności.
15. Uczniowie na zajęciach godziny wychowawczej w pierwszym tygodniu roku szkolnego, a rodzice/opiekunowie prawni na pierwszym zebraniu dla rodziców, potwierdzają podpisem znajomość zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć.

**§ 1372 TRYB I WARUNKI USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIA**

1. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia lekcji. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jak godzina nieobecna, odnotowane przez nauczyciela w e-dzienniku i powinno być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina.
2. Spóźnienie ucznia na pierwszą godzinę lekcyjną z przyczyn losowych:
3. opóźnienie pociągu, autobusu,
4. zdarzenie komunikacyjne,

w uzasadnionych przypadkach będzie usprawiedliwione przez wychowawcę klasy. Natomiast spóźnienie ucznia na kolejne zajęcia nie podlega usprawiedliwieniu.

1. Trzykrotne spóźnienie ucznia na zajęcia traktowane jest jako jedna nieobecność nieusprawiedliwiona.
2. Usprawiedliwienie nieobecności następuje w formie pisemnej na druku szkolnym stanowiącym załącznik nr 2 do poniższych procedur lub poprzez wiadomość w e-dzienniku. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest zwolnienie ucznia przez kontakt telefoniczny rodzica z wychowawcą (podczas jego nieobecności z dyrektorem szkoły).
3. Nieobecności mogą usprawiedliwiać:
4. Rodzice;
5. Lekarz;
6. Nauczyciel danej szkoły;
7. Inna osoba (np. trener, przedstawiciel organizacji) w porozumieniu z rodzicem w przypadku nieobecności planowanej;
8. Wychowawca w bursie lub internacie.
9. W usprawiedliwieniu musi się znaleźć:
10. Imię i nazwisko ucznia;
11. Dokładna data nieobecności ucznia;
12. Przyczyna nieobecności ucznia;
13. Data i czytelny podpis osoby usprawiedliwiającej.
14. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w e-dzienniku jest wychowawca, a w wyjątkowych i nagłych sytuacjach Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły.
15. Usprawiedliwienie nieobecności przez wychowawcę odbywa się niezwłocznie po otrzymaniu wymaganego dokumentu.
16. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków najpóźniej do 5 dnia każdego miesiąca.
17. Usprawiedliwienie nieobecności następuje w ciągu 5 dni roboczych od przyjścia do szkoły. W przeciwnym razie nieobecność nie będzie usprawiedliwiona.
18. Wychowawca w wyjątkowych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
19. W przypadku, kiedy termin usprawiedliwiania nieobecności wypada po wystawieniu okresowych ocen zachowania, ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z tego okresu uwzględnia się w kolejnym okresie.
20. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych nieobecności (także w środku dnia) bez wcześniejszej informacji od rodzica/prawnego opiekuna. Ma również prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny bez usprawiedliwienia, gdyż oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów, które w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie są dokumentem urzędowym, podlegają ocenie nauczyciela. Nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność w szkole. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową. Stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich. Wychowanie w szkole obejmuje również wdrożenie ucznia do sumiennego wywiązywania się z obowiązków, eliminowanie przypadków uchylania się od ich wykonywania z błahych powodów, odpowiedzialność za składane oświadczenia. Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna oraz pełnoletniego ucznia podlega ocenie nauczyciela-wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
21. Za bezpodstawne nadużywanie zwolnień rodzicielskich odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
22. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do poinformowania wychowawcę klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni w ciągu trzech pierwszych dni nieobecności dziecka. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica/prawnego opiekuna o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 5 dni w wymaganym terminie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
23. W razie braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca najpóźniej po tygodniu ciągłej nieobecności ucznia w szkole wysyła informację poprzez e-dziennik dotyczącą absencji ucznia. O fakcie nieobecności ucznia w szkole informuje też pedagoga szkolnego.
24. Jeżeli rodzic/opiekun prawny po 7 dniach od otrzymania zawiadomienia nie skontaktuje się z wychowawcą lub pedagogiem, wychowawca lub pedagog wysyła listem poleconym zawiadomienie (załącznik nr 3) o absencji niepełnoletniego ucznia z prośbą o przybycie do szkoły celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
25. W przypadku braku w dalszym ciągu kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami i przedłużającą się absencją niepełnoletniego ucznia wychowawca/pedagog wysyła upomnienie na adres zamieszkania rodzica z informacją o konsekwencjach niespełnienia obowiązku szkolnego (załącznik 6).

