

Załącznik 1 do zarządzenia 2
Dyrektora XII Liceum Ogólnokształcącego
im. Stanisława Wyspiańskiego w Łodzi
z dnia 12.10.2025r.

**STATUT
XII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO
W ŁODZI
PRZY ALEI KAROLA ANSTADTA 7**

Tekst jednolity uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 11 września 2025r.

Spis treści

Podstawa prawna.....	3
Rozdział I Postanowienia ogólne	4
Rozdział II Cele i zadania szkoły.....	5
Rozdział III Organy liceum, zakres ich zadań i kompetencji oraz zasady ich współdziałania i rozwiązywania sporów między nimi.....	13
Rozdział IV Organizacja szkoły, zasady bezpieczeństwa oraz tryb naboru uczniów	22
Rozdział V Prawa i obowiązki nauczycieli.....	32
Rozdział VI Współdziałanie szkoły z rodzicami.....	39
Rozdział VII Prawa i obowiązki uczniów	40
Rozdział VIII Kary i nagrody stosowane wobec uczniów	44
Rozdział IX Szczegółowe warunki i sposoby wewnątrzszkolnego oceniania	52
Rozdział X 74	
Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole w przypadku zawieszenia zajęć.....	74
Rozdział XI 79	
Postanowienia końcowe	79

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025r., poz. 881 ze zm.).
4. Akty wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły zwanej dalej liceum brzmi: XII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Łodzi.
2. XII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Łodzi jest czteroletnią szkołą publiczną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą jako samorządowa jednostka budżetowa.
3. Patronem szkoły jest Stanisław Wyspiański.
4. Siedziba liceum znajduje się w budynku w Łodzi, przy al. Karola Anstadta 7.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę i sprawującym nadzór nad jej działalnością w zakresie finansowym i administracyjnym jest miasto Łódź, którego siedzibą główną jest budynek przy ul. Piotrkowskiej 104 w Łodzi.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 3

Szkoła posiada własne imię, sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 4

1. XII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego.
2. Ilekroć w statucie użyto słowa:
 - 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
 - 2) szkoła, jednostka, liceum – należy przez to rozumieć XII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Łodzi;
 - 3) dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora XII Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Łodzi;
 - 4) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
 - 5) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów Liceum.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie, a w szczególności zapewnia:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu oraz do podjęcia nauki na dalszym etapie kształcenia;
 - 2) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, a w szczególności poprzez zindywidualizowanie metod pracy stosownie do ich potrzeb;
 - 3) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej;
 - 4) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia;
 - 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 6) wsparcie w procesie kształtowania postaw patriotycznych, także z uwzględnieniem historii szkoły i budynku szkolnego;
 - 7) warunki do kształtowania postawy wzajemnego szacunku i solidarności uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
2. Celem kształcenia ogólnego w liceum jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie własnych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrazeniowo- -twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;

- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

§ 6

Na życzenie rodziców uczniów liceum organizuje naukę religii lub/i etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

§ 7

Szczegółowe cele wychowawcze określone są w programie wychowawczo-profilaktycznym liceum.

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną w każdym roku szkolnym.

§ 8

Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu

problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określa Rozporządzenie MEN w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
7. (uchylony)
8. Korzystanie z pomocy pedagogiczno-psychologicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 9

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu porad i konsultacji indywidualnych oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą;
4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 10

Praca szkoły opiera się m.in. na współpracy z wieloma instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Należą do nich:

1. Poradnie psychologiczno-pedagogiczne

- 1) Formy współpracy: pomoc pracowników poradni w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, wydawanie opinii i orzeczeń, porady i konsultacje specjalistyczne (pedagogiczne, psychologiczne, logopedyczne, terapeutyczne, z zakresu doradztwa zawodowego), działania z zakresu profilaktyki uzależnień, wsparcie w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego i programu doradztwa zawodowego szkoły, wsparcie w zakresie organizacji i udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniom.

2. Placówki doskonalenia nauczycieli i kształcenia praktycznego.

- 1) Formy współpracy: porady i konsultacje metodyczne, zawodoznawcze, szkolenia i konferencje dla nauczycieli i uczniów, zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania dla uczniów, dyżury doradców zawodowych w szkole.

3. Policja

- 1) W ramach współpracy ze szkołą organizuje się:
 - a) spotkania nauczycieli, dyrekcji z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym,
 - b) spotkania tematyczne uczniów z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
 - c) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
 - d) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
 - e) wspólny udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich.

4. Straż Miejska

- 1) W ramach współpracy ze szkołą organizuje się działania profilaktyczne - warsztaty i prelekcje dla uczniów i rodziców.

5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

- 1) Formy współpracy: pomoc w rozpoznaniu środowiska ucznia, wspieranie rodzin potrzebujących pomocy.

6. Organizacje pozarządowe (stowarzyszenia, fundacje)

- 1) Formy współpracy: współudział w organizacji i przeprowadzeniu akcji charytatywnych, działalność informacyjna, promocja wolontariatu.

7. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowań i potrzeb uczniów i nauczycieli.

§ 11

Szkoła udziela pomocy uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia. Zadania te wypełniają specjaliści, wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

- 1) Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) Dbanie o realizację obowiązku nauki przez uczniów szkoły;
- 3) Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
- 4) Rozpoznawanie sytuacji rodzinnej, środowiskowej i edukacyjnej uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
- 5) Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;
- 6) Przygotowywanie opinii do poradni psychologiczno-pedagogicznych w celu konsultacji lub diagnozy specjalistycznej obserwowanych problemów edukacyjnych;
- 7) Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej;
- 8) Współpracę z pielęgniarką szkolną;
- 9) Współpracę z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny (poradnie pedagogiczno-psychologiczne, MOPS, organizacje pozarządowe).

§ 12

1. Liceum tworzy warunki sprzyjające rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień swoich uczniów w tym uczniów wybitnie uzdolnionych, a w szczególności umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania oraz indywidualnego programu nauczania.
 - 1) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 2) inspirowuje nauczycieli i uczniów do samokształcenia;
 - 3) indywidualizuje proces nauczania;
 - 4) propaguje i organizuje uczestnictwo uczniów w olimpiadach, turniejach i konkursach przedmiotowych;
 - 5) umożliwia nauczycielom realizowanie autorskich programów nauczania;
 - 6) współpracuje z uczelniami wyższymi oraz ośrodkami naukowymi;
 - 7) inspirowuje działania eksperymentalne i innowacyjne.
2. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
 - 1) Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 2) Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 3) Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym;
 - 4) Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 5) Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

- 6) Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 7) Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie;
- 8) Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej;
- 9) Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem, uczeń niepełnoletni po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców;
- 10) Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
- 11) Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
- 12) Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły;
- 13) Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

§ 13

Liceum troszczy się o bezpieczeństwo uczniów, zapewnia im opiekę odpowiednio do potrzeb i możliwości, w szczególności:

- 1) zapewnia przestrzeganie regulaminów pracowni i wycieczek;
- 2) zapewnia opiekę wszystkim uczniom w czasie zajęć szkolnych na terenie szkoły oraz podczas uroczystości i imprez organizowanych przez siebie poza terenem szkoły;
- 3) organizuje dyżury nauczycielskie w czasie przerw między lekcjami;
- 4) organizuje profilaktykę i opiekę zdrowotną.

§ 14

Liceum realizuje swoje zadania dydaktyczne poprzez:

- 1) zajęcia dydaktyczne i wychowawcze ujęte w ramowym planie nauczania;
- 2) dydaktyczne zajęcia dodatkowe np. koła zainteresowań;
- 3) zajęcia dodatkowe realizowane przy wsparciu instytucji działających na rzecz edukacji;
- 4) wycieczki i imprezy organizowane w celach dydaktycznych lub wychowawczych.

§ 15

Liceum współpracuje z rodzicami w organizowaniu procesu wychowawczo-dydaktycznego.

1. Ujednolicenie oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego liceum realizuje poprzez:
 - 1) udział rodziców w organizowaniu procesu wychowawczo-dydaktycznego;
 - 2) dążenie do ujednolicenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego;
 - 3) współdziałanie w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych uczniów;
 - 4) podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców;
 - 5) przekazanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w szkole;
 - 6) poznanie oczekiwań rodziców wobec szkoły;
 - 7) tworzenie partnerskich relacji pomiędzy rodzicami a środowiskiem szkolnym.
2. Formy współpracy w rodzicami:
 - 1) Cykliczne zebrania z rodzicami w celu omówienia różnych spraw organizacyjnych klasy, osiągnięć szkolnych uczniów i napotykanym przez nauczycieli trudności w toku nauczania i wychowania;
 - 2) zebrania trójki klasowej bądź rady rodziców;
 - 3) spotkania z ekspertem, odbywające się z udziałem specjalnie zaproszonej na nie osoby udzielającej rodzicom pomocy w sprawach wykraczających poza kompetencje zawodowe wychowawcy klasy, przybierające często formę:

- a) spotkań dotyczących trudności wychowawczych, w których mogą brać udział rodzice wszystkich uczniów danej klasy lub szkoły,
 - b) spotkań poświęconych pedagogizacji rodziców, które mają miejsce na ogół w ramach spotkań ogólnoszkolnych, a ich przebieg może przybrać charakter prelekcji bądź konferencji.
- 4) Indywidualne formy współdziałania nauczycieli i rodziców są uzupełnieniem i wzbogaceniem ich zbiorowych kontaktów. Zalicza się do nich:
- a) dyżury konsultacyjno-dydaktyczne cykliczne, w trakcie których rodzice mają możliwość zapoznania się z wymaganiami i oczekiwaniami nauczycieli oraz z sytuacją edukacyjną swego dziecka,
 - b) kontakty korespondencyjne, polegające na pisemnym porozumiewaniu się za pomocą listów lub dziennika elektronicznego do rodziców,
 - c) rozmowy telefoniczne, mające na celu okolicznościową wymianę informacji o uczniu lub służące udzielaniu porad w sprawach wychowawczych.

Rozdział III

Organy liceum, zakres ich zadań i kompetencji oraz zasady ich współdziałania i rozwiązywania sporów między nimi

§ 16

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i statutem.

§ 17

1. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
2. Dyrektor szkoły, w oparciu o swoje kompetencje w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - b) organizuje zajęcia dodatkowe,
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
 - 5) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
 - 7) decyduje o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;
 - 8) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i radą młodzieży.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej przynajmniej raz w roku szkolnym do dnia 31 sierpnia wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektora oraz określa zakres jego obowiązków.

§ 18

1. Rada pedagogiczna działa pod kierownictwem przewodniczącego rady pedagogicznej. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub w jego zastępstwie wicedyrektor szkoły.
2. Przewodniczący rady pedagogicznej wyznacza termin rady pedagogicznej, określa jej porządek oraz zawiadamia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
3. Obowiązkowe zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie (półroczu) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
4. Przewodniczący rady pedagogicznej może zwołać posiedzenie rady pedagogicznej w dowolnym czasie, jeśli uzna, że wynika to z potrzeb organizacyjnych lub wymaga tego dobro szkoły.
5. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący ustala porządek zebrania rady pedagogicznej. Jeśli zebranie rady pedagogicznej nie zostało zwołane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej -w porządku obrad muszą być uwzględnione propozycje wnioskodawcy. Na wniosek członków rady pedagogicznej przewodniczący rady pedagogicznej może

zmodyfikować proponowany przez siebie porządek obrad.

Na wniosek większości obecnych członków rady pedagogicznej przewodniczący musi włączyć do porządku obrad punkty proponowane przez członków rady pedagogicznej. Członkowie rady pedagogicznej nie mogą zdecydować o wykreśleniu z porządku obrad punktów zaproponowanych przez przewodniczącego rady pedagogicznej.

8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokolanta wyznacza przewodniczący rady pedagogicznej spośród członków rady pedagogicznej.
9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
 - 1) zatwierdza plan pracy szkoły;
 - 2) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 3) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 4) uchwała statut szkoły i zmianę statutu;
 - 5) podejmuje uchwałę w sprawie kandydatury ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz przedstawia wniosek kuratorowi oświaty o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty;
 - 6) podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły;
 - 8) podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 9) podejmuje uchwałę w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów radę rodziców.
13. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycję dyrektora szkoły dotyczącą ustalenia dodatkowych dni wolnych w roku szkolnym oraz odpracowaniu określonych dni w sobotę;
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 8) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania);
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 19

1. XII Liceum Ogólnokształcące w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych współpracuje z radą rodziców, będącą reprezentacją rodziców uczniów w celu wypracowania jednolitego systemu oddziaływania wychowawczego oraz właściwego wyboru przez uczniów dalszej drogi kształcenia.
2. Rada Rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym, stanowiącym reprezentację wszystkich rodziców uczniów liceum.
3. Rada Rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców XII LO im. S. Wyspiańskiego w Łodzi”.
4. Rada rodziców może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły do innych organów szkoły.

5. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktycznego - wychowawczego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 3) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 4) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) wspieranie działalności statutowej szkoły
 - 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
6. W celu wspierania statutowej działalności szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady i sposoby ich rozdzielania określa regulamin rady rodziców.

