

Załącznik nr 1 do uchwały nr 21/2022/23  
Rady Pedagogicznej XII Liceum Ogólnokształcącego  
im. Stanisława Wyspiańskiego w Łodzi  
z dnia 23.06.2023 r.

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

Tekst ujednolicony uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 23 czerwca 2023 r.

## Spis treści

Podstawa prawna: .....	3
Rozdział I     Postanowienia ogólne .....	6
Rozdział II    Cele i zadania szkoły .....	6
Rozdział III   Organy liceum, zakres ich zadań i kompetencji oraz zasady ich współdziałania i rozwiązywania sporów między nimi .....	122
Rozdział IV    Organizacja szkoły, zasady bezpieczeństwa oraz tryb naboru uczniów .....	18
Rozdział V     Prawa i obowiązki nauczycieli .....	24
Rozdział VI    Współdziałanie szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) .....	30
Rozdział VII   Prawa i obowiązki uczniów .....	30
Rozdział VIII  Kary i nagrody stosowane wobec uczniów .....	33
Rozdział IX   Szczegółowe warunki i sposoby wewnątrzszkolnego oceniania .....	38
Rozdział X     Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole w przypadku zawieszenia zajęć.....	60
Rozdział XI    Postanowienia końcowe .....	633

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 28 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 649 ze zm.)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. z 2018 r., poz. 467)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 356 ze zm.)
6. Rozporządzenie MEN z 29.06.2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1322)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591 ze zm.)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz.1578 ze zm.)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz. 1611)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658)
11. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1651)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646)
13. Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2019 r. poz. 325)

14. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 r., nr 95 poz. 425)
15. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 357)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 1993)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1113)
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. poz. 959)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomani (Dz. U. poz. 1249)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów (Dz. U. Nr 157, poz. 1102)
22. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1248)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz. U. poz. 1202)
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2012 r. poz. 977)

25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 września 2008 r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2008 r., Nr 175, poz. 1086)
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002 r., Nr 3, poz. 28)
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r., Nr 36, poz. 155 ze zm.)
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2015 poz. 408)
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69 ze zm.)
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532)
31. Rozporządzenie MEN z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 23)
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. poz. 1214)
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. poz. 1270)
34. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526)
35. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r., Nr 100, poz. 908)
36. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### § 1

1. Nazwa szkoły zwanej dalej liceum brzmi: XII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Wyspiańskiego w Łodzi.
2. Siedziba liceum znajduje się w Łodzi, przy al. Karola Anstadta 7.

### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę i sprawującym nadzór nad jej działalnością w zakresie finansowym i administracyjnym jest gmina Łódź.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

### § 3

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

### § 4

1. W szkole prowadzone są:
  - 1) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego XII Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Wyspiańskiego w Łodzi;
  - 2) 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.

## **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.

#### § 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.

#### § 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. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
7. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
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.

#### § 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 napotykałym 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:
  - 1) umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauczania oraz ukończenia nauki w skróconym terminie - zgodnie z uchwałą Rady Pedagogicznej;
  - 2) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) inspirowanie nauczycieli i uczniów do samokształcenia;
  - 4) indywidualizuje proces nauczania;
  - 5) propaguje i organizuje uczestnictwo uczniów w olimpiadach, turniejach i konkursach przedmiotowych;
  - 6) umożliwia nauczycielom realizowanie autorskich programów nauczania;
  - 7) współpracuje z uczelniami wyższymi oraz ośrodkami naukowymi;
  - 8) inspirowanie działania eksperymentalne i innowacyjne podejmowane z myślą o uczniach szczególnie uzdolnionych.
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 (opiekunów prawnych).
- 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

1. 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 ubezpieczenia zbiorowe;
  - 5) organizuje profilaktykę i opiekę zdrowotną.

### § 14

1. 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. Ujednoczenie oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego liceum realizuje poprzez:
  - 1) udział rodziców w organizowaniu procesu wychowawczo-dydaktycznego;
  - 2) dążenie do ujednoczenia 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 napotykanych 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) pisemne relacje o wynikach w zachowaniu i nauce ucznia (karty ocen),
    - d) 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

Organami Szkoły są:

1. dyrektor

2. rada pedagogiczna
3. samorząd uczniowski
4. rada rodziców

§ 17

1. Dyrektor kieruje działalnością liceum i reprezentuje je na zewnątrz, a 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 rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
  - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
  - 8) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;
  - 9) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności 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, rady rodziców i rady młodzieży w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 10) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i radą młodzieży;
  - 11) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor;
  - 12) 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;
  - 13) 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;
  - 14) 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. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są 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) uchwała plan pracy szkoły;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 6) uchwała statut szkoły i zmianę statutu;