**§ 1373 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU UCZNIA PEŁNOLETNIEGO**

1. Uczniów pełnoletnich obowiązują takie same zasady usprawiedliwiania i zwalniania z zajęć jak ucznia niepełnoletniego, przy czym usprawiedliwienia nieobecności dokonuje sam uczeń.
2. W przypadku wezwania ucznia pełnoletniego celem stawiennictwa przed Wojskową Komisją Uzupełniającą podstawą zwolnienia w danym dniu i usprawiedliwienia nieobecności jest przedłożenie pisemnego wezwania z urzędu.
3. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w trakcie roku szkolnego za nieusprawiedliwione opuszczenie w semestrze co najmniej 50% godzin zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego planu nauczania zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie szkoły.
4. Uczeń skreślony z listy uczniów z powodu wysokiej absencji nie może być ponownie przyjęty do XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie.

**§ 1374 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. W przypadku, gdy rodzic chce zwolnić ucznia z lekcji lub części lekcji, pisze zwolnienie na druku szkolnym (załącznik nr 1) lub poprzez e-dziennik. W zwolnieniu powinny się znaleźć następujące informacje:
2. Imię i nazwisko ucznia
3. Informacje, po której godzinie należy zwolnić ucznia z lekcji
4. Przyczyna zwolnienia ucznia z lekcji
5. Data i czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna
6. Uczeń informuje wychowawcę/pedagoga/Dyrektora szkoły o zwolnieniu w danym dniu niezwłocznie po przejściu do szkoły.
7. Bez uzyskania zgody uczeń nie ma prawa opuścić zajęć i budynku szkolnego, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona.
8. Wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności Dyrektor szkoły, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica/prawnego opiekuna. W pierwszym dniu po powrocie do szkoły uczeń doręcza wychowawcy klasy od rodzica/opiekuna prawnego pisemne usprawiedliwienie na druku szkolnym (załącznik nr 2) lub poprzez e-dziennik.
9. W przypadkach wyjątkowych (np. nagminne, regularne opuszczanie poszczególnych i tych samych lekcji) nauczyciel może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z lekcji.
10. Jeżeli uczeń posiada zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego nie dłuższej niż jeden miesiąc, obowiązują następujące zasady:
11. W przypadku, gdy rozpoczyna lub kończy dzień nauki wymienionymi lekcjami, może w nich nie uczestniczyć przychodząc później do szkoły lub wychodząc ze szkoły wcześniej jedynie wtedy, gdy rodzic/prawny opiekun wyrazi pisemną zgodę na późniejsze przyjście jego dziecka do szkoły lub wcześniejsze z niej wyjście, z wyraźnym zapisem, że jest to zwolnienie do domu, oraz pisemnie oświadcza, że bierze w tym czasie odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 1). Gdy takiego oświadczenia nie ma, uczeń zobowiązany jest do przebywania w czytelni lub innym wyznaczonym miejscu na terenie szkoły.
12. W przypadku, gdy ww. lekcje są lekcjami środkowymi w planie na dany dzień, uczeń zobowiązany jest przebywać w czytelni lub w innym wyznaczonym miejscu na terenie szkoły.
13. Nauczyciel zwalniający ucznia na zawody sportowe ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na udział w zawodach. Rodzic/prawny opiekun musi potwierdzić brak przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w zawodach (wzór zgody stanowi załącznik nr 4). Ponadto nauczyciel zwalniający ucznia na zawody sportowe zobligowany jest do uzyskania zgody nauczycieli przedmiotów na nieobecność uczniów biorących udział w zawodach w danym dniu.
14. W przypadku wątpliwości co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły.
15. Informacja o zwolnieniu pozostaje w teczce wychowawcy.
16. W przypadku sfałszowania usprawiedliwienia/zwolnienia uczeń podlega karze nagany wychowawcy i obniżonej ocenie zachowania.

**§ 1375 REPREZENTOWANIE SZKOŁY**

1. W przypadku, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zawodach, uroczystościach, konkursach, olimpiadach wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu w uzgodnieniu z wychowawcą wpisuje do dziennika odpowiednią informację i uczeń traktowany jest jako obecny na zajęciach.