§ 20

1. W szkole działa samorząd uczniowski. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Reprezentantem samorządu uczniowskiego jest rada młodzieży.
3. Zasady wybierania i działania rady młodzieży określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin rady młodzieży nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i obowiązującym prawem. Regulamin nie może też obciążać dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły nowymi obowiązkami bez akceptacji tego przez dyrektora liceum.
5. Rada młodzieży działa pod przewodnictwem prezydenta rady młodzieży wybieranego przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym, bezpośrednim i powszechnym w pierwszej połowie I półrocza każdego roku szkolnego.
6. Szczegółowe zasady wyboru prezydenta młodzieży oraz jego kompetencje określa regulamin rady młodzieży.

7. Rada młodzieży może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
8. Rada młodzieży wybiera nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu, który zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prezentowania opinii i propozycji rady młodzieży podczas posiedzenia rady pedagogicznej;
 - 2) przekazywania radzie młodzieży stanowiska rady pedagogicznej oraz dyrektora w sprawach dotyczących rady młodzieży oraz ogółu uczniów;
 - 3) wspierania, inicjowania i opiniowania działań rady młodzieży;
 - 4) powstrzymywania niezgodnych z prawem działań rady młodzieży;
 - 5) ustalania na wniosek prezidenta rady młodzieży terminu oraz miejsca spotkań rady młodzieży.

§ 21

1. Wszystkie organy liceum zobowiązane są do konsultacji oraz współdziałania dla dobra liceum oraz uczniów.
2. Podstawą współdziałania jest właściwy przepływ informacji między organami liceum.
3. Informacje oraz konsultacje między organami można przeprowadzić w dwóch trybach zwyczajnym i szczególnym:
 - 1) Zwyczajny tryb wymiany informacji i konsultacji między organami szkoły;

- a) Dyrektor liceum informuje radę pedagogiczną o swoich decyzjach i opiniach podczas posiedzeń rady pedagogicznej, poprzez wywieszenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz poprzez zarządzenia ogłoszone w księdze zarządzeń,
- b) Dyrektor szkoły informuje radę rodziców o swoich decyzjach i opiniach za pośrednictwem przewodniczącego rady rodziców w okresie między spotkaniami rady rodziców oraz bezpośrednio podczas posiedzenia rady rodziców,
- c) Dyrektor szkoły informuje radę młodzieży o swoich decyzjach i opiniach za pośrednictwem opiekuna rady młodzieży lub prezydenta rady młodzieży ewentualnie innego członka rady młodzieży,
- d) Rada pedagogiczna przedstawia swoje stanowisko oraz opinie dyrektorowi podczas posiedzenia rady pedagogicznej,
- e) Rada pedagogiczna przedstawia swoje stanowisko oraz opinie radzie rodziców za pośrednictwem dyrektora szkoły oraz wychowawców, którzy przekazują informacje przedstawicielowi rodziców klasy zasiadającemu w radzie rodziców,
- f) Rada pedagogiczna przedstawia swoje stanowisko oraz opinie radzie młodzieży za pośrednictwem opiekuna rady młodzieży,
- g) Rada młodzieży przekazuje swoje propozycje i opinie dyrektorowi szkoły za pośrednictwem opiekuna rady młodzieży lub prezydenta rady młodzieży lub osoby zastępującej prezydenta,
- h) Rada młodzieży przedstawia swoje propozycje i opinie radzie pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna rady młodzieży oraz wychowawców klas,
- i) Rada młodzieży przedstawia swoje opinie i propozycje radzie rodziców za pośrednictwem dyrektora szkoły oraz wychowawców klas,
- j) Informacje (opinie) przekazywane między organami szkoły za pośrednictwem wskazanej osoby mogą być sporządzone w formie pisemnej i podpisane odpowiednio przez dyrektora szkoły, przewodniczącego rady rodziców, prezydenta rady młodzieży lub osoby ich zastępujące,
- k) Osoba wskazana do przekazywania informacji (opinii) między organami szkoły nie może odmówić wykonania tego zadania i jest zobowiązana odczytać otrzymaną na piśmie informację przeznaczoną dla wskazanego organu w całości.

- 2) Szczególny tryb wymiany informacji i konsultacji między organami liceum polega na:
- a) udziale dyrektora szkoły w posiedzeniu rady młodzieży,
 - b) spotkaniu trzyosobowej delegacji rady rodziców lub rady młodzieży z dyrektorem szkoły,
 - c) udziale trzyosobowej delegacji jednego organu wieloosobowego w posiedzeniu drugiego organu wieloosobowego,
 - d) spotkaniu trzyosobowych delegacji reprezentujących wszystkie wieloosobowe organy szkoły z udziałem dyrektora szkoły,
 - e) spotkania i konsultacje w trybie szczególnym wymagają wcześniejszego ustalenia terminu spotkania oraz określenia tematyki spotkania,
 - f) delegacje reprezentujące inne organy szkoły nie mogą uczestniczyć w całym posiedzeniu rady pedagogicznej.

§ 22

1. W przypadku powstania sporu między organami liceum należy szukać rozwiązania kompromisowego, które zaakceptowałyby wszystkie strony sporu. Właściwą metodą rozwiązania sporów są bezpośrednie konsultacje między przedstawicielami spierających się organów.
2. W razie powstania sporu między organami liceum dyrektor liceum z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek innego organu liceum organizuje spotkanie trzyosobowych delegacji reprezentujących organy liceum pod swoim przewodnictwem.
3. Delegacja reprezentująca radę młodzieży może uczestniczyć tylko w spotkaniu dotyczącym sporu, w który jest zaangażowana. Rada młodzieży nie powinna uczestniczyć w rozwiązywaniu sporów pomiędzy innymi organami liceum.
4. Celem spotkania zorganizowanego w związku ze sporem między organami liceum jest przedstawienie przez spierające się strony propozycji kompromisowego rozwiązania sporu. W przypadku, gdy spotkanie nie doprowadzi do rozwiązania sporu ostateczną decyzję w celu rozwiązania problemu podejmuje dyrektor liceum.
5. Jeśli spotkanie zorganizowane w celu rozwiązania sporu doprowadzi do ustaleń zaakceptowanych przez wszystkie strony sporu, organy liceum zobowiązane są do wdrożenia postanowień przyjętych przez uczestników spotkania.

6. Postanowienia przyjęte przez uczestników spotkania, którego celem jest rozwiązanie sporu, nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły oraz obowiązującym prawem. Decyzję o wstrzymaniu realizacji postanowień spotkania z powodu niezgodności z prawem podejmuje dyrektor liceum. O swojej decyzji dyrektor zawiadamia uczestników spotkania na piśmie.
7. Po spotkaniu zorganizowanym w celu rozwiązania sporu należy sporządzić notatkę podpisaną przez uczestników spotkania. W notatce należy wyraźnie wyodrębnić wnioski zaakceptowane przez wszystkich uczestników spotkania.

Rozdział IV

Organizacja szkoły, zasady bezpieczeństwa oraz tryb naboru uczniów

§ 23

1. Podstawą organizacji w danym roku szkolnym jest zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
3. Przygotowując arkusz organizacyjny dyrektor liceum zobowiązany jest uwzględnić zgodne z prawem zalecenia przygotowywane corocznie przez organ prowadzący dotyczące arkusza organizacyjnego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Nauczyciele prowadzą zajęcia w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania.
6. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku szkolnego dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej obowiązujący zestaw podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty oraz materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
9. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki, z edukacji zdrowotnej. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
10. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt. 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
12. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady młodzieży, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godzin lekcyjnych (nie dłużej niż 1 godzina zegarowa i nie krótszym niż 30 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
13. Zajęcia lekcyjne z niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Zajęcia obowiązkowe mogą być w całości lub częściowo prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w przedmiotowych grupach międzyoddziałowych z języków obcych, wychowania fizycznego i innych zajęć, zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny. Czas trwania tych zajęć ustala się zgodnie z p.9 lub p.10.
15. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, dokonuje się z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
16. Uczeń liceum może mieć przyznany indywidualny program lub tok nauki. Tryb uzyskiwania zezwolenia określają odrębne przepisy.

17. Procedury przeprowadzania egzaminów maturalnych na terenie szkoły określają odrębne przepisy.

§ 24

1. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły przyjmuje uczniów na podstawie decyzji Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia przyjęć uczniów do oddziałów klas pierwszych.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2 corocznie opracowuje regulamin rekrutacji i podaje go do publicznej wiadomości, czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacyjnego, zgodnym z harmonogramem ustalonym przez Kuratora Oświaty oraz dokumentuje swoją pracę.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. Dyrektor liceum może przyjąć ucznia do szkoły poza trybem rekrutacji i po terminie rekrutacji do klas I-szych przestrzegając zasad:
 - 1) w celu uzupełnienia stanu klasy do liczby uczniów ustalonej dla danej klasy w regulaminie rekrutacji dyrektor może przyjąć bez konsultacji ucznia, który w procesie rekrutacji uzyskał liczbę punktów co najmniej równą minimalnej liczbie punktów umożliwiającej przyjęcie do danej klasy ustalonej w procesie naboru;
 - 2) w przypadku przyjęcia ucznia, który w procesie rekrutacji uzyskał niższą liczbę punktów od minimalnej liczby punktów umożliwiającej przyjęcie do danej klasy ustalonej w procesie naboru – dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu ucznia po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji rekrutacyjnej;
 - 3) w przypadku, gdy przyjęcie ucznia oznaczałoby zwiększenie liczby uczniów powyżej limitu określonego dla danej klasy w regulaminie naboru.

§ 25

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.
2. Nauczyciel -bibliotekarz opracowuje regulamin pracy biblioteki. Regulamin zatwierdza rada pedagogiczna. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) warunki i zasady korzystania ze zbiorów;
 - 2) zasady i formy współpracy z wychowawcami i nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa, wypożyczeń i zwrotów wypożyczonych książek;

- 3) warunki udostępniania i korzystania ze zbiorów przekazanych do dyspozycji pracowni przedmiotowych.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
 - 1) Uczeń zobowiązany jest do terminowego rozliczania się z wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
 - a) Nieterminowe oddawanie książek lub uporczywe uchylenie się od rozliczenia z biblioteką szkolną traktowane jest jako niewywiązywanie się z obowiązków ucznia.
 - b) W przypadku braku rozliczenia się z biblioteką w wyznaczonym terminie, wychowawca ma prawo obniżyć uczniowi ocenę z zachowania, stosownie do skali przewinienia.
4. Godziny pracy biblioteki muszą zapewnić możliwości korzystania z pomieszczeń i zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu.
5. Pomieszczenia biblioteki muszą stwarzać warunki niezbędne do:
 - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów;
 - 2) wypożyczeń i korzystania ze zbiorów w czytelnicy;
 - 3) prowadzenia przysposobienia czytelniczo-informacyjnego w grupach lub oddziałach;
 - 4) organizowania innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem, że nie uniemożliwiają one realizacji podstawowych funkcji biblioteki.
6. W czasie nieobecności bibliotekarza czytelnicy nie mają prawa korzystania ze zbiorów biblioteki.
7. Zbiory biblioteczne będą inwentaryzowane w drodze skontrum co 4 lata.
8. Skontrum materiałów polega na:
 - 1) porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów;
 - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.
9. Podstawą przeprowadzenia skontrum mogą być zapisy inwentarzowe z ksiąg inwentarzowych, komputerowych baz danych, katalogów topograficznych i innej dokumentacji, a dla materiałów wypożyczonych poza bibliotekę — karty książki, karty czytelników, rewersy.

10. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa, zwana dalej „komisją”.
11. Skontrum przeprowadzone jest elektronicznie z wykorzystaniem certyfikowanej pod względem bezpieczeństwa aplikacji online.
12. Liczbę członków komisji i jej skład osobowy ustala dyrektor szkoły.
13. Komisja działa na podstawie regulaminu nadanego przez dyrektora szkoły.
14. Nauczyciel biblioteki współpracuje z uczniami, poprzez umożliwianie im korzystania z prawa do:
 - 1) bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
 - 2) uzyskania porad czytelniczych;
 - 3) uczestnictwa w lekcjach bibliotecznych, konkursach, oglądania wystaw;
 - 4) wypożyczenia książek zgodnie z regulaminem biblioteki;
 - 5) prośby o prolongowanie książek;
 - 6) rozwijania swoich zainteresowań czytelniczych, umiejętności korzystania z różnych źródeł informacji, korzystania z księgozbioru podręcznego;
 - 7) wyjaśniania z bibliotekarzem wszelkich problemów dotyczących wypożyczania książek.
15. Nauczyciel biblioteki współpracuje z nauczycielami, a współpraca ta dotyczy w szczególności:
 - 1) umawiania się na lekcje biblioteczne;
 - 2) zapisywania nowych uczniów do biblioteki;
 - 3) udzielania wychowawcom, polonistom, informacji dotyczących stanu czytelnictwa, posiadanych lektur;
 - 4) organizowania księgozbioru podręcznego w pokoju nauczycielskim;
 - 5) konsultowania ewentualnych zakupów książek i czasopism;
 - 6) informowania nauczycieli i uczniów o ich prawach i obowiązkach;
 - 7) zapoznania z regulaminem biblioteki.

16. Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury. Współpraca ta obejmuje:

- 1) wymianę informacji, doświadczeń (dotyczących działalności bibliotek, szkoleń i innych spraw) z różnymi bibliotekami;
- 2) wymianę czy przekazywanie książek, czasopism, materiałów audiowizualnych;
- 3) organizowanie konkursów międzybibliotecznych, branie udziału w konkursach międzybibliotecznych;
- 4) podejmowanie wspólnych inicjatyw dotyczących promowania czytelnictwa;
- 5) korespondencję, komunikację z różnymi instytucjami upowszechniającymi kulturę, która w szczególności dotyczy pozyskiwania zbiorów, informacji i innych ważnych dla biblioteki spraw.

§ 26

1. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły przedmiotowe oraz wyznaczyć przewodniczącego zespołu.
2. Zespół przedmiotowy powoływany jest w celu:
 - 1) wyboru programów nauczania, ich analizy i rozplanowania oraz omawiania sposobów realizacji;
 - 2) wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny w przypadku języków obcych, można wybrać więcej niż jeden podręcznik
 - 3) korelowania treści nauczania różnych przedmiotów;
 - 4) opracowywania szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 5) współpracy w zakresie doskonalenia zawodowego, pomocy merytorycznej i metodycznej dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałania w organizowaniu pracowni, laboratoriów, w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) wymiany doświadczeń dotyczących eksperymentów pedagogicznych, innowacji, przygotowywania autorskich programów nauczania;

- 8) organizacji sprawdzianu dyrektorskiego i innych sprawdzianów sumatywnych w tym matur próbnych;
 - 9) współpracy w przygotowywaniu uczniów i abiturientów do egzaminu maturalnego.
3. Zespoły przedmiotowe zobowiązane są do organizowania zebrań w celu:
- 1) opracowania planu pracy oraz ustaleniu wstępnego harmonogramu zebrań po zakończeniu rady pedagogicznej, na początku roku szkolnego, gdy zespół został powołany przez dyrektora;
 - 2) realizacji swoich zadań zgodnie z ustalonym wstępnym harmonogramem zebrań, który zależnie od potrzeb może zmodyfikować przewodniczący zespołu;
 - 3) opracowania sprawozdania z pracy zespołu.
4. Z zebrania zespołów przedmiotowych sporządza się protokół, który przechowywany jest przez dyrektora liceum. W protokole należy uwzględnić co najmniej:
- 1) datę zebrania;
 - 2) listę uczestników;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego;
 - 4) imię i nazwisko protokolanta;
 - 5) porządek zebrania;
 - 6) przyjęte wnioski.

§ 27

1. Dyrektor liceum może powoływać zespoły zadaniowe oraz wyznaczać przewodniczącego zespołu.
2. Zespół zadaniowy powoływany jest w celu:
 - 1) zorganizowania współpracy nauczycieli w celu realizowania jednego lub więcej statutowych zadań liceum;
 - 2) analizy wyników nauczania i pracy liceum;
 - 3) poprawy jakości i ewaluacji pracy liceum;
 - 4) realizacji zadań związanych z ewaluacją pracy liceum;

- 5) realizacji zadań związanych z promocją liceum;
 - 6) realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem środków na działalność liceum, w tym środków z funduszy europejskich.
3. Zespoły zadaniowe zobowiązane są do organizowania zebrań w celu:
- 1) opracowania planu pracy oraz ustaleniu wstępnego harmonogramu zebrań we wrześniu danego roku szkolnego;
 - 2) realizacji swoich zadań zgodnie ze wstępnym harmonogramem, który zależnie od potrzeb może zmodyfikować przewodniczący zespołu;
 - 3) opracowania sprawozdania z pracy zespołu.
4. Z zebrania zespołów zadaniowych sporządza się protokół, który przechowywany jest przez dyrektora liceum. W protokole należy uwzględnić co najmniej:
- 1) datę zebrania;
 - 2) listę uczestników;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego;
 - 4) imię i nazwisko protokolanta;
 - 5) porządek zebrania;
 - 6) przyjęte wnioski.

§ 28

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wszyscy nauczyciele pełniący w danym roku szkolnym funkcję wychowawcy oraz nauczyciele specjaliści.
2. Dyrektor podczas rady poprzedzającej rozpoczęcie nowego roku szkolnego wskazuje przewodniczącego zespołu wychowawczego spośród wychowawców.
3. Zespół wychowawczy istnieje w celu:
 - 1) analizowania problemów wychowawczych w liceum;
 - 2) ustalania jednolitych zasad postępowania wobec problemów wychowawczych dotyczących uczniów z więcej niż jednej klasy;
 - 3) inicjowania zmian prawa szkolnego w związku z działaniami wychowawczymi szkoły;

- 4) opracowania propozycji programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.
4. Zespół wychowawczy zobowiązany jest do organizowania zebrań w celu:
 - 1) opracowania programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły na początku każdego roku szkolnego;
 - 2) ustalenia jednolitych zasad postępowania wobec ujawnionego problemu wychowawczego na wniosek dyrektora, psychologa lub wychowawcy;
 - 3) w celu opracowania sprawozdania z pracy zespołu.
5. Termin oraz porządek zebrania zespołu wychowawczego określa przewodniczący, który musi przy określeniu terminu zebrania uwzględnić plan lekcji członków zespołu.
6. Obecność podczas zebrań zespołu wychowawczego jest obowiązkowa.
7. Z zebrania zespołów wychowawczego sporządza się protokół, który przechowywany jest przez dyrektora liceum. W protokole należy uwzględnić co najmniej:
 - 1) datę zebrania;
 - 2) podpisaną listę uczestników;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego;
 - 4) imię i nazwisko protokolanta;
 - 5) porządek zebrania;
 - 6) przyjęte wnioski.

§ 28

W liceum jest powołany przewodniczący zespołu do spraw bezpieczeństwa.

§ 29

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, pracy i wypoczynku w czasie, gdy znajdują się pod opieką szkoły, a w szczególności do:
 - 1) zapewnienia uczniom właściwej opieki przez nauczycieli liceum w czasie lekcji i przerw między lekcjami, w tym do opracowania regulaminu dyżurów oraz nadzorowania przestrzegania przez nauczycieli przepisów regulaminu;

- 2) zapewnienia uczniom właściwej opieki przez nauczycieli liceum oraz osoby posiadające przygotowanie pedagogiczne w czasie wycieczek, imprez i zajęć poza szkołą, a w szczególności ustalenie koniecznej liczby opiekunów uwzględniając wiek uczniów, stopień rozwoju psychofizycznego oraz stan zdrowia;
 - 3) zapewnienia sprawności sprzętu i urządzeń używanych podczas zajęć lekcyjnych oraz imprez pozalekcyjnych przez uczniów;
 - 4) zadbania o właściwy stan pomieszczeń szkolnych;
 - 5) informowania uczniów o zasadach bezpieczeństwa w szczególności odpowiedzialny jest za zapoznanie uczniów przez nauczycieli z regulaminami pracowni oraz z zasadami bezpieczeństwa;
 - 6) zapoznania uczniów z drogami ewakuacji i zasadami ewakuacji w razie zagrożenia;
 - 7) bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa krajowego dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.
2. Dyrektor realizuje swoje zadania w zakresie bezpieczeństwa poprzez sprawowanie nadzoru nad pracą nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

§ 30

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest w szczególności: zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu w ładzie i czystości oraz dbanie o zapewnienie bezpieczeństwa na terenie szkoły.
2. Zadania pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) pracownika obsługi dyżurującego w szatni - stosowanie procedur:
 - a) dotyczącej kontroli i ewidencji przyjąć i wyjść osób,
 - b) zwalniania uczniów z lekcji.
 - 2) woźnych i sprzątaczek: wspieranie w opiece nad młodzieżą nauczycieli w trakcie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, a także podczas trwania lekcji;
 - 3) powiadamianie dyrekcji szkoły, kierownika gospodarczego lub koordynatora ds. bezpieczeństwa o każdym przypadku sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu oraz budzącym niepokój zachowaniu się ucznia lub osoby spoza szkoły.

Rozdział V

Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 31

1. Nauczyciel liceum ma obowiązki wynikające z przepisów nadrzędnych, a w szczególności ma obowiązki:
 - 1) dbać o bezpieczeństwo wszystkich uczniów znajdujących się pod opieką szkoły i jest zobowiązany do traktowania tego obowiązku jako nadrzędnego w stosunku do wszelkich innych obowiązków oraz zadań;
 - 2) zrealizować podstawę programową nauczanego przedmiotu;
 - 3) realizować wybrany przez siebie zatwierdzony do użytku szkolnego program nauczania;
 - 4) dyżurować w czasie przerw między lekcjami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub na polecenie dyrektora (wicedyrektora) szkoły;
 - 5) systematycznie, obiektywnie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami oceniać uczniów;
 - 6) uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych;
 - 7) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia lekcyjne;
 - 8) wypełniać dodatkowe obowiązki zgodnie z ustalonym przez dyrektora przydziałem obowiązków dodatkowych oraz sporządzać pisemne sprawozdanie z realizacji obowiązków dodatkowych dwa razy w roku szkolnym;
 - 9) dbać o mienie szkolne;
 - 10) występować z inicjatywą uzupełnienia potrzebnego sprzętu dydaktycznego oraz naprawy używanego sprzętu w razie awarii;
 - 11) starannie i systematycznie dokumentować swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym wypełniać starannie i na bieżąco dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej;
 - 12) wspierać edukację i ogólny rozwój uczniów zarówno w czasie zajęć lekcyjnych, jak też poprzez organizację potrzebnych zajęć pozalekcyjnych;
 - 13) w klasie programowo ostatniej systematycznie powtarzać materiał nauczania.

- 14) informować rodziców o postępach edukacyjnych ich dziecka ze szczególnym uwzględnieniem dostrzeżonych problemów przy przestrzeganiu zasady, że informacja musi być przekazana rodzicom w czasie umożliwiającym podjęcie przez nich działań naprawczych;
- 15) indywidualizacji metod pracy z uczniem stosownie do jego potrzeb i możliwości intelektualnych;
- 16) sprawować opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, zwłaszcza w zakresie niezbędnym do uczestniczenia w konkursach, zawodach i olimpiadach przedmiotowych;
- 17) podnosić poziom swojej wiedzy przedmiotowej oraz uczestniczyć w formach doskonalenia zawodowego;
- 18) dbać o dobre imię szkoły;
- 19) planować swoją pracę, a w szczególności przygotowywać rozkłady materiałów nauczania;
- 20) przestrzegać przepisów prawa oświatowego;
- 21) wykonywać zarządzenia i polecenia dyrektora liceum wydane w ramach jego kompetencji;
- 22) przekazywać uczniom informacje dotyczące tego, co robią dobrze, a nad czym muszą popracować, zaś rodzicom przekazywać informacje o przypadkach szczególnych uzdolnień;
- 23) kształcić i wychowywać młodzież w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej, w atmosferze szacunku dla każdego człowieka;
- 24) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 25) przestrzegać tajemnicy służbowej;
- 26) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.

§ 32

1. Nauczyciel liceum ma wszelkie prawa wynikające z przepisów nadrzędnych, a w szczególności:
 - 1) do swobody przy ustalaniu formy oraz doborze metod pracy na lekcji;
 - 2) do swobody przy wyborze podręczników spośród podręczników zatwierdzonych do użytku szkolnego oraz programów nauczania spośród programów zatwierdzonych do użytku szkolnego;
 - 3) do samodzielności przy wystawianiu ocen, w tym ocen zachowania, przy utrzymaniu wymogu przestrzegania prawa i przepisów Statutu dotyczącego wystawiania ocen;
 - 4) do poszanowania jego godności;
 - 5) do wsparcia przy realizacji zadań statutowych ze strony dyrektora, psychologa szkolnego oraz za zgodą dyrektora, zewnętrznych instytucji statutowo zobowiązanych do wsparcia nauczycieli;
 - 6) do korzystania ze świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z Regulaminem Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 7) do korzystania ze świadczeń z zakładowego funduszu mieszkaniowego zgodnie z Regulaminem Gospodarowania Funduszem Mieszkalnym;
 - 8) do pomocy zdrowotnej zgodnie z Regulaminem przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół, placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto Łódź uchwalonym przez Radę Miasta;
 - 9) do dofinansowania doskonalenia zawodowego.