- 7) 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;
  - 8) podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy szkoły;
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) opiniuje 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;
  - 7) opiniuje 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. W liceum działa rada rodziców, będąca reprezentacją rodziców lub opiekunów prawnych uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi rodzice reprezentujący wszystkie klasy w liceum. Jedną klasę reprezentuje w radzie rodziców jeden przedstawiciel. W posiedzeniu rady rodziców może uczestniczyć więcej niż jeden przedstawiciel danej klasy, ale w przypadku głosowania rodzice jednej klasy mogą oddać tylko jeden głos.
3. Zasady tworzenia i działania rady rodziców określa jej regulamin.
4. Rada rodziców może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły do innych organów szkoły.
5. Do kompetencji rady rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
  - 1) programu profilaktycznego - wychowawczego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.
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 wybranego przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym, bezpośrednim i powszechnym w pierwszej połowie I semestru 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 prezydenta rady młodzieży i za zgodą dyrektora liceum 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.
5. W przypadku, gdy spotkanie nie doprowadzi do rozwiązania sporu ostateczną decyzję w celu rozwiązania problemu podejmuje dyrektor liceum.
6. 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.
7. 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.
8. 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. Zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących od początku następnego roku szkolnego musi być podany do publicznej wiadomości do 15 czerwca.
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.
9. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki, z wychowania do życia w rodzinie. 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), 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 określa odrębne przepisy.
17. Procedury przeprowadzania egzaminów maturalnych na terenie szkoły określa odrębne przepisy.

#### § 24

1. Zasady i tryb naboru uczniów do klas I-szych ustala w formie regulaminu rada pedagogiczna. Regulamin naboru nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami i musi być podany do publicznej wiadomości przed okresem rozpoczęcia rekrutacji.
2. Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna. Rada pedagogiczna zatwierdza wyniki rekrutacji przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
3. 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 – dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu ucznia po uzyskaniu pozytywnej opinii wychowawcy klasy.

#### § 25

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.
2. Nauczyciel -bibliotekarz opracowuje regulamin pracy biblioteki stanowiący załącznik do Statutu szkoły. 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.
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 czytelni;
- 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. Bibliotekarz ponosi odpowiedzialność materialną za zbiory i wyposażenie biblioteki.
8. Za książki przekazane z biblioteki do pracowni przedmiotowych ponoszą odpowiedzialność nauczyciele-opiekunowie pracowni.
9. Zbiory biblioteczne będą inwentaryzowane w drodze skontrum co 4 lata.
10. 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.
11. 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.
12. Skontrum przeprowadza komisja skontrolowa, zwana dalej „komisją”.
13. Skontrum przeprowadzone jest elektronicznie z wykorzystaniem certyfikowanej pod względem bezpieczeństwa aplikacji online.
14. Liczbę członków komisji i jej skład osobowy ustala dyrektor szkoły.
15. Komisja działa na podstawie regulaminu nadanego przez dyrektora szkoły.

## § 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. Więcej niż 1 podręcznik można wybrać przy nauce języków obcych;
  - 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) ustaleniu zasad współpracy przy przygotowaniu uczniów do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 9) organizacji sprawdzianu dyrektorskiego i innych sprawdzianów sumatywnych w tym matur próbnych;
  - 10) 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 wyznacza 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. Termin oraz porządek zebrania zespołu zadaniowego określa przewodniczący, który musi przy określeniu terminu zebrania uwzględnić wstępny harmonogram zebrań oraz plan lekcji członków zespołu.
5. Obecność podczas zebrań zespołu zadaniowego jest obowiązkowa.
6. 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 psycholog szkolny.
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 planu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.
4. Zespół wychowawczy zobowiązany jest do organizowania zebrań w celu:
  - 1) opracowania planu profilaktyczno-wychowawczego szkoły oraz zaopiniowania planu profilaktyki 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 zebrań 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.

§ 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 przyjsć 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 obowiązek:
  - 1) dbać o bezpieczeństwo wszystkich uczniów znajdujących się pod opieką szkoły i jest zobowiązany do traktowania obowiązku dbania o bezpieczeństwo uczniów 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 prace uczniów;
- 6) uczestniczyć w pracy 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 na ostatnią Radę Pedagogiczną 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) udzielać uczniom merytorycznej i metodycznej pomocy niezbędnej w przygotowaniach do egzaminów dojrzałości;
- 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 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 i przekazywać dyrekcji rozkłady materiałów nauczania;
- 20) bezwzględnie przestrzegać przepisów prawa oświatowego;
- 21) bezwzględnie wykonywać zarządzenia i polecenia dyrektora liceum wydanych 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.