**§ 1376 POSTĘPOWANIE W WYPADKU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIA**

1. W przypadku stwierdzenia złego samopoczucia ucznia w czasie lekcji lub przerwy pielęgniarka szkolna, nauczyciel lub pracownik szkoły dokonuje wstępnej oceny stanu zdrowia, po czym odpowiednio do sytuacji:
2. Wzywa pogotowie i informuje o tym fakcie rodziców. Niepełnoletni uczeń jedzie do szpitala, o ile to konieczne, pod opieką pracownika szkoły i tam oczekuje na bezzwłoczne przybycie rodzica (szpital podejmuje działania medyczne w stosunku do osoby niepełnoletniej wyłącznie za zgodą rodziców, wyjątek stanowi zagrożenie życia);
3. Informuje o złym samopoczuciu ucznia jego rodziców.
4. Rodzic ucznia niepełnoletniego w przypadku złego samopoczucia podejmuje decyzję, że odbierze dziecko sam, upoważni do tego inną osobę lub że dziecko ma pozostać w szkole. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga, dyrektora szkoły lub osoby wyznaczonej przez dyrektora.
5. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły pod opieką pielęgniarską lub pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnie z planem lekcji w danym dniu.
6. Uczeń niepełnoletni mieszkający w internacie lub bursie szkolnej może zostać zwolniony z zajęć pod opieką pracownika szkoły.

**§ 1377 DNI OCHRONNE**

1. Prawo ucznia do dni ochronnych wynika z jego nieobecności spowodowanej chorobą lub wyjazdem edukacyjnym organizowanym przez szkołę, podczas którego realizowana była podstawa programowa z danego przedmiotu.
2. Usprawiedliwione terminowo nieobecności upoważniają ucznia do:
3. Jednego dnia ochronnego w przypadku ciągłej nieobecności ucznia do trzech dni roboczych;
4. Trzech dni ochronnych w przypadku ciągłej nieobecności ucznia przez pięć dni roboczych.
5. Dni ochronne nie przysługują uczniowi, gdy:
6. Nieobecności nie są usprawiedliwione terminowo i według ustalonych zasad;
7. Poprzedzone są feriami, świętami, dniami wolnymi ustalonymi w kalendarium szkolnym na dany rok szkolny;
8. Uczeń uczestniczył w wyjeździe rekreacyjnym, wypoczynkowym, rodzinnym czy prywatnym.

**§ 1378 INNE ZASADY**

1. Uczestnik olimpiady przedmiotowej lub konkursu przedmiotowego ma prawo do nieobecności usprawiedliwionej, tzn. uczestnikowi etapu okręgowego lub centralnego/ogólnopolskiego olimpiady oraz etapu wojewódzkiego konkursu przedmiotowego przysługuje w ciągu 5 dni roboczych bezpośrednio poprzedzających dzień rozgrywania zawodów olimpijskich lub konkursowych w przypadku jednej olimpiady lub konkursu do dwóch dni wolnych, a także dodatkowo jeden dzień więcej na każdą kolejną olimpiadę lub konkurs, nie więcej jednak niż do 5 dni roboczych w sumie.
2. Uczeń podczas trwania roku szkolnego realizuje obowiązek szkolny, tzn. nie uczestniczy w rodzinnych wyjazdach wypoczynkowych powodujących długotrwałe nieobecności w szkole (z wyjątkiem dni wolnych przewidzianych w kalendarium szkolnym na dany rok szkolny).
3. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor szkoły może wydać zgodę na wyjazd rodzinny poza wyznaczonymi terminami w trakcie roku szkolnego, jednak musi być ona poprzedzona pisemną prośbą rodzica/opiekuna prawnego skierowaną do Dyrektora szkoły w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych poprzedzających zaplanowany wyjazd.

Uzyskanie pisemnej zgody Dyrektora szkoły upoważnia wychowawcę do usprawiedliwienia godzin nieobecności ucznia w danym terminie. W przeciwnym razie powstałe nieobecności pozostają godzinami nieusprawiedliwionymi bez możliwości usprawiedliwienia. Wzór pisma do Dyrektora szkoły stanowi załącznik nr 5.

#

# Zasady dotyczące ubioru i wyglądu uczniów

#  w XII Liceum Ogólnokształcącym

# im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie

1. W szkole obowiązuje strój szkolny oraz strój galowy podczas uroczystości szkolnych wyszczególnionych w poniższym regulaminie.
2. Strój szkolny

Przez strój szkolny rozumie się codzienny strój ucznia. W doborze ubioru, fryzury, makijażu i biżuterii należy zachować umiar i dyskrecję pamiętając o tym, że szkoła jest miejscem nauki i pracy.