§ 33

1. Wychowawca ma obowiązki wynikające z przepisów nadrzędnych, a w szczególności ma obowiązek:
 - 1) wspierania rodziców uczniów w procesie wychowania ich dzieci;
 - 2) zaznajomienia wychowanków z prawem szkolnym, prawem oświatowym, zasadami bezpieczeństwa oraz przyjętymi w liceum zasadami oraz tradycją szkolną;
 - 3) utrzymywania systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielania informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;

- 4) dokonania oceny zachowania zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym i szkolnym w porozumieniu z innymi nauczycielami;
- 5) sprawowania opieki wychowawczej nad uczniami;
- 6) tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi uczniów, ich dojrzewaniu do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 7) inspirowania i wspierania działań zespołowych uczniów;
- 8) tworzenia atmosfery eliminującej konflikty w zespole, a w przypadku ich powstania wykazywania troski o ich rozwiązanie w duchu poszanowania godności, tolerancji, sprawiedliwości,
- 9) poznawania sytuacji rodzinnej i wychowawczej uczniów;
- 10) podejmowania natychmiastowych działań w razie dostrzeżenia problemów wychowawczych,
- 11) podejmowania działań i inspirowania innych, w tym dyrektora i psychologa szkolnego, do podejmowania działań w celu rozwiązania problemów wychowawczych;
- 12) przeciwdziałania nieusprawiedliwionym nieobecnościom i notorycznemu spóźnianiu się uczniów, a jeśli działania podejmowane w tym względzie przez wychowawcę nie przynoszą skutków, powiadomienie o problemie dyrektora szkoły;
- 13) organizowania lub nadzorowania organizacji wszelkich imprez, uroczystości i wycieczek firmowanych przez liceum z udziałem klasy wychowawczej, a w szczególności odpowiedzialny jest za przestrzeganie prawa, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, w tym zapewnienie im odpowiedniej opieki, informowanie wszystkich uczniów klasy, a w razie potrzeby ich rodziców o przyjętych zasadach organizacyjnych, także w przypadku, gdy sam nie będzie mógł uczestniczyć w imprezie, uroczystości lub wycieczce;
- 14) osobistego udziału w imprezach, uroczystościach lub wycieczkach klasowych, a jeśli byłoby to niemożliwe z przyczyn uzasadnionych, do przekazania obowiązków wychowawcy wraz z niezbędnymi informacjami wyznaczonemu do opieki nad klasą nauczycielowi;
- 15) należytego prowadzenia dokumentacji nauczania swoich wychowanków, w tym dziennika elektronicznego oraz monitorowania prawidłowości i rzetelności wpisów

w dokumentacji nauczania dokonywanych przez innych nauczycieli oraz reagowania w razie dostrzeżenia nieprawidłowości;

- 16) inspirowania rodziców do udziału w życiu klasy i szkoły;
- 17) współdziałania z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniania z nimi działań wobec uczniów, zwłaszcza w zakresie pomocy dla najslabszych i szczególnie uzdolnionych;
- 18) planowania i organizowania wspólnie z uczniami różnych form życia zespołowego rozwijających i integrujących zespół klasowy;
- 19) systematycznego monitorowania ocen oraz frekwencji uczniów oraz na bieżąco usprawiedliwiania ich nieobecności;
- 20) realizowania programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 21) realizowania programu doradztwa zawodowego szkoły na godzinach wychowawczych.

§ 34

Wychowawca ma prawo do pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w pracy wychowawczej ze strony dyrektora szkoły, specjalistów zatrudnionych w szkole oraz instytucji wspierających.

§ 35

1. W szkole powoływany jest dla każdej klasy nauczyciel zastępujący wychowawcę w czasie jego nieobecności, zwany drugim wychowawcą.
2. Drugi wychowawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) ściśle współpracować wychowawcą w zakresie opieki i bezpieczeństwa;
 - 2) przejąć obowiązki wychowawcy w przypadku jego nieobecności;
 - 3) pomagać w decyzjach dotyczących podopiecznych.

§ 36

1. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy zapewnienie realizacji zadań biblioteki, o których mowa w regulaminie biblioteki oraz:
 - 1) właściwy dobór księgozbioru i jego zabezpieczenie;

- 2) badanie czytelnictwa uczniów;
 - 3) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennika biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, statystyki czytelnictwa);
 - 4) prowadzenie innych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przewidzianych w planie pracy szkoły, bądź zleconych przez Dyrektora szkoły pod warunkiem, że nie kolidują one z zadaniami biblioteki i są zgodne z ustaleniami Karty Nauczyciela;
 - 5) opracowanie regulaminu biblioteki szkolnej.
2. Pełny zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor liceum.

§ 37

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn nie-powodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień 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,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 3) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym - w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 6) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

§ 38.

Zakres obowiązków innych pracowników szkoły, z uwzględnieniem zadań dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa uczniom (w czasie zajęć organizowanych przez liceum) określa dyrektor zgodnie z regulaminem bhp.

Rozdział VI

Współdziałanie szkoły z rodzicami

§ 39

1. Najważniejszą rolę w wychowaniu dzieci pełnią rodzice. Liceum w zakresie wychowania odgrywa rolę wspierającą.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem, ustalone spotkanie nie może zakłócać realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
5. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
 - 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
 - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 3) pedagogiem, psychologiem;
 - 4) wicedyrektorem lub dyrektorem XII LO.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki uczniów

§ 40

1. Za ucznia XII LO uważa się osobę wpisaną na listę uczniów liceum, która rozpoczęła naukę w szkole.
2. Uczeń przestaje być uczniem szkoły w dniu otrzymania świadectwa ukończenia szkoły lub powiadomienia rodziców o skreśleniu z listy uczniów liceum.

§ 41

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) procesu kształcenia zgodnego z zasadami organizacji i higieny pracy umysłowej oraz zasadą podmiotowości ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 2) indywidualnego toku nauczania bądź skrócenia czasu nauki, jeżeli wykazuje się wybitnymi uzdolnieniami i osiągnięciami dydaktycznymi;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie i poza nim;
 - 4) poszanowania godności, swobodnego wyrażania poglądów i przekonań światopoglądowych, w sposób kulturalny i nienaruszający godności innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, uzdolnień, talentów;
 - 6) uczestniczenia w zawodach i olimpiadach przedmiotowych, zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań i naukowych;
 - 7) warunków sprzyjających kształtowaniu dojrzałości niezbędnej do podjęcia właściwej decyzji dotyczącej wyboru dalszej drogi życiowej po zakończeniu nauki w szkole;
 - 8) wnikliwej, rzetelnej i obiektywnej oceny własnych postępów w nauce, a szczególności do:
 - a) oceny wystawionej zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania klasyfikowania i promowania uczniów,
 - b) uzasadnienia wystawionej oceny,
 - c) ubiegania się o podwyższenie planowanej rocznej oceny zgodnie z ustalonymi w liceum procedurami,

- d) zgłoszenia do dyrektora szkoły zastrzeżeń wobec wystawionej oceny i ubiegania się o prawo do egzaminu sprawdzającego.
- 9) wypoczynku, w tym do wolnych od zadań dydaktycznych przerw świątecznych i wakacji;
- 10) działalności na terenie szkoły w radzie młodzieży i innych organizacjach, których cele nie są sprzeczne ze Statutem szkoły oraz obowiązującym prawem i uzyskały akceptację dyrektora liceum.

§ 42

1. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Statutu szkoły, zarządzeń dyrektora szkoły oraz uchwał rady pedagogicznej, podczas obecności na terenie budynku liceum oraz zawsze, gdy znajduje się pod opieką nauczycieli;
- 2) zgłaszanie się na zajęcia lekcyjne oraz inne zajęcia organizowane przez szkołę w wyznaczonym czasie;
- 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w pracy samokształceniowej;
- 4) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach obowiązkowych w czasie i formie określonej przez statut;
- 5) właściwe, kulturalne zachowanie wobec nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły oraz uczniów;
- 6) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych uczniów;
- 7) dbałość o dobro wspólne, ład i porządek w szkole;
- 8) przestrzeganie zasad kultury współżycia, przeciwdziałania przemocy i agresji, udzielania pomocy słabszym, współdziałania, tworzenia atmosfery życzliwości;
- 9) szanowanie mienia szkoły, a w przypadku wyrządzenia szkody – naprawienia jej lub zrekompensowania;
- 10) godne reprezentowanie szkoły, troska o jej dobre imię;
- 11) doskonalenie intelektualne, moralne, estetyczne, odpowiedzialny stosunek do spraw zdrowia i higieny;

- 12) dbałość o właściwy strój uczniowski, który podkreśla powagę szkoły jako miejsca pracy ucznia; strój powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 13) zmiana obuwia;
- 14) obecność w stroju galowym (biała koszula lub bluzka, czarne/granatowe spodnie garniturowe lub spódnica, krawat/apaszka zgodnie z przyjętym w szkole wzorem) podczas uroczystości szkolnych;
- 15) przestrzegania zakazu palenia papierosów tradycyjnych lub elektronicznych, spożywania alkoholu, napojów energetycznych, używania, sprzedaży, nakłaniania do używania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych oraz przebywania w szkole pod ich wpływem;
- 16) przestrzegania zakazu posiadania i używania na terenie szkoły broni oraz innych niebezpiecznych narzędzi, takich jak np. noże, ostre przedmioty pod rygorem konfiskaty i wszczęcia dalszych procedur wynikających z przepisów prawa;
- 17) przestrzeganie zakazu korzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji bez wyraźnego pozwolenia nauczyciela; podczas lekcji telefon powinien być wyciszony i schowany w torbie ucznia.

§ 43

1. Uczeń ma prawo do złożenia skargi:
 - 1) na nauczyciela lub innego pracownika szkoły do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy;
 - 2) na wychowawcę bezpośrednio do dyrektora szkoły;
 - 3) na dyrektora liceum do dyrektora za pośrednictwem rady młodzieży.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) Uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
 - 2) Skargę składa się w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.

- 3) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
 - 4) Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
 - 5) W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
 - 6) Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze, w terminie wskazanym w pkt 4).
 - 7) Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia zawartego w skardze jest ostateczna.
 - 8) W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
 - 9) Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.
3. Ustęp 1 nie ogranicza prawa ucznia lub jego rodziców do składania skarg na szkołę lub pracowników szkoły do instytucji nadrzędnych wynikające z przepisów prawa krajowego.

Rozdział VIII

Kary i nagrody stosowane wobec uczniów

§ 44

1. Uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia indywidualne i zbiorowe w szczególności za:
 - 1) wybitne osiągnięcie dydaktyczne, w tym za wysoką średnią ocen końcowych, wyróżniające wyniki sprawdzianu dyrektorskiego oraz za udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblu okręgowym i centralnym;
 - 2) zaangażowanie w pracę społeczną na rzecz szkoły;
 - 3) zaangażowanie w pracę społeczną poza szkołą, jeśli podejmowane działania były znane i akceptowane przez dyrektora liceum oraz wychowawcę;
 - 4) wybitne osiągnięcia w działalności kulturalnej i artystycznej;
 - 5) wybitne osiągnięcia sportowe.

§ 45

1. Uczniom przyznaje się następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagrody rzeczowe i pieniężne;
 - 2) listy gratulacyjne do rodziców;
 - 3) wpis do Honorowej Księgi Szkoły.

§ 46

Do Honorowej Księgi Szkoły wpisuje się laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych oraz najlepszych absolwentów liceum, których średnia ocen z czteroletniego cyklu nauki jest równa 5.0 lub wyższa.

§ 47

Uzyskanie przez ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami świadectwa z wyróżnieniem oznacza przyznanie nagrody rzeczowej, a w miarę posiadanych przez szkołę środków pieniężnych.

§ 48

1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje dyrektor na wniosek swój lub wychowawcy klasy po wysłuchaniu opinii rady pedagogicznej.

2. Decyzja dyrektora o przyznaniu nagrody uczniom musi być podjęta na podstawie kryteriów, równych dla wszystkich uczniów liceum.
3. Kryteria decydujące o przyznaniu nagrody uczniom ustala dyrektor liceum zgodnie z zapisami Statutu szkoły oraz stosownie do możliwości finansowych liceum.

§ 49

1. Uczeń, jego rodzic lub inna osoba dorosła może wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie do 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie.
2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
 - 1) Zastrzeżenia do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do dyrektora szkoły.
 - 2) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
 - 3) Składany do dyrektora szkoły wniosek w sprawie zastrzeżeń do przyznanej nagrody ma zawierać uzasadnienie.
 - 4) Dyrektor szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek.
 - 5) W czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor szkoły może zasięgać opinii wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych.
 - 6) Wyjaśnienie dyrektora szkoły dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne.
 - 7) W przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń.
 - 8) Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w szkole.

§ 50

W przypadku niestosowania się do przepisów prawa wewnątrzszkolnego oraz nieodpowiedniego lub nagannego zachowania uczeń może zostać ukarany.