### § 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 przypisów Statutu dotyczącego wystawiania ocen;
  - 4) do poszanowania 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 wsparcia finansowego zgodnie z odrębnymi przepisami w procesie doskonalenia zawodowego.

### § 33

1. Wychowawca ma obowiązki wynikające z przepisów nadrzędnych, a w szczególności ma obowiązek:
  - 1) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) 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 (prawnymi opiekunami), 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 przed wystawieniem ocen klasyfikacyjnych;
- 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 najślabszych 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.

#### § 34

Wychowawca ma prawo do pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w pracy wychowawczej od dyrektora szkoły, psychologa szkolnego oraz instytucji wspierających.

#### § 35

1. Drugi wychowawca jest obowiązany w szczególności:
  - 1) ściśle współpracować z pierwszym 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, wychowawców grup wychowawczych 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, wychowawcami grup wychowawczych 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,
- 2) 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,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

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 (prawnymi opiekunami)**

### § 39

1. Najważniejszą rolę w wychowaniu dzieci pełnią rodzice. Liceum w zakresie wychowania odgrywa rolę wspierającą.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze Statutem szkoły;
  - 2) uchwalenie za pośrednictwem rady rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną;
  - 3) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 4) informacji o życiu liceum, o stanie bezpieczeństwa i poziomie dydaktycznym podczas grupowych spotkań z wychowawcą klasy;
  - 5) opiniowania działań liceum za pośrednictwem rady rodziców;
  - 6) informacji dotyczących zachowania, postępów w nauce oraz frekwencji swoich dzieci podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy oraz nauczycielami uczącymi w danej klasie;
  - 7) informacji dotyczących zachowania, postępów w nauce oraz frekwencji swoich dzieci przekazanych w formie pisemnej w postaci „kart ocen” przekazywanych przez wychowawcę klasy podczas zebrań z rodzicami lub zgodnie z ustalonym przez niego harmonogramem;
  - 8) informacji o możliwości wystawienia ich dziecku oceny niedostatecznej na koniec I półrocza lub roku szkolnego na miesiąc przed ostatecznym wystawieniem ocen;
  - 9) informacji o możliwości ukarania ich dziecka naganą, zawieszeniem w prawach ucznia lub skreśleniem z listy uczniów oraz przedstawienia w tej sprawie swojej opinii wobec dyrektora i rady pedagogicznej przed ostatecznym ukaraniem ich dziecka lub podopiecznego;
  - 10) rodzice mają możliwość uzyskania informacji dotyczących zachowania, postępów w nauce oraz frekwencji za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 11) indywidualne spotkania z nauczycielami odbywają się w formie konsultacji, w terminach, o których rodzice są informowani z wyprzedzeniem.
3. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) udział w wywiadówkach;
  - 2) zgłaszanie się do szkoły na wyraźne życzenie nauczyciela lub dyrektora liceum;
  - 3) informowanie wychowawcy o powodach nieobecności dziecka przekraczającej jeden tydzień;
  - 4) pisemne usprawiedliwienie nieobecności ich dzieci lub podopiecznych z podaniem powodu, podczas najbliższej godziny wychowawczej po powrocie dziecka do szkoły;
  - 5) w razie usprawiedliwionej konieczności pisemne zwolnienie dziecka z lekcji z podaniem powodów zwolnienia;

- 6) informowanie o wcześniej zaplanowanych nieobecnościach;
  - 7) dołożenie starań, aby dziecko w odpowiednim czasie dotarło do szkoły i należycie wykonywało szkolne obowiązki;
  - 8) ponoszenie kosztów napraw w przypadku zniszczenia sprzętu szkolnego lub dewastacji budynku szkolnego przez ich dzieci (podopiecznych);
  - 9) po osiągnięciu pełnoletniości uczniowie przejmują część obowiązków rodziców, w żadnym wypadku nie ogranicza to praw i obowiązków rodziców związanych z koniecznością informowania ich o postępach w nauce oraz frekwencji, a także życia szkoły i jej poziomu.
4. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, w terminach nie zakłócających realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
  5. Rodzice/opiekunowie prawni 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. W szczególności uczeń ma prawo do korzystania z usług świadczonych przez placówki poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego, zawodowego;
- 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) wyczynku, 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 wygląd i taki strój uczniowski, który podkreśla powagę szkoły jako miejsca pracy ucznia; strój powinien zasłaniać ramiona, plecy, brzuch i uda i nie zagrażać bezpieczeństwu ucznia i innych osób;



- 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, 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) zakazu korzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji bez wyraźnego pozwolenia nauczyciela (telefon podczas lekcji powinien być wyłączony).