1. W zakresie odzieży:
* schludny, estetyczny, nie może być prowokujący ani wyzywający,
* bez elementów utożsamianych z subkulturami,
* bez głębokich dekoltów, zasłaniający brzuch i bieliznę osobistą,
* bez elementów wulgarnych i obscenicznych,
* bez elementów propagujących przemoc, picie alkoholu, palenie papierosów lub używania środków odurzających (w tym ubrania będące reklamą bądź materiałami promocyjnymi producentów tych wyrobów),
* niedozwolone jest noszenie krótkich szortów lub spodenek gimnastycznych, wyjątek stanowią lekcje wychowania fizycznego. Dziewczęta- spódnice i spodenki o długości przynajmniej do połowy uda, chłopcy- spodenki do kolan,
* niedozwolone jest noszenie spodni typu jeans z pęknięciami, dziurami,
* niedozwolone jest noszenie w szkole wszelkiego typu nakryć głowy (dotyczy również bluz z kapturem) i odzieży wierzchniej (kurtka, płaszcz itp.).

b) w zakresie obuwia:

* obowiązuje zmiana obuwia w okresie od jesieni do wiosny, w dni deszczowe, a także obuwia brudnego niezależnie od pory roku,
* wymagane jest obuwie na płaskim obcasie/płaskiej podeszwie lub sportowe typu trampki, tenisówki,
* na zajęciach wychowania fizycznego wymagana jest zmianaobuwia na niepozostawiające śladów i rys,
* niedozwolone jest noszenie w szkole butów na wysokiej podeszwie lub obcasie oraz butów typu glany lub klapki,
* dopuszczalne jest noszeniu butów na obcasie tylko w trakcie uroczystości szkolnych, egzaminów, konkursów.

c) w zakresie makijażu i paznokci:

* dopuszczalny jest delikatny makijaż twarzy,
* dopuszczalne jest malowanie paznokci (muszą być zadbane i odpowiedniej długości).

d) w zakresie dodatków:

* dopuszczalne jest noszenie dyskretnej biżuterii (kolczyki przylegające do ucha, małe pierścionki, wisiorki, broszki), z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego;
* niedozwolone jest noszenie biżuterii z dużymi lub ostrymi elementami;
* na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz noszenia jakichkolwiek kolczyków w miejscach widocznych na ciele (np. brwi, język, wargi, nos, policzki).

e) w zakresie fryzury:

* uczeń ma obowiązek posiadać schludną i czystą fryzurę. Niedozwolone jest noszenie fryzur ekstrawaganckich, kolorowych, w tym będących wyrazem utożsamiania się z subkulturą.

f) w zakresie tatuaży:

* zabrania się eksponowania tatuaży na terenie szkoły oraz podczas jej reprezentowania. Tatuaże w miejscach widocznych muszą być zakryte odpowiednią odzieżą.
1. Uczeń może być poproszony o usunięcie zbyt rażącego makijażu, kolczyków, zmianę obuwia w trybie natychmiastowym.
2. Strój galowy

Przez strój galowy należy rozumieć:

* dla dziewcząt- ciemna spódnica (sukienka) lub spodnie, elegancka (biała, niebieska, błękitna, czarna) koszula, bluzka,
* dla chłopców- garnitur lub ciemne spodnie w klasycznym kroju, elegancka (biała, błękitna, niebieska, czarna) koszula oraz krawat lub muszka.

Strój galowy obowiązuje podczas uroczystości szkolnych i dni określonych w statucie szkoły, którymi są:

1. Rozpoczęcie roku szkolnego,
2. Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
3. Ślubowanie klas pierwszych,
4. Rocznica odzyskania Niepodległości,
5. Pożegnanie klas trzecich,
6. Zakończenie roku szkolnego,
7. oraz inne ogłoszone przez Dyrektora szkoły.

Strój galowy obowiązuje również wtedy, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz, o ile organizator nie ustali inaczej.

1. Niestosowanie się ucznia do powyższych postanowień powinno być odnotowane w formie uwagi, z przekazaniem informacji rodzicom i wychowawcy klasy/pedagogowi szkolnemu.
2. Niestosowanie się do postanowień regulaminu będzie miało odzwierciedlenie w ocenie zachowania.