§ 51

1. Za zachowanie nieodpowiednie uznaje się w szczególności:
 - 1) Niewłaściwe zachowanie w czasie pobytu w szkole lub w czasie zajęć i wycieczek organizowanych przez szkołę - zawsze, gdy znajdują się pod opieką nauczycieli; to znaczy zachowanie sprzeczne z prawem szkolnym, zarządzeniami dyrektora lub

poleceniami nauczycieli oraz zachowanie, które przeszkadza innym osobom w wykonywaniu ich obowiązków, stwarza zagrożenie dla ich bezpieczeństwa lub może spowodować zniszczenia materialne;

- 2) agresję wobec rówieśników;
- 3) używanie wulgaryzmów;
- 4) korzystanie podczas lekcji z telefonów komórkowych bez wyraźnego pozwolenia nauczyciela;
- 5) samowolne wychodzenie ze szkoły;
- 6) nieusprawiedliwianie nieobecności (powyżej 35 w półroczu);
- 7) lekceważenie szkolnych obowiązków;
- 8) spóźnienia z własnej winy na zajęcia szkolne lub zajęcia organizowane przez szkołę oraz powtarzające się nieobecności na pierwszych lekcjach;
- 9) nieposzanowanie i niszczenie mienia szkolnego;
- 10) nieterminowe wykonywanie przyjętych zobowiązań;
- 11) niestosowne zachowanie podczas reprezentowania szkoły;
- 12) niewłaściwy stosunek do uczniów i pracowników szkoły;
- 13) nieprzestrzeganie postanowień Statutu XII LO i prawa szkolnego;
- 14) nieposzanowanie symboli narodowych;
- 15) wykorzystywanie urządzeń szkolnych w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem;
- 16) prowadzenie działalności zarobkowej na terenie liceum zwłaszcza z wykorzystaniem sprzętu szkolnego;
- 17) reklamowanie działań lub inicjatyw, które nie zyskały akceptacji dyrektora liceum oraz wykorzystywanie do tego celu budynku szkoły lub szkolnych urządzeń.

§ 52

1. Z powodu nieodpowiedniego zachowania można wymierzyć uczniowi następujące kary:
 - 1) uwagę;
 - 2) upomnienie udzielone przez wychowawcę;
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły;
 - 4) nagane – w przypadku przewinień o szczególnie dużej wadze wymienionych w § 51 z pominięciem zasady gradacji kar.
2. Wychowawca zobowiązany jest do zastosowania kar przewidzianych w ustępie 1 pkt.1), jeśli uczeń:
 - 1) spóźnił się bez usprawiedliwienia więcej niż 10 razy w półroczu;
 - 2) nie przyszedł bez usprawiedliwienia na pierwszą lekcję więcej niż 5 razy w półroczu.

§ 53

1. Za naganne zachowanie uznaje się w szczególności:
 - 1) popełnienie czynu karalnego na terenie szkoły lub poza szkołą;
 - 2) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec uczniów lub pracowników liceum;
 - 3) Sprzedaż, posiadanie, rozprowadzanie i spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, w tym należących do grupy tzw. Dopalaczy w czasie pobytu w szkole lub w czasie zajęć i wycieczek organizowanych przez szkołę – zawsze, gdy znajdują się pod opieką nauczycieli.
 - 4) posiadanie i palenie papierosów lub e-papierosów;
 - 5) posiadanie na terenie szkoły materiałów pornograficznych, nazistowskich, sadystycznych lub wzywających do stosowania przemocy;
 - 6) niszczenia mienia szkoły z premedytacją;
 - 7) fałszowanie dokumentów w tym zwolnień z zajęć lekcyjnych oraz usprawiedliwień nieobecności;

- 8) podawanie do publicznej wiadomości informacji szkalujących uczniów lub pracowników liceum;
- 9) podawanie do publicznej wiadomości, informacji nieprawdziwych, niepotwierdzonych lub prywatnych o uczniach lub pracownikach liceum bez ich zgody;
- 10) nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej 50 w półroczu) powtarzające się pomimo przeprowadzonej w tej sprawie rozmowy z uczniem oraz jej/jego rodzicami, w obecności dyrektora szkoły oraz po zastosowaniu innych kar przewidzianych statutem);
- 11) notoryczne łamanie dyscypliny (za notoryczne łamanie dyscypliny uznajemy łamanie postanowień statutu szkoły oraz zachowania utrudniające pracownikom szkoły oraz innym uczniom wykonywanie ich obowiązków lub zagrażające ich bezpieczeństwu; powtarzające się pomimo przeprowadzonej w tej sprawie rozmowy z uczniem oraz jej/jego rodzicami w obecności dyrektora szkoły oraz po zastosowaniu innych kar przewidzianych statutem);
- 12) samowolne wychodzenie ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz oddalanie się od grupy podczas wycieczki.

§ 54

1. Naganne zachowanie ucznia może być ukarane:

- 1) w przypadku ucznia niepełnoletniego naganą;
- 2) w przypadku ucznia pełnoletniego naganą lub skreśleniem z listy uczniów.

§ 55

(uchylony)

§ 56

1. Decyzję o udzieleniu nagany w przypadkach określonych w § 51 o szczególnie dużej wadze oraz w § 53 punkt 1-8 podejmuje dyrektor liceum z własnej inicjatywy lub na wniosek osoby zainteresowanej po wysłuchaniu opinii rady pedagogicznej.
2. Decyzję o udzieleniu nagany wydaje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej podjętej na wniosek dyrektora, wychowawcy lub zainteresowanego pracownika szkoły.

3. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna po wyczerpaniu innych kar przewidzianych w Statucie Szkoły i wszystkich możliwych sposobów wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia.
4. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Młodzieży.
5. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o zastosowanej karze. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 57

Przynajmniej 3 dni robocze przed radą pedagogiczną, która będzie opiniowała wniosek o udzielenie nagany uczniowi przez dyrektora szkoły lub skreślenia ucznia z listy uczniów, należy powiadomić rodziców ucznia o zamiarze ukarania go naganą lub zamiarze skreślenia go z listy uczniów. Rodzice mogą przedstawić w tej sprawie swoją opinię w formie pisemnej. Opinia przygotowana przez rodziców zostanie odczytana podczas rady pedagogicznej.

§ 58

W przypadku szczególnie uzasadnionym dyrektor liceum może wystąpić do Kuratora Oświaty w Łodzi z prośbą o przeniesienie ucznia niepełnoletniego, który został ukarany naganą, do innej szkoły.

§ 59

W przypadku wymierzenia uczniowi statutowej kary wychowawca:

- 1) niezwłocznie sporządza notatkę z informacją o dacie, rodzaju, powodach wymierzenia kary oraz organie, który podjął w tej sprawie decyzję. Notatka podpisana przez wychowawcę i dyrektora szkoły zostaje włączona do arkusza ocen ucznia;
- 2) zawiadamia rodziców na piśmie lub przez dziennik elektroniczny o wymierzonej karze.

§ 60

Decyzja dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać:

- 1) numer decyzji;
- 2) podstawę prawną;
- 3) datę uchwały rady pedagogicznej;
- 4) treść i uzasadnienie decyzji;
- 5) tryb odwołania.

§ 61

Od kary skreślenia z listy uczniów szkoły uczeń może odwołać się w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

§ 62

1. Kara staje się prawomocna po powiadomieniu ucznia i jego rodziców przez wychowawcę o jej zastosowaniu lub od czasu zakończenia procedury odwoławczej.
2. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów staje się prawomocna po upływie 14 dni od czasu powiadomienia o niej rodziców ucznia lub od czasu zakończenia procedury odwoławczej.

§ 63

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od kary statutowej udzielonej uczniowi:
 - 1) w przypadku upomnienia wychowawcy danej klasy należy odwołać się do dyrektora szkoły;
 - 2) w przypadku nagany należy odwołać się do rady pedagogicznej tej szkoły.
2. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:
 - 1) Od upomnienia wychowawcy danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia;
 - 2) Odwołanie od upomnienia wychowawcy danej klasy wychowawcy danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;

- 3) W trakcie postępowania odwoławczego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania;
- 4) Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy danej klasy dla ucznia wychowawcy danej klasy dla ucznia jest ostateczna;
- 5) Od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły;
- 6) Odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły;
- 7) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania;
- 8) Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna;
- 9) W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 5 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana dyrektora szkoły;
- 10) W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 11) Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

Rozdział IX

Szczegółowe warunki i sposoby wewnątrzszkolnego oceniania

§ 64

Zasady oceniania w szkole określone są przez przepisy prawa oraz dokumenty szkolne, a w szczególności:

- 1) rozkłady materiałów nauczania;
- 2) szczegółowe warunki i sposoby wewnątrzszkolnego oceniania;
- 3) wymagania edukacyjne.

§ 65

Nauczyciele wszystkich przedmiotów, przed rozpoczęciem zajęć w nowym roku szkolnym opracowują - zgodnie z podstawą programową oraz standardami wymagań egzaminacyjnych (w przypadku przedmiotów objętych egzaminami maturalnymi) – rozkłady materiałów nauczania. Powinny one zawierać materiał programowy z uwzględnieniem działów i tematów lekcji z podaniem liczby godzin przeznaczonych na realizację tematu oraz przewidywaną liczbę i tematykę pisemnych sprawdzianów.

§ 66

Zespoły przedmiotowe opracowują wymagania edukacyjne.

§ 67

Wychowawcy klasowi na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o kryteriach i sposobie oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

§ 68

Ocenianiu podlegają:

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

§ 69

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

§ 70

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły, a także zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz środowiska lokalnego.

§ 71

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 72

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 dalej powinien się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

§ 73

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny z oceny zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 74

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu, a także systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza.

§ 75

Postanowienia Statutu odnoszą się do wszystkich zajęć edukacyjnych zwanych dalej przedmiotami.

§ 76

1. Wyróżnia się oceny:
 - 1) bieżące - wystawiane w ciągu okresu klasyfikacyjnego na zajęciach edukacyjnych, z wyłączeniem lekcji wychowawczych;
 - 2) klasyfikacyjne - śródroczne i roczne.

§ 77

1. Oceny klasyfikacyjne ustala się według skali:
 - 1) stopień celujący (cel) 6
 - 2) stopień bardzo dobry (bdb) 5
 - 3) stopień dobry (db) 4
 - 4) stopień dostateczny (dst) 3
 - 5) stopień dopuszczający (dop) 2
 - 6) stopień niedostateczny (ndst) 1

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt 1 – 5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt 6.

§ 78

1. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący (cel) 6
- 2) stopień bardzo dobry + (bdb +) 5 +
- 3) stopień bardzo dobry (bdb) 5
- 4) stopień bardzo dobry (bdb-) 5 –
- 5) stopień dobry + (db +) 4 +
- 6) stopień dobry (db) 4
- 7) stopień dobry (db-) 4 –
- 8) stopień dostateczny + (dst +) 3 +
- 9) stopień dostateczny (dst) 3
- 10) stopień dostateczny (dst-) 3 –
- 11) stopień dopuszczający + (dop +) 2 +
- 12) stopień dopuszczający (dop) 2
- 13) stopień dopuszczający (dop-) 2 –
- 14) stopień niedostateczny (ndst) 1

§ 79

1. Ocenianie ma charakter ciągły i systematyczny.
2. Nauczyciele wystawiają oceny bieżące w taki sposób, aby mogły spełniać funkcje informacyjne i motywacyjne w ciągu całego okresu klasyfikacyjnego.
3. Ocenie podlegają różne formy aktywności oraz kształcone umiejętności.

§ 80

Oceny są jawne.

1. Nauczyciele informują uczniów podczas pierwszej lekcji przedmiotowej w roku szkolnym o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Wychowawcy klasowi informują na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców o obowiązujących zasadach oceniania zachowania.

3. Nauczyciele informują na bieżąco uczniów i rodziców o wystawianych ocenach poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego.
4. Sprawdziany pisemne są oddawane uczniom do wglądu w terminie dwóch tygodni od ich napisania. Dłuższe prace pisemne z przedmiotów humanistycznych mogą być oddane w terminie późniejszym, jednak nie dłuższym niż miesiąc.
5. Uczeń pełnoletni pozostający na własnym utrzymaniu może złożyć u dyrektora pisemne oświadczenie wraz z dokumentem potwierdzającym posiadanie dochodów własnych, w którym zwolni szkołę z obowiązku informowania rodziców o jego zachowaniu oraz ocenach lub zażąda, aby rodzice nie byli informowani o jego zachowaniu oraz ocenach; uczeń pełnoletni może także w takim przypadku złożyć oświadczenie zobowiązujące szkołę do dezaktywowania konta dostępu rodziców do dziennika elektronicznego.
6. Nie ma możliwości ograniczenia rodzicom dostępu do informacji o zachowaniu i ocenach ucznia niepełnoletniego oraz pełnoletniego pozostającego na utrzymaniu rodziców.
7. Nauczyciele oraz wychowawcy klas na życzenie uczniów lub ich rodziców uzasadniają wystawione przez siebie oceny. W przypadku ocen przedmiotowych uzasadnienie określa poziom opanowania wiedzy i umiejętności. Uzasadnienie może mieć charakter pisemny. Musi być ono opisane w ciągu 5 dni roboczych.
8. Sprawdzone i ocenione zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania prace pisemne nauczyciel udostępnia rodzicom (z zastrzeżeniem ustępu 5) na terenie liceum w godzinach swojej pracy, Informację o terminie i miejscu udostępnienia prac podpisaną przez rodziców nauczyciel przechowuje wraz z pracami pisemnymi.
9. Nauczyciel, który udostępnia pracę rodzicom zobowiązany jest do stworzenia rodzicom warunków do skopiowania pracy pisemnej swojego dziecka z uwzględnieniem przepisów o prawach autorskich.
10. Sprawdzone i ocenione zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania prace pisemne kończące dział, nauczyciele, z wyjątkiem nauczycieli wychowania fizycznego, informatyki, wiedzy o kulturze oraz podstaw przedsiębiorczości, przechowują do końca roku szkolnego, aby je udostępnić do wglądu na żądanie dyrektora szkoły lub upoważnionego przedstawiciela władz oświatowych w każdym terminie po oficjalnym oddaniu uczniom prac klasowych w celu udowodnienia zasadności wystawionych ocen śródrocznych i rocznych.

11. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele informują rodziców o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną poprzez wpisanie informacji o zagrożeniu do dziennika elektronicznego.
12. Na 7 dni przed klasyfikacją nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i wpisują je do dziennika elektronicznego, uzgadniając termin i formę podwyższenia proponowanej oceny, jeśli uczeń zgłosi taki wniosek i spełnia warunki określone w §109 ustęp 1.

§ 81

Oceny są obiektywne i porównywalne.

1. Kryteria ocen są jednakowe dla wszystkich uczniów i wszystkich przedmiotów z zastrzeżeniem rozporządzenia dotyczącego zaleceń poradni pedagogiczno-psychologicznej.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących i systematycznej oceny pracy uczniów.
3. Oceny klasyfikacyjne, śródroczne i roczne wynikają z poziomu wiedzy, umiejętności, systematyczności i aktywności ucznia, nie są średnią ocen. Oceny ze sprawdzianów obejmujących większą partię materiału mają szczególną wagę i wpływ na ocenę śródroczną i roczną.

§ 82

Do form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów należą między innymi:

- 1) Sprawdziany;
- 2) Kartkówki;
- 3) prace semestralne;
- 4) sprawdzian dyrektorski;
- 5) odpowiedzi ustne.

§ 83

1. **Sprawdziany** są najdłuższą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.

Przeprowadza się je według następujących zasad:

- 1) Czas trwania sprawdzianu wynosi minimum jedną godzinę lekcyjną.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany dokładnie określić materiał obowiązujący na sprawdzianie.

- 3) Sprawdzian musi być zapowiedziany z minimum tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja o zapowiedzianym sprawdzianie musi być wpisana do dziennika **elektronicznego**. Sprawdziany, których zapowiedź nie została wpisana do dziennika nie są traktowane jako zapowiedziane zgodnie z wymogami niniejszego punktu.
- 4) Każdy sprawdzian na prośbę uczniów powinien być poprzedzony lekcją powtórzeniową.
- 5) Do momentu oddania uczniom sprawdzonego sprawdzianu nauczyciel nie może przeprowadzać kolejnego sprawdzianu.
- 6) Zmiana terminu przeprowadzenia sprawdzianu może być dokonana tylko z powodu uzasadnionych przyczyn losowych. Należy dołożyć wszelkich starań, aby przeprowadzić zapowiedziany sprawdzian nawet w razie nieobecności nauczyciela. Termin oddania sprawdzianu wynosi dwa tygodnie, jego przedłużenie wymaga porozumienia nauczyciela z uczniami.
- 7) W przypadku niedotrzymania ww. terminu nauczyciel nie może sprawdzać i oceniać wiedzy uczniów w formie sprawdzianów, kartkówek i odpowiedzi ustnych, aż do czasu oddania zaległych prac.
- 8) W przypadku niedotrzymania terminu oddania sprawdzianu, co uniemożliwiło uczniowi poprawienie oceny ze sprawdzianu przed wystawieniem ocen półrocznych lub rocznych, jeśli uczeń nie dojdzie w tej kwestii do porozumienia z nauczycielem, może domagać się na piśmie (skierowanym do dyrektora, złożonym na ręce wychowawcy klasy) anulowania swojej oceny z pracy klasowej. Jeżeli argumenty przedstawione przez ucznia zostaną potwierdzone, dyrektor nie może odmówić prośbie ucznia.
- 9) Dziennie uczeń może być zobowiązany do pisania najwyżej jednego sprawdzianu.
- 10) W tygodniu mogą odbyć się maksymalnie trzy sprawdziany.
- 11) Uczeń ma prawo do pisemnej poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż dwa tygodnie od daty oddania pracy sprawdzianu. Uczeń ma prawo do pisemnej poprawy oceny niedostatecznej z zapowiedzianego sprawdzianu tylko raz w ~~semestrze~~ półroczu z danego przedmiotu. Jeżeli termin poprawy zapowiedziany został z tygodniowym wyprzedzeniem, oceny z poprawy traktowane są jako oceny równorzędne z oceną ze sprawdzianu i podlegają wpisowi do dziennika.
- 12) W przypadku innych ocen niż ocena niedostateczna oraz w przypadku kolejnej oceny niedostatecznej poprawa sprawdzianu możliwa jest tylko za zgodą nauczyciela.

- 13) Jeżeli nieobecność ucznia na sprawdzianie jest usprawiedliwiona i wynika z kilkudniowej absencji w szkole, uczeń powinien go napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem, który daje mu możliwość uzupełnienia zaległego materiału.
 - 14) Jeżeli nieobecność na zapowiadzianym sprawdzianie jest nieusprawiedliwiona lub wynika z jednodniowej absencji (z wyłączeniem szczególnych przypadków losowych, zwolnienia lekarskiego oraz reprezentowania szkoły), uczeń zobowiązany jest do napisania zaległej pracy natychmiast po zjawieniu się w szkole w terminie jednostronnie ustalonym przez nauczyciela; **w takim przypadku, uczeń** ma prawo do napisania sprawdzianu tylko jeden raz. Jeśli uczeń nie zgłosi się w ustalonym terminie poprawy – traci możliwość poprawiania sprawdzianów.
 - 15) Uczeń nie ma prawa uczestniczyć w sprawdzianie ani ustnym poprawianiu ocen w dniu, w którym jest nieobecny na pozostałych godzinach lekcyjnych, z wyłączeniem szczególnych przypadków.
 - 16) Uczeń, którego niesamodzielna praca na sprawdzianie została zauważona przez nauczyciela otrzymuje ocenę niedostateczną i traci możliwość jej poprawienia.
2. W szkole organizuje się w klasie programowo najwyższej sprawdziany powtórzeniowe z powtórzenia materiału nauczania do egzaminu maturalnego z przedmiotów rozszerzonych w danym oddziale oraz z języka polskiego.

§ 84

Kartkówka jest krótką formą sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) Trwa od dziesięciu do dwudziestu minut;
- 2) Musi być adekwatna do ilości materiału;
- 3) Czas trwania może być przedłużony w porozumieniu z uczniami;
- 4) Nie musi być zapowiadana;
- 5) Zakres wiadomości i umiejętności obowiązujących podczas kartkówek obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji i zadanej pracy domowej. Ustalony zakres wiadomości i umiejętności obowiązujących na kartkówce może być zmodyfikowany przez nauczyciela w przypadku kartkówek zapowiadanych, nie może jednak obejmować materiału ~~z~~więcej niż 3 tematów.

§ 85

Praca semestralna jest to samodzielna praca ucznia pisana w domu i dotycząca danego przedmiotu. Termin jej oddania wynosi minimum cztery tygodnie robocze i musi być uzgodniony z uczniami.

§ 86

Na koniec każdego roku szkolnego dla klas I-III organizowany jest sprawdzian dyrektorski. Regulamin sprawdzianu zawarty jest w osobnym dokumencie.

§ 87

Odpowiedzi ustne są najkrótszą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.

1. Czas trwania wypowiedzi ustnej nie powinien przekroczyć dziesięciu minut.
2. Zakres wiadomości i umiejętności obowiązujących podczas odpowiedzi ustnej obejmuje materiał trzech ostatnich lekcji i zadanej pracy domowej, a w przypadku lekcji powtórzeniowych z materiału przewidzianego jej tematem.

§ 88

1. Wyniki sprawdzianów/testów nauczycielskich oraz kartkówek obliczanych w punktach, przelicza się na procenty i ustala oceny według następującej skali:

1) celujący	96 – 100%
2) bardzo dobry	91 – 95%
3) dobry	76 – 90%
4) dostateczny	61 – 75%
5) dopuszczający	51 – 60%
6) niedostateczny	0 - 50%
2. Plus (+) można dodać do oceny w przypadku przekroczenia 75% punktów przewidzianych dla danego przedziału, minus (-) w przypadku nieprzekroczenia 25% punktów przewidzianych dla danego przedziału.

§ 89

Wyniki sprawdzianów o większym zakresie materiału (np. testów półrocznych) podane w punktach przelicza się na procenty i ustala oceny według następującej skali:

- | | |
|-----------------|-----------|
| 1) celujący | 91 – 100% |
| 2) bardzo dobry | 81 – 90% |
| 3) dobry | 66 – 80% |
| 4) dostateczny | 50 – 65% |

- | | |
|-------------------|----------|
| 5) dopuszczający | 30 - 49% |
| 6) niedostateczny | 0 - 29% |

§ 90

Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

§ 91

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Nie ocenia się zachowania uczniowi realizującemu obowiązek nauki poza szkołą.

§ 92

Przy wystawianiu oceny zachowania wychowawcy powinni kierować się następującymi kryteriami:

1. Wzorową ocenę zachowania może uzyskać tylko taki uczeń, który spełnia wymagania określone w punktach 1-9 oraz co najmniej jedno z wymagań określonych w punkcie 10 lub 11:
 - 1) Przestrzega w prawa szkolnego;
 - 2) Nie został ukarany za zachowania naganne lub szczególnie naganne;
 - 3) Nie spóźnia się na zajęcia szkolne lub spóźnia się bez swojej winy;

- 4) Ma co najwyżej 5 godzin nieusprawiedliwionych;
 - 5) Ma właściwy stosunek do nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników szkoły;
 - 6) Ma odpowiedzialny stosunek do spraw zdrowia i higieny;
 - 7) Dbą o swój rozwój intelektualny i moralny;
 - 8) Systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
 - 9) Podejmuje i realizuje inicjatywy na rzecz klasy i szkoły;
 - 10) Podejmuje szczególną aktywność społeczną;
 - 11) Osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub ma osiągnięcia w działalności kulturalnej lub artystycznej;
2. Bardzo dobrą ocenę zachowania może uzyskać uczeń, który spełnia wymagania określone w punktach 1-8 oraz co najmniej jedno z wymagań określonych w punkcie 9 lub 10:
- 1) Przestrzega w prawa szkolnego;
 - 2) Nie spóźnia się z własnej winy na zajęcia szkolne lub spóźniał się sporadycznie, nie więcej niż 4 razy w półroczu;
 - 3) Nie był karany za zachowania naganne lub szczególnie naganne;
 - 4) Opuścił bez usprawiedliwienia najwyżej 5 godzin lekcyjnych w półroczu;
 - 5) Ma właściwy stosunek do nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników szkoły;
 - 6) Ma odpowiedzialny stosunek do spraw zdrowia i higieny;
 - 7) Dbą o swój rozwój intelektualny i moralny;
 - 8) Systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
 - 9) Aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - 10) Bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych lub ma osiągnięcia w działalności kulturalnej lub artystycznej.
3. Dobrą ocenę zachowania może uzyskać uczeń, który:
- 1) Przestrzega prawa szkolnego;
 - 2) Nie był karany za zachowania szczególnie naganne;
 - 3) Nie był karany za zachowania naganne lub po zastosowaniu kary jego zachowanie uległo widocznej poprawie;
 - 4) Nie spóźnia się więcej niż 5 razy w półroczu z własnej winy na zajęcia szkolne;
 - 5) Opuścił bez usprawiedliwienia najwyżej 10 godzin lekcyjnych w półroczu;
 - 6) Ma poprawny stosunek do nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników szkoły;
 - 7) Ma odpowiedzialny stosunek do spraw zdrowia i higieny;
 - 8) Dbą o swój rozwój intelektualny i moralny;
 - 9) Osiąga wyniki dydaktyczne na miarę swoich możliwości;
 - 10) Systematycznie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych.

4. Poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) Przestrzega prawa szkolnego lub też nie zawsze przestrzega prawa szkolnego, ale po zwróceniu uwagi przez wychowawcę lub dyrektora poprawił swoje zachowanie pod tym względem;
- 2) Spóźnia się na zajęcia szkolne, ale po zwróceniu uwagi nastąpiła wyraźna poprawa jego zachowania pod tym względem;
- 3) Nie był karany za zachowania szczególnie naganne;
- 4) Nie był karany za zachowania naganne lub po upomnieniu wychowawcy lub ustnym upomnieniu dyrektora bez konieczności wzywania rodziców do szkoły jego zachowanie uległo widocznej poprawie;
- 5) Opuścił bez usprawiedliwienia najwyżej 20 godzin lekcyjnych w półroczu;
- 6) Nie zawsze ma poprawny stosunek do nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników szkoły;
- 7) Nie zawsze ma odpowiedzialny stosunek do spraw zdrowia i higieny;
- 8) Nie dba o swój rozwój intelektualny i moralny;
- 9) Nie zawsze osiąga wyniki dydaktyczne na miarę swoich możliwości.

5. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, którego zachowanie opisuje choćby jeden z poniższych punktów:

- 1) Nie przestrzega prawa szkolnego i nie zmienia swojego postępowania pomimo upomnień wychowawcy i dyrektora liceum;
- 2) Został ukarany za zachowania nieodpowiednie i nie zmienił swojego postępowania pomimo upomnień dyrektora;
- 3) Spóźnia się na zajęcia szkolne i nie zmienił swojego postępowania pomimo upomnienia dyrektora liceum;
- 4) Opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 35 godzin lekcyjnych w półroczu i nie zmienił swojego postępowania pomimo upomnień wychowawcy;
- 5) Ma niewłaściwy stosunek do nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników szkoły;
- 6) Ma niewłaściwy stosunek do spraw zdrowia i higieny;
- 7) Zaniedbuje swój rozwój intelektualny i moralny.

6. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, którego zachowanie opisuje choćby jeden z poniższych punktów:

- 1) został ukarany naganą za zachowanie naganne;
- 2) nie zmienił swojego naganego postępowania pomimo upomnień wychowawcy;
- 3) Opuścił bez usprawiedliwienia min. 50 godzin lekcyjnych w półroczu i nie zmienił swojego postępowania pomimo upomnień wychowawcy.

7. Dobra ocena zachowania jest oceną wyjściową.

§ 93

Frekwencja, w tym spóźnienia, stanowi istotny element w ocenie zachowania.

§ 94

1. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy, na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Wystawiona ocena uwzględnia:
 - 1) opinie i obserwacje wychowawcy;
 - 2) uwagi/pochwały pracowników szkoły i uczniów zgłaszane wychowawcy;
 - 3) opinie nauczycieli przekazywane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) samoocenę ucznia.

§ 95

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Szczegółowe warunki ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych i ustawy o systemie oświaty.

§ 96

1. Nieobecności ucznia usprawiedliwia wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecność ucznia na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego na druku obowiązującym w szkole.
3. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia w szkole tylko z powodu:
 - 1) choroby ucznia;
 - 2) badań lekarskich, których nie można przeprowadzić w innym terminie;
 - 3) konieczność stawienia się w instytucji państwowej lub samorządowej, jeśli nie można tego przełożyć na inny termin;

- 4) ważnych spraw rodzinnych, pod warunkiem, że są to sprawy incydentalne i znane wychowawcy;
 - 5) innych przyczyn, pod warunkiem, że zostały one wcześniej zaakceptowane przez wychowawcę na prośbę rodziców.
4. Oświadczenie rodziców z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności ucznia powinno być przekazane wychowawcy lub zastępującej go osobie w ciągu 3 dni od powrotu ucznia do szkoły lub - w uzasadnionych przypadkach – w innym terminie wskazanym przez wychowawcę.

§ 97

Uczeń może być zwolniony z lekcji tylko przez wychowawcę klasy lub w razie nieobecności wychowawcy przez drugiego wychowawcę, a w razie nieobecności drugiego wychowawcy przez dyrektora lub wicedyrektora.

§ 98

1. Wychowawca klasy lub inna upoważniona do tego osoba zwalnia ucznia na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego na druku obowiązującym w szkole. W oświadczeniu rodziców powinny być wyjaśnione powody zwolnienia ucznia ze szkoły. Uczeń musi przekazać uprawnionej osobie prośbę o zwolnienie.
2. Wychowawca lub inna upoważniona osoba może zwolnić ucznia tylko z tych samych powodów, z których może usprawiedliwić jego nieobecność w szkole.

§ 99

1. W wyjątkowych wypadkach dyrektor lub wychowawca może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia ze szkoły bez pisemnego oświadczenia rodziców, na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy z rodzicami, potwierdzonej przesłaniem zwolnienia dziennik elektroniczny z konta rodziców.

§ 100

1. Za spóźnienie uznaje się zgłoszenie ucznia na lekcję po rozpoczęciu zajęć przez nauczyciela, maksymalnie do 20 minut od rozpoczęcia lekcji. Jeżeli uczeń zgłosi się na zajęcia po 20 minutach od ich rozpoczęcia – uznaje się, że był nieobecny na całej godzinie lekcyjnej. Uczeń zobowiązany jest zgłosić się na lekcje natychmiast po przyjsciu do szkoły, jeżeli rozpoczęły się zajęcia, w których powinien uczestniczyć, niezależnie od tego, ile czasu minęło od rozpoczęcia zajęć lekcyjnych.

2. Spóźnienia podlegają usprawiedliwieniu przez wychowawcę na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub ucznia pełnoletniego uzyskując status „spóźnień niezawinionych”, w przypadku:
 - 1) konieczności przeprowadzenia badań lekarskich lub wizyty w innej instytucji, jeśli można potwierdzić to pisemnym zaświadczeniem;
 - 2) trudności komunikacyjnych niezawinionych przez ucznia; dwa spóźnienia można usprawiedliwić na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, w przypadku większej liczby spóźnień konieczne jest zaświadczenie wystawione przez przewoźnika odpowiedzialnego za trudności komunikacyjne;
 - 3) zdarzeń losowych; dwa spóźnienia wynikające ze zdarzeń losowych można usprawiedliwić na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, w przypadku większej ilości spóźnień konieczne jest dostarczenie zaświadczenia wystawionego przez upoważnioną instytucję potwierdzającego zaistniałe zdarzenia lub osobiste wyjaśnienie wychowawcy klasy przez rodziców zaistniałych okoliczności;
 - 4) spraw rodzinnych, pod warunkiem, że zostały one wyjaśnione wychowawcy przez rodziców w rozmowie telefonicznej lub osobistej.
3. Spóźnienia usprawiedliwia się z wykorzystaniem formularza lub na podstawie informacji wysłanej przez dziennik elektroniczny z konta rodziców.

§ 101

1. Nieobecność na pierwszych lekcjach traktuje się jako specyficzną formę spóźnień.
2. Usprawiedliwienie nieobecności na pierwszych lekcjach dokonuje się zgodnie z procedurą określoną w § 100 ustęp 2 i 3.

§ 102

1. Pełnoletni uczeń może sam podpisywać oświadczenie z prośbą o usprawiedliwienie swojej nieobecności oraz spóźnienia w szkole lub o zwolnienie go ze szkoły po złożeniu przez rodziców pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzą, że znają i akceptują decyzje ich pełnoletniego dziecka w tym względzie. Oświadczenia rodziców przechowuje wychowawca.
2. Pełnoletni uczeń może zwrócić się do wychowawcy na piśmie z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności lub spóźnienia; może również zwrócić się z prośbą o zwolnienie z zajęć, podając powód nieobecności, spóźnienia czy zwolnienia, pod warunkiem zachowania właściwego trybu.
3. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ma miejsce w przypadku choroby, konieczności stawiennictwa się w instytucji państwowej lub samorządowej, sytuacjach nagłych oraz z ważnych przyczyn

losowych. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności lub o zwolnieniu pełnoletniego ucznia podejmuje wychowawca klasy.

§ 103

Wszystkie oświadczenia rodziców oraz pełnoletniego ucznia dotyczące usprawiedliwień nieobecności, spóźnień oraz zwolnień z lekcji są przechowywane przez wychowawcę do końca roku szkolnego.

§ 104

Długotrwałego zwolnienia ucznia z obowiązku uczestniczenia w ćwiczeniach na lekcjach wychowania fizycznego (powyżej 1 miesiąca) dokonuje dyrektor szkoły decyzją administracyjną.

1. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie podania rodziców oraz opinii wydanej przez lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego przez okres wskazany w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie podania rodziców oraz opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń.
3. Uczeń nie musi uczestniczyć w ćwiczeniach po zgłoszeniu nauczycielowi wychowania fizycznego swej niedyspozycji zdrowotnej.
4. Uczeń jest zwolniony z udziału w ćwiczeniach na lekcjach wychowania fizycznego od chwili złożenia stosownego podania oraz zaświadczenia lekarskiego u dyrektora szkoły.
5. Uczeń zobowiązany jest wypełnić formalności wynikające z punktu 1 w ciągu miesiąca od rozpoczęcia nauki w każdym półroczu lub w ciągu dwóch tygodni od zgłoszenia swojej niedyspozycji na zasadach punktu 2 w ciągu roku szkolnego poczynając od drugiego miesiąca nauki w pierwszym lub drugim półroczu. Jeśli uczeń nie dotrzyma tego terminu wychowawca zobowiązany jest uwzględnić to przy wystawianiu oceny zachowania i wystawić ocenę śródroczną lub roczną po uzgodnieniu jej z nauczycielem wychowania fizycznego.

§ 105

Długotrwałego zwolnienia ucznia z obowiązku obecności na lekcjach wychowania fizycznego (powyżej 1 miesiąca) dokonuje dyrektor szkoły decyzją administracyjną.

1. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach zwolnić ucznia z obowiązku obecności na lekcjach wychowania fizycznego po wypełnieniu formalności koniecznych

do uzyskania zwolnienia z udziału w ćwiczeniach na lekcjach wychowania fizycznego oraz po złożeniu przez rodziców ucznia niepełnoletniego deklaracji przejęcia odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia podczas lekcji wychowania fizycznego.

2. Uczeń jest zwolniony z obowiązku obecności na lekcjach wychowania fizycznego dopiero po uzyskaniu stosownej zgody dyrektora szkoły.

§ 106

Nieprzygotowanie do lekcji zgłoszone przez ucznia zwalnia go z odpowiedzi ustnych oraz uczestnictwa w niezapowiedzianych kartkówkach. Nie zwalnia z obowiązku pisania zapowiedzianych sprawdzianów i zapowiedzianych kartkówek.

1. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieusprawiedliwionego nieprzygotowania z każdego przedmiotu.
2. Z zajęć edukacyjnych, które odbywają się tylko raz w tygodniu uczeń ma prawo do zgłoszenia jednego nieprzygotowania w ciągu półrocza.
3. Z przedmiotów, które są nauczane w wymiarze 2 lub więcej godzin w tygodniu uczeń ma prawo do zgłoszenia dwóch nieprzygotowań w ciągu okresu klasyfikacyjnego.
4. Na zapowiedzianych lekcjach powtórzeniowych i pracach klasowych nieprzygotowania nie mogą być zgłaszane.
5. Nieprzygotowanie spowodowane chorobą, dłuższą usprawiedliwioną nieobecnością (minimum tygodniową) lub innymi przyczynami niezależnymi od ucznia nie jest wpisywane do dziennika.
6. Jeśli uczeń uzyskał prawo do nieprzygotowania z powodu długiej choroby lub innych przyczyn niezależnych od ucznia, nie musi po czasie, który uzyskał na uzupełnienie zaległego materiału, zgłaszać nieprzygotowania przynajmniej przez dwa kolejne dni, gdy odbywały się lekcje z danego przedmiotu.
7. Nauczyciel nie może ograniczać liczby osób nieprzygotowanych na lekcji.
8. Nieprzygotowania muszą zostać zgłoszone w formie jednolitej pisemnej listy bezpośrednio po rozpoczęciu lekcji.
9. Nieprzygotowania nie mogą mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu.
10. W przypadku, gdy nieprzygotowanie zgłoszone jest w dniu, w którym w planie jest więcej niż jedna godzina danego przedmiotu, jest ono ważne na wszystkich godzinach danego przedmiotu.

§ 107

Szczęśliwy numerek zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnych oraz uczestnictwa w niezapowiedzianych kartkówkach.

1. Raz dziennie losowany jest numer od 1 do 34. Odpowiada on dziennikowemu numerowi uczniów, którzy tego dnia otrzymują przywileje analogiczne z tymi, które uzyskaliby zgłaszając nieprzygotowanie.
2. Szczęśliwy numerek na dany dzień generuje dziennik elektroniczny.
3. Numery ogłaszane są w dzienniku elektronicznym przed rozpoczęciem zajęć.
4. Szczęśliwy numerek obowiązuje od momentu ogłoszenia.
5. Podobnie, jak w przypadku nieprzygotowania, chęć skorzystania z tego przywileju należy zgłosić nauczycielowi bezpośrednio po rozpoczęciu lekcji.

§ 108

Uczeń po chorobie lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności musi mieć czas na uzupełnienie zaległości bez odpytywania z zaległego materiału:

1. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 2 tygodnie uczniowi przysługuje 5 dni roboczych na uzupełnienie zaległości.
2. W przypadku nieobecności trwającej tydzień lub więcej, ale nie więcej niż 2 tygodnie, uczniowi przysługują 3 dni robocze na uzupełnienie zaległości.