#### § 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. 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 oraz za udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na szczeblu okręgowym i centralnym;
  - 2) zaangażowanie w pracy społecznej 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 całego 3-letniego cyklu nauki jest równa 5.0 lub wyższa.

§ 47

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

§ 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 ustalonych i ogłoszonych wcześniej 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 lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia nagrody.
2. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania.
3. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
4. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.

§ 50

W przypadku niestosowania się do przepisów prawa wewnątrzszkolnego oraz naganego zachowania uczeń może zostać ukarany.

§ 51

1. Za zachowanie nieodpowiednie uznaje się:
  - 1) Niewłaściwe zachowanie w czasie pobytu w szkole lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, to znaczy zachowanie sprzeczne z prawem szkolnym lub zarządzeniami dyrektora lub poleceniami nauczycieli oraz zachowanie, która przeszkadza innym osobom w wykonywaniu ich obowiązków lub 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 w tym nieprzygotowywanie się do lekcji i nieodrabianie prac domowych;
- 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 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) upomnienie udzielone przez wychowawcę;
  - 2) upomnienie dyrektora szkoły;
  - 3) upomnienie dyrektora szkoły wobec rodziców wezwanych do szkoły;
  - 4) pisemne upomnienie skierowane do rodziców,
  - 5) nagane w przypadku przewinień o szczególnie dużej wadze wymienionych w § 51.
2. Wychowawca zobowiązany jest do zastosowania kar przewidzianych w ustępie 1 pkt.1), jeśli uczeń:
  - 1) spóźnił się bez usprawiedliwienia więcej niż 5 razy w semestrze;
  - 2) nie przyszedł bez usprawiedliwienia na pierwszą lekcję więcej niż 3 razy w semestrze.

#### § 53

1. Za naganne zachowanie uznaje się:
  - 1) popełnienie czynu karalnego na terenie szkoły lub poza szkołą;
  - 2) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec uczniów lub pracowników liceum;
  - 3) posiadanie alkoholu, narkotyków lub innych środków niedozwolonych w tym należących do grupy tzw. „dopalaczy” na terenie szkoły lub w czasie wyjść i wycieczek zorganizowanych;
  - 4) posiadanie, spożywanie i sprzedaż alkoholu;
  - 5) posiadanie, używanie i handel środkami odurzającymi;
  - 6) pozostawianie pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków niedozwolonych w tym „dopalaczy” na terenie szkoły lub w czasie wyjść i wycieczek zorganizowanych;

- 7) posiadanie i palenie papierosów lub e-papierosów;
- 8) posiadanie na terenie szkoły materiałów pornograficznych, nazistowskich, sadystycznych lub wzywających do stosowania przemocy;
- 9) niszczenia mienia szkoły z premedytacją;
- 10) fałszowanie dokumentów w tym zwolnień z zajęć lekcyjnych oraz usprawiedliwień nieobecności;
- 11) podawanie do publicznej wiadomości, także z wykorzystaniem Internetu, informacji nieprawdziwych, niepotwierdzonych lub prywatnych o uczniach lub pracownikach liceum bez ich zgody;
- 12) nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej 50 w półroczu) i spóźnienia powtarzające się pomimo przeprowadzonej w tej sprawie rozmowy z uczniem oraz rodzicami ucznia w obecności dyrektora szkoły oraz po zastosowaniu innych kar przewidzianych statutem;
- 13) notoryczne spóźnienia (za notoryczne spóźnienia uznajemy spóźnienia powtarzające się pomimo przeprowadzonej w tej sprawie rozmowy z uczniem oraz rodzicami ucznia w obecności dyrektora szkoły oraz po zastosowaniu innych kar przewidzianych statutem);
- 14) notoryczne łamanie dyscypliny (za notoryczne łamanie dyscypliny uznajemy łamanie 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 rodzicami ucznia w obecności dyrektora szkoły oraz po zastosowaniu innych kar przewidzianych statutem).

#### § 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

1. Naganą udziela się uczniowi z tych samych powodów, z których można podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
2. Uczeń ukarany naganą zostaje zawieszony na 3 miesiące w prawach ucznia, co nie zwalnia go ze szkolnych obowiązków.

#### § 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 w przypadkach określonych w § 53 punkt 9-10 wydaje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej podjętej na wniosek dyrektora, wychowawcy lub zainteresowanego pracownika szkoły.

3. Decyzję o udzieleniu nagany lub o skreśleniu ucznia z listy uczniów wydaje dyrektor na mocy uchwały rady pedagogicznej podjętej na wniosek dyrektora przedstawiony po uzyskaniu pisemnej opinii wychowawcy, psychologa szkolnego, rady młodzieży oraz rady rodziców.