# ****Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole****

* 1. **1.**W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
		1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
		2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
			1. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
			2. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
			3. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i  bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
		3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
		4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz).
		5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
		6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
		7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
		8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
		9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
		10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną,szkolnegoprzewodniczącego Komiski Wypadkowej oraz Dyrektora Szkoły.
		11. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
		12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
	2. **Procedury postępowania w przypadku zagrożenia**

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ**

Do podejmowania działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w szkole zobowiązuje **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2015r w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii( Dz.U. 2015 poz. 1249)** W myśl tego dokumentu szkoła podejmuje działania interwencyjne polegające na powiadomieniu rodziców i policji w sytuacjach kryzysowych, w szczególności ,gdy dzieci i młodzież używają, posiadają lub rozprowadzają środki odurzające.

**I PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ JEST POD WPŁYWEM NARKOTYKÓW I/LUB DOPALACZY:**

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że na terenie szkoły przebywa uczeń będący pod wpływem narkotyków, informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy lub pedagoga oraz dyrektora szkoły.
2. Z uwagi na bezpieczeństwo takiego ucznia nauczyciel lub inny wyznaczony pracownik szkoły umieszcza go w miejscu niedostępnym dla innych osób (w sali lub w innym pomieszczeniu niedostępnym dla pozostałych uczniów) i sprawuje nad nim opiekę.
3. Nauczyciel wzywa do szkoły pogotowie w celu stwierdzenia lub wykluczenia stanu odurzenia ucznia, a gdy jest to konieczne -udzielenia mu pierwszej pomocy.
4. Wychowawca ucznia lub dyrektor szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia, zobowiązując ich do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły chyba, że wcześniej został zabrany przez pogotowie.
5. Podczas spotkania z rodzicami obecni są: dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz pedagog szkolny/psycholog. Z rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia wychowawca klasy lub pedagog sporządza notatkę, w której zawiera informacje, co do przebiegu spotkania i przekazania ucznia rodzicom. Rodzice podpisują notatkę, potwierdzając w ten sposób odbiór dziecka ze szkoły.
6. W przypadku odmowy odebrania ucznia ze szkoły lub braku możliwości nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka lekarz z pogotowia, po zbadaniu ucznia, decyduje o jego przewiezieniu do szpitala lub przekazaniu go funkcjonariuszom policji.
7. W przypadku, gdy uczeń jest agresywny i stwarza zagrożenie dla innych uczniów lub pracowników szkoły, a rodzice odmawiają jego odbioru lub nie jest możliwe nawiązanie z nimi kontaktu, dyrektor szkoły zawiadamia o zdarzeniu policję. Policja zawiadamia również rodziców/prawnych opiekunów ucznia, a gdy uczeń nie ma ukończonych 18 lat - sąd rodzinny.
8. W przypadku powtarzania się podobnych zdarzeń w stosunku do tego samego ucznia dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym policję (wydział do spraw nieletnich) oraz sąd rodzinny, gdy uczeń nie ukończył 18 roku życia.
9. Dyrektor szkoły sam lub wspólnie z wychowawcą klasy i pedagogiem podejmuje decyzję o wymierzeniu uczniowi - sprawcy kary przewidzianej w Statucie szkoły.
10. Nauczyciel dokumentuje zdarzenie, sporządzając notatkę, którą przekazuje dyrektorowi.
11. Wychowawca organizuje spotkanie z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, podczas którego psycholog lub pedagog przekaże informacje na temat zagrożeń związanych z zażywaniem środków psychoaktywnych, w spotkaniu może uczestniczyć również dyrektor szkoły.
12. Wychowawca sporządza notatkę z przeprowadzonego spotkania.
13. W sytuacji gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję – specjalistę d.s. nieletnich. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

**II PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ POSIADA PRZY SOBIE SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYKI I/LUB DOPALACZE:**

1. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada narkotyki, środki odurzające lub dopalacze, powinien zażądać od niego, w obecności innego nauczyciela lub pracownika szkoły, przekazania mu podejrzanej substancji, pokazania zawartości plecaka, kieszeni. Należy pamiętać, że nauczyciel nie jest uprawniony do przeszukania odzieży ucznia ani posiadanych przez niego przedmiotów (plecaka, torby) –czynność ta jest zastrzeżona wyłącznie dla funkcjonariuszy policji.
2. Nauczyciel niezwłocznie informuje o swoich podejrzeniach dyrektora szkoły

i wychowawcę klasy.

1. Wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, informuje o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia, zobowiązując ich do niezwłocznego przybycia do szkoły. Podczas rozmowy z rodzicami wychowawca klasy informuje o dokonanych ustaleniach oraz konsekwencjach wyciągniętych wobec ucznia.
2. W przypadku, gdy uczeń odmawia wydania substancji oraz ujawnienia zawartości torby/plecaka, dyrektor szkoły wzywa policję, która na podstawie przepisów prawa może dokonać przeszukania ucznia oraz zabezpieczyć podejrzaną substancję celem przekazania jej następnie do badań laboratoryjnych i jednoznacznego stwierdzenia jej rodzaju.
3. Jeżeli uczeń dobrowolnie wyda nauczycielowi posiadane substancje lub środki, wychowawca w rozmowie z uczniem podejmuje próbę ustalenia, od kogo ma podejrzane substancje, kiedy je nabył oraz za jaką kwotę, czy było to jednorazowe, czy wielokrotne nabycie, a następnie wzywa na teren szkoły policję i przekazuje funkcjonariuszom otrzymane od ucznia substancje.
4. W każdym przypadku popełnienia przez ucznia czynu zabronionego (przez ucznia, który ukończył 13 rok życia, ale przed ukończeniem 17 lat) lub przestępstwa (przez ucznia powyżej 17 roku życia) posiadania środków odurzających lub substancji psychotropowych, wprowadzania do obrotu środków odurzających, udzielania innej osobie, ułatwiania lub umożliwiania ich użycia oraz nakłaniania do ich użycia dyrektor szkoły ma obowiązek niezwłocznie powiadomić policję lub prokuraturę, a w przypadku ucznia w wieku od 13 do 17 roku życia -również sąd rodzinny.
5. Dyrektor szkoły sam lub wspólnie z wychowawcą klasy i pedagogiem podejmuje decyzję o wymierzeniu uczniowi kary przewidzianej w Statucie szkoły.
6. Wychowawca klasy z przeprowadzonych czynności z udziałem ucznia oraz rozmowy z jego rodzicami/prawnymi opiekunami sporządza notatkę, opisując przebieg zdarzeń i ustalone okoliczności oraz podjęte działania. Notatkę przekazuje następnie dyrektorowi szkoły.
7. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
8. W sytuacji gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

**III PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL LUB INNY PRACOWNIK SZKOŁY ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYKI I/LUB DOPALACZE:**

1. Zachowując środki ostrożności nauczyciel zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych lub przed zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje

(o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo należy znaleziona substancja.

1. Nie wolno substancji wyciągać z opakowania, przesypywać, przelewać, wąchać, sprawdzać smaku, dotykać. Substancję należy umieścić w pomieszczeniu niedostępnym dla innych osób, nie pozostawiając jej bez nadzoru-nawet w pomieszczeniu zamkniętym.
2. Nauczyciel powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Nauczyciel dokumentuje całe zdarzenie, sporządzając możliwie dokładną notatkę

z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

1. Dalsze postępowanie prowadzi policja.

**IV PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY NAUCZYCIEL PODEJRZEWA, ŻE UCZEŃ ZNAJDUJE SIĘ POD WPŁYWEM ALKOHOLU:**

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy/pedagoga.
2. Wychowawca/pedagog odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego, stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wychowawca/pedagog wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej.
4. Wychowawca/pedagog zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka,

o przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji – decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

1. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, **gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu – odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.** W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.
2. Nauczyciel/Wychowawca sporządza notatkę ze zdarzenia i umieszcza ją

w dokumentacji ucznia.

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą/pedagogiem wymierza karę stosowną do przewinienia zgodnie ze Statutem Szkoły.
2. Jeśli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.
3. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 ust.1 Ustawy z 26 października 1982 roku
o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.
4. Wychowawca organizuje spotkanie z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, podczas którego psycholog lub pedagog przekaże informacje na temat zagrożeń związanych ze spożywaniem alkoholu, w spotkaniu może uczestniczyć również dyrektor szkoły.
5. Wychowawca sporządza notatkę z przeprowadzonego spotkania.
6. W sytuacji gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję – specjalistę d.s. nieletnich. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

**V PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, STWIERDZENIA PALENIA PAPIEROSÓW LUB E-PAPIEROSÓW PRZEZ UCZNIA:**