§ 109

1. Po uzyskaniu zgodnie z zasadami określonymi w § 80 ustęp 12 oficjalnej informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych uczeń może przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji przez radę pedagogiczną ubiegać się o podwyższenie oceny rocznej, jeśli:
 - 1) ponad połowa z wszystkich uzyskanych przez niego ocen bieżących w ciągu roku szkolnego jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa,
 - 2) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i miał na nich frekwencję nie niższą niż 80% (z wyjątkiem nieobecności, będących efektem choroby),
 - 3) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, z których ubiega się o podwyższenie oceny,
 - 4) przystąpił w trakcie półrocza do wszystkich sprawdzianów,

- 5) korzystał z oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych lub uzyskał ze sprawdzianu dyrektorskiego z przedmiotu, z którego ubiega się o podwyższenie oceny, wynik, który po przeliczeniu na ocenę według skali z § 89 Statutu XII LO, dałby ocenę wyższą niż przewidywana, a ocena półroczna nie jest niższa od oceny, o którą się ubiega.
2. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w u.1 w punktach 1) – 5) prośba ucznia o podwyższenie oceny przewidywanej może zostać odrzucona.
3. Uczeń spełniający warunki wymienione w u.1 w punktach 1) – 5) w terminie do 2 dni roboczych od ostatecznego terminu poinformowania o ocenach przewidywanych może zwrócić się do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Nauczyciel przedmiotu określa dla ucznia ubiegającego się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zakres materiału, formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności z tego zakresu oraz termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności.

§ 110

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
2. W wyniku rocznej klasyfikacji
 - 1) uczeń klas I-III uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej ze wszystkich zajęć obowiązkowych realizowanych w danej klasie otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) uczeń klasy IV kończy liceum, jeśli ze wszystkich zajęć obowiązkowych realizowanych przez niego w liceum w ciągu całego okresu nauki otrzymał końcowe pozytywne oceny klasyfikacyjne.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może raz w ciągu całego okresu edukacji w liceum podjąć decyzje o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są kontynuowane w klasie programowo wyższej.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka. W dokumentacji przebiegu nauczania w miejscu oceny klasyfikacyjnej wpisuje się wówczas „zwolniony” lub „zwolniona”.

5. Dyrektor zwalnia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki ucznia na podstawie zaświadczenia lekarskiego o ograniczonych możliwościach uczestniczenia przez ucznia w tych zajęciach na czas określony w zaświadczeniu lekarskim. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego obowiązują wymagania określone w §105. Jeśli w wyniku zwolnienia nie można wystawić oceny uczniowie oceny klasyfikacyjnej w jej miejsce w stosownej dokumentacji wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.
6. (uchylony)
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. 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 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Szczegółowe warunki przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych i ustawy o systemie oświaty.
13. Jeśli uczeń otrzymał roczną ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów obowiązkowych ma prawo do egzaminu poprawkowego. Szczegółowe warunki przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają przepisy rozporządzenia

Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych i ustawy o systemie oświaty.

14. Uczeń niepełnoletni, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły z powodu oceny niedostatecznej z zajęć obowiązkowych lub nieklasyfikowania powtarza naukę w liceum na tym samym poziomie edukacyjnym w klasie o tym samym lub zbliżonym profilu.
15. Uczeń pełnoletni, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły z powodu oceny niedostatecznej z zajęć obowiązkowych lub nieklasyfikowania może kontynuować naukę w XII LO w klasie o tym samym lub zbliżonym profilu na swoją prośbę za zgodą rady pedagogicznej.
16. Uczeń pełnoletni, który powtarza rok, nie zda do następnej klasy zostaje skreślony z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 111

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Szczegółowe warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych i ustawy o systemie oświaty.

§ 112

(uchylony)

§ 113

(uchylony)

§ 114

1. Status olimpijczyka uzyskuje uczeń, który zakwalifikował się do etapu okręgowego (lub porównywalnego) olimpiady przedmiotowej wpisanej na listę olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego lub olimpiady nie zwalniającej z egzaminu maturalnego, ale wpisanej na szkolną listę olimpiad.

2. Uczeń, który uzyskał status olimpijczyka znajduje się pod opieką wybranego przez siebie nauczyciela, którego zadaniem jest wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiady pod względem merytorycznym i organizacyjnym, a w szczególności nauczyciel-opiekun:
 - 1) odpowiedzialny jest za poinformowanie ucznia o terminach kolejnych etapów olimpiad;
 - 2) wspiera ucznia w wypełnianiu formalności związanych z udziałem w olimpiadzie;
 - 3) ustala szczegółowy terminarz przygotowań do olimpiady i nadzoruje jego realizację.
3. Etap okręgowy
 - 1) Tydzień przed terminem etapu okręgowego oraz 3 dni po zakończeniu etapu okręgowego uczeń – olimpijczyk zwolniony jest z odpowiedzi ustnych, kartkówek oraz prac klasowych, przy czym zaległe prace klasowe musi napisać w terminie do 30 dni po zakończeniu etapu olimpiady;
 - 2) Z inicjatywy nauczyciela – opiekuna czas zwolnienia z odpowiedzi ustnych i kartkówek można wydłużyć do dwóch tygodni;
 - 3) Przy poparciu nauczyciela – opiekuna i po wyrażeniu zgody przez rodziców uczeń może zostać zwolniony z obowiązku chodzenia do szkoły przez 3 dni przed etapem okręgowym olimpiady.
4. Etap centralny
 - 1) (uchylony)
 - 2) Dwa tygodnie przed terminem etapu centralnego oraz 5 dni po zakończeniu etapu centralnego uczeń – olimpijczyk zwolniony jest z odpowiedzi ustnych, kartkówek oraz prac klasowych;
 - 3) Z inicjatywy nauczyciela – opiekuna czas zwolnienia z odpowiedzi ustnych i kartkówek można wydłużyć do miesiąca;
 - 4) Przy poparciu nauczyciela – opiekuna i po wyrażeniu zgody przez rodziców uczeń może zostać zwolniony z obowiązku chodzenia do szkoły przez tydzień przed etapem centralnym olimpiady;
 - 5) Na wniosek nauczyciela – opiekuna i za zgodą rodziców uczeń może być zwolniony do trzech tygodni przed terminem etapu centralnego olimpiady z obowiązku obecności na lekcji, z wyjątkiem lekcji języka polskiego, wybranego języka obcego oraz matematyki (dotyczy olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego).
5. Uczeń, który uzyskał tytuł finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej uzyskuje z danego przedmiotu ocenę klasyfikacyjną roczną „celujący” oraz ocenę końcową „celujący” bez względu na oceny cząstkowe uzyskane w ciągu roku szkolnego, o ile przedmiot ten jest realizowany w jego klasie w roku szkolnym, w którym uzyskał tytuł finalisty lub laureata.

6. Jeśli uczeń zakwalifikował się do etapu międzynarodowego olimpiady, procedura jest taka, jak przy etapie centralnym, przy czym, przy punkcie 2 czas zwolnienia wynosi miesiąc.

Rozdział X

Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole w przypadku zawieszenia zajęć.

§ 115

1. W przypadku zawieszenia na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem szkolnej platformy Office 365 oraz dziennika elektronicznego.
3. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

§ 116

1. Realizacja zajęć edukacyjnych w kształceniu na odległość odbywa się w oparciu o istniejący plan zajęć. Czas rozpoczynania kolejnych lekcji jest zgodny z rozkładem dzwonek dla nauczania w trybie stacjonarnym.
2. Wszystkie zajęcia są prowadzone online w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem szkolnej platformy Office 365 aplikacji Teams.
3. Lekcja trwa 45 minut:
 - 1) 30 minut online przed komputerem
 - 2) 15 minut pracy własnej uczniów, w czasie której nauczyciel jest dostępny dla uczniów, monitoruje pracę uczniów, uczniowie umieszczają rozwiązania zadań, wykonane prace itp. w zakładce Notes w aplikacji Teams.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
5. Uczniowie mają obowiązek włączać w trakcie lekcji kamerki (chyba, że nauczyciel prowadzący lekcję postanowi inaczej).

6. W czasie lekcji nauczyciel sprawdza frekwencję uczniów i odnotowuje ją w dzienniku elektronicznym.
7. Nauczyciele zapisują informacje o zadanej pracy domowej podczas każdej lekcji w dzienniku elektronicznym Mantica w zakładce praca domowa. Praca domowa powinna wynikać z przebiegu lekcji i mieć wartość utrwalającą zdobyte na lekcji umiejętności. Nauczyciel powinien też indywidualizować pracę domową.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji tematów na bieżąco zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne formy pracy.
9. Organizując kształcenie na odległość nauczyciel musi uwzględniać możliwości ucznia oraz zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną
10. Zakres przekazywanych treści i ilość zadań do samodzielnego wykonania przez ucznia z jednego przedmiotu powinny uwzględniać równomierne obciążenie ucznia. Nie powinny być zbyt obszerne, aby nie przerosły możliwości psychofizycznych uczniów. Instrukcje udzielane uczniom powinny być podane w sposób zrozumiały dla uczniów.
11. W ramach realizacji zajęć z wychowania fizycznego ze względów bezpieczeństwa uczniowie wykonują ćwiczenia fizyczne w domu tylko podczas obecności rodziców.
12. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów na lekcjach odbywa się mailowo tylko przez dziennik elektroniczny z konta rodzica.
13. Ocenianie postępów w nauce odbywa się zgodnie ze Statutem szkoły.
14. Uczniowie są zobligowani do regularnego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym Mantica oraz na platformie Office 365.
15. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w kształceniu na odległość jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
 - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równo-znaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
 - 4) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły;
 - 5) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
 - 6) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów, itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;

- 7) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania.

§ 117

1. W trakcie kształcenia na odległość szkoła realizuje wszystkie zadania w zakresie zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie online lub w kontakcie bezpośrednim.
2. Pedagog, psycholog szkolny oraz nauczyciele podejmują działania:
 - 1) Pedagog i psycholog udostępniają materiały psychoedukacyjne dotyczące motywowania uczniów przez rodziców do zdalnej nauki, sposobów radzenia sobie ze stresem, bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze, działań o charakterze profilaktycznym, cyberprzemocy, radzenia sobie z trudnymi emocjami: Jak radzić sobie ze stresem, Trening budowania pozytywnej samooceny.
 - 2) Umożliwianie codziennych kontaktów z nauczycielami i pedagogiem, psychologiem: kontakt telefoniczny, mailowy, wideokonferencje, bezpośredni, inne ustalone wspólnie.
 - 3) Prowadzenie przez pedagoga i psychologa szkolnego dyżurów w szkole lub telefonicznych oraz mailowych dla rodziców lub w innej, wspólnie ustalonej formie.
 - 4) Prowadzenie indywidualnych spotkań pedagoga, psychologa z dzieckiem w bezpośrednim kontakcie lub z wykorzystaniem szkolnej platformy.
 - 5) Reagowanie na wszelkie niepokojące objawy, np. przygnębienie, utrzymywanie kontaktu z uczniami i ich rodzicami, szczególnie tymi, u których występowały wcześniej problemy, zachęcanie uczniów do korzystania z pomocy koleżanek i kolegów z klasy.
 - 6) Dostarczanie informacji o możliwych konsultacjach ze specjalistami i stały kontakt z pedagogiem i psychologiem.
 - 7) Wyszukiwanie miejsc wsparcia dla rodziców i przekazywanie im informacji o pomocy psychologicznej i dydaktycznej (m.in. Psychologiczne Centrum Wsparcia dla Rodziców i Uczniów, Fundacja Szkoła na Widelcu-Paczka dobra).

§ 118

Szkoła zapewnia uczniom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielami w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie. Grafik konsultacji dla uczniów i rodziców zamieszcza się w dzienniku elektronicznym.

§ 119

1. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
2. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

§ 120

W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

§ 121

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

§ 122

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły oraz na terenie szkoły nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na terenie szkoły nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły lub placówki. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 123

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

§ 124

W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele przekazują materiały lub informują rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 125

1. Statut uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Do 7 dni od uchwaleniu Statutu dyrektor liceum wprowadza go w życie zarządzeniem. Data wydania zarządzenia jest datą wejścia Statutu w życie.
3. Dyrektor, przewodniczący zespołu przedmiotowego lub zadaniowego lub inny członek Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora mogą wystąpić z propozycją nowelizacji Statutu powiadamiając o swoim zamiarze oraz przedstawiając członkom Rady Pedagogicznej propozycję zmian przynajmniej 5 dni roboczych przed Radą Pedagogiczną, która ma podjąć uchwałę w sprawie proponowanej zmiany.

§ 126

1. Liceum posiada własny sztandar i ceremoniał.
2. Stały ceremoniał liceum składa się z:
 - 1) uroczystości inauguracji i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) immatrykulacji uczniów klas pierwszych połączonej ze ślubowaniem;
 - 3) pożegnania klas programowo najwyższych połączony z wpisem najlepszych absolwentów do Honorowej Księgi Szkoły oraz przybiciem pamiątkowego „gwoźdźca” do drzewca sztandaru szkoły przez uczniów z najwyższą średnią ocen z każdej klasy kończącej naukę w szkole;
 - 4) święto Patrona Szkoły;
 - 5) prowadzenie Honorowej Księgi Szkoły i Kroniki Szkoły.

§ 127

Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 128

1. Liceum prowadzi dzienniki lekcyjne wyłącznie w formie elektronicznej.
2. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 129

Główne wejście do szkoły oraz wejście od strony boiska jest monitorowane. Nagrania z monitoringu udostępniane są przez dyrektora liceum zgodnie z odrębnymi przepisami.