1. Każdy nauczyciel, pracownik administracji i obsługi szkoły, który potwierdzi fakt palenia przez ucznia papierosów, e-papierosów informuje o tym wychowawcę klasy, pedagoga, wicedyrektora , dyrektora szkoły.
2. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą dotyczącą zaistniałej sytuacji.
3. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia/prawnych opiekunów o łamaniu przez niego punktu regulaminu dotyczącego palenia papierosów oraz zobowiązuje ich bezwzględnie do szczegółowego nadzoru nad dzieckiem. Następnie sporządza notatkę o zaistniałym incydencie i przeprowadzonej rozmowie z uczniem i jego rodzicami.
4. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę profilaktyczną – informuje ucznia o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia przez osoby niepełnoletnie.
5. Wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem szkoły wyznacza uczniowi karę przewidzianą w Statucie szkoły.
6. Wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych o udzielonej karze.

**VI PROCEDURA POSTEPOWANIA NAUCZYCIELA W PRZYPADKU KRADZIEŻY NA TERENIE SZKOŁY:**

1. Nauczyciel przyjmuje zgłoszenie kradzieży.
2. Nauczyciel zawiadamia wychowawcę/pedagoga o zaistniałej sytuacji.
3. Wychowawca/pedagog ustala okoliczności zdarzenia z udziałem osoby poszkodowanej, rozmawia z osobą pokrzywdzoną, świadkami, podejrzanym.
4. Wychowawca/pedagog w miarę możliwości ustala sprawcę i przeprowadza rozmowę uświadamiającą negatywne skutki czynu.
5. Wychowawca/pedagog powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów o zdarzeniu.
6. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami. (Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, reguluje formę i termin zwrotu skradzionego mienia, sposób ukarania sprawcy).
7. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z poszkodowanym i  jego rodzicami/ prawnymi opiekunami przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
8. W uzasadnionym przypadku pedagog/wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu policji. O tym fakcie informują rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego i sprawcy.
9. W stosunku do sprawcy kradzieży, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustalana jest kara (przeprosiny, zwrot lub zadośćuczynienie, oraz inne ustalone działania dostosowane do wagi przewinienia, zgodne ze statutem szkoły).
10. Wychowawca monitoruje wykonanie kary.
11. Wychowawca/pedagog sporządza notatkę ze zdarzenia i umieszcza w dokumentach ucznia.
12. W przypadku nieustalenia sprawcy kradzieży wychowawcy poruszają problem w klasie wskazując na jego naganność.

**VII PROCEDURA POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA W SYTUACJACH ZACHOWANIA AGRESYWNEGO UCZNIÓW:**

* + 1. Nauczyciel zdecydowanie i stanowczo przerywa negatywne zachowania uczestników zajścia; rozdziela (w miarę możliwości) strony konfliktu.
		2. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo i ewentualną konieczną pomoc medyczną wszystkim uczestnikom zajścia.
		3. Nauczyciel przeprowadza rozmowę mającą na celu ustalenie przyczyn i okoliczności zdarzenia.
		4. Nauczyciel informuje wychowawcę/pedagoga o incydencie.
		5. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem, uświadamiając mu nieodpowiednie zachowanie.
		6. Wychowawca/pedagog sporządza notatkę z przebiegu zdarzenia.
		7. Wychowawca/pedagog informuje o przebiegu zdarzenia dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów.
		8. Wychowawca/pedagog wzywają do szkoły rodziców/prawnych opiekunów w celu ustalenia działań dotyczących poprawy zachowania oraz dalszych konsekwencji w przypadku braku poprawy.
		9. Wychowawca/pedagog sporządza notatkę z przeprowadzonego spotkania.
		10. W przypadku powtarzających się zachowań agresywnych z udziałem tych samych uczniów wychowawca/pedagog podejmuje współpracę z PP-P i/lub policją oraz w porozumieniu z dyrektorem szkoły kieruje wniosek do Sądu o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji.
		11. Wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem wymierzają uczniowi karę dostosowaną do wagi przewinienia, zgodnie ze Statutem szkoły.

**VIII PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI Z UCZNIEM, KTÓRY DOPUŚCIŁ SIĘ USZKODZENIA LUB ZNISZCZENIA MIENIA SZKOLNEGO.**

1. Nauczyciel podejmuje interwencję mającą na celu powstrzymanie dalszych działań sprawcy/ów.
2. Nauczyciel powiadamia wychowawcę/pedagoga o akcie wandalizmu.
3. Wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniem/ami w celu ustalenia przebiegu zdarzenia, przyczyn, skutków.
4. Wychowawca/pedagog sporządza notatkę zawierającą opis zdarzenia.
5. Wychowawca/pedagog powiadamia dyrektora szkoły o zajściu.
6. Wychowawca/pedagog powiadamia o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia/ów i wzywa ich do szkoły na spotkanie.
7. Podczas spotkania rodzice/prawni opiekunowie są informowani szczegółowo przez wychowawcę/pedagoga o zdarzeniu i jego skutkach (co zostało uszkodzone, jaki może być koszt naprawy lub kupna), sposobie naprawienia szkody (chyba że przedmiot był ubezpieczony, a ubezpieczyciel uznał roszczenie szkoły).
8. Wychowawca/pedagog sporządza notatkę ze spotkania.
9. Wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje decyzję o wymierzeniu uczniowi kary dostosowanej do wagi przewinienia, zgodnie ze statutem szkoły.
10. Wychowawca/pedagog sporządza notatkę i umieszcza w dokumentacji ucznia i informuje rodziców/prawnych opiekunów o wymierzonej karze.
11. W przypadku stwierdzenia dużej szkody Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
12. Jeżeli sprawca uszkodzeń nie został wykryty, wychowawca/pedagog przeprowadza rozmowę z uczniami na temat okoliczności zdarzenia, dokonanych zniszczeń oraz ustala, kto mógł ich dokonać.
13. Wychowawca/pedagog z przeprowadzonych ustaleń sporządza notatkę.
	1. Podstawowe zasady przestrzegania **bezpieczeństwo uczniów.**
		1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
		2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
			1. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
			2. świadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
			3. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
			4. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
			5. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
			6. niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
		3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków” znajdującym się w sekretariacie szkoły).
		4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
		5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
		6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
		7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

# Ceremoniał szkolny

* 1. **Szkoła posiada symbole szkolne:**
		1. Sztandar szkoły:
			1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
			2. w skład pocztu sztandarowego wchodzą uczniowie klas IV, którzy będąc uczniami klasy III osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 (nie posiadają ocen dostatecznych) i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe;
			3. w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,5 i zachowaniem bardzo dobrym;
			4. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
			5. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
			6. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
			7. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
			8. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
			9. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
			10. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
			11. sztandar oddaje honory:
				1. na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
				2. w czasie wykonywania „Roty”,
				3. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
				4. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
				5. podczas opuszczenia trumny do grobu,
				6. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
				7. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
				8. w trakcie uroczystości kościelnych.
		2. Logo szkoły

Logo szkoły prezentuje uproszczony znak graficzny oraz nazwa szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

* + 1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
		2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
			- 1. rozpoczęcie roku szkolnego,
				2. Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (20 października),
				3. zakończenie roku szkolnego,
				4. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
		3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
			1. Na komendę prowadzącego uroczystość:
				1. „Baczność, Fllagę Państwową wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
				2. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
				3. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
				4. „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę:„Przekazujemy Wam sztandar – XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę:„Przyjmujemy od Was sztandar – XII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii i Georga Dietrichów w Olsztynie .Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
				5. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Flagę Państwową wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

# Postanowienia przejściowe

* 1. Zapisy niniejszego działu stosuje się dla oddziałów 3 – letniego liceum:
		1. Nauka w oddziałach 3-letniego liceum trwa 3 lata.
		2. Z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a kolejnych latachodpowiednio drugie i trzecie.
		3. Do oddziałów 3-letniego liceum nie stosuje się zapisów zawartych w:
			1. ust. 9 w § 2 w rozdziale 2 w Dziale I;
			2. ust. 8 , 11 w § 11 w rozdziale 2 w Dziale II;
			3. ust. 1, 6 w w § 20 w rozdziale 7 w Dziale II;
			4. ust.1 w § 29 w rozdziale 10 w Dziale II;
		4. Uczniowie oddziałów 3-letniego liceum wybierają 3 przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

# Postanowienia końcowe

* 1. **1.**Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
		1. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
		2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
		3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
	2. **1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
		+ 1. dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
			2. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
			3. rady rodziców;
			4. organu prowadzącego szkołę;
			5. oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
		1. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
	3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.