§ 57

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

§ 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

1. 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 (prawnych opiekunów) na piśmie o wymierzonej karze.

§ 60

1. 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 (prawnych opiekunów) 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 (prawnych opiekunów) ucznia lub od czasu zakończenia procedury odwoławczej.

#### § 63

1. Wychowawca ma prawo do stosowania własnych kar i nagród. Ustalając własne kary i nagrody wychowawca musi przestrzegać zasad:
  - 1) nie można stosować kar lub nagród wychowawczych, jeśli uczeń został ukarany lub nagrodzony z tego samego powodu z mocy przepisów Statutu;
  - 2) kary wychowawcze nie mogą naruszać nietykalności cielesnej ucznia i nie mogą uwłaczać jego godności.

### **Rozdział IX**

#### **Szczegółowe warunki i sposoby wewnątrzszkolnego oceniania**

#### § 64

1. Zasady oceniania w szkole określone są przez prawa oraz dokumenty szkolne, a w szczególności:
  - 1) rozkłady materiałów nauczania;
  - 2) szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 3) przedmiotowe systemy oceniania.

#### § 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 przedmiotowy system oceniania.

#### § 67

Wychowawcy klasowi na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach i sposobie oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 68

1. 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

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 73

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie na podstawie przedmiotowych systemów oceniania przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) 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 uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### § 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

#### § 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 wynikających z przedmiotowego systemu oceniania.
2. Wychowawcy klasowi informują na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców o obowiązujących zasadach oceniania zachowania.
3. Nauczyciele informują na bieżąco uczniów o wystawianych ocenach.
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. Nauczyciele informują rodziców o ocenach poprzez wpisanie bieżąco do dziennika elektronicznego, a wychowawcy okresowo do kart ocen przynajmniej trzy razy w czasie okresu klasyfikacyjnego.
6. 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 (prawnych opiekunów) o jego zachowaniu oraz ocenach lub zażąda, aby rodzice (prawni opiekunowie) nie byli informowani o jego zachowaniu oraz ocenach. Uczeń pełnoletni może także w takim przypadku złożyć oświadczenie zobowiązujące szkołę do dezaktywowania konta dostępu rodziców (prawnych opiekunów) do dziennika elektronicznego.
7. Nie ma możliwości ograniczenia rodzicom (prawnym opiekunom) dostępu do informacji o zachowaniu i ocenach ucznia niepełnoletniego oraz pełnoletniego pozostającego na utrzymaniu rodziców.
8. Nauczyciele oraz wychowawcy klas na życzenie uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) 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.

9. Sprawdzone i ocenione zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania prace pisemne nauczyciel udostępnia rodzicom (z zastrzeżeniem ustępu 6) na terenie liceum w godzinach swojej pracy przez 2 tygodnie od dnia oddania prac uczniom. Pisemną informację o terminie i miejscu udostępnienia prac pisemnych nauczyciel przekazuje rodzicom za pośrednictwem uczniów. Informację o terminie i miejscu udostępnienia prac podpisaną przez rodziców nauczyciel przechowuje wraz z pracami pisemnymi.
10. Nauczyciel, który udostępnia pracę rodzicom zobowiązany jest do stworzenia rodzicom warunków technicznych do skopiowania pracy pisemnej swojego dziecka z uwzględnieniem przepisów o prawach autorskich.
11. Sprawdzone i ocenione zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania prace pisemne kończące dział, nauczyciele, z wyjątkiem nauczycieli wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej, 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 semestralnych i końcowych.
12. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną wychowawcy informują rodziców (opiekunów prawnych) o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają uzyskanie stosownej informacji własnym podpisem.
13. Nauczyciele informują uczniów na 7 dni przed klasyfikacją o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i wpisują je do dziennika elektronicznego oraz uzgadniają z uczniami termin i formę poprawy proponowanej oceny na wyższą, 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. prace klasowe
2. kartkówki

3. prace semestralne
4. sprawdzian dyrektorski
5. odpowiedzi ustne

§ 83

**Prace klasowe** są najdłuższą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia. Przeprowadza się je według następujących zasad:

1. Czas trwania pracy klasowej wynosi minimum jedną godzinę lekcyjną.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dokładnie określić materiał obowiązujący na pracy klasowej.
3. Praca klasowa musi być zapowiedziana z minimum tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja o zapowiedzianej klasówce musi być wpisana do dziennika lekcyjnego. Klasówki, których zapowiedź nie została wpisana do dziennika nie są traktowane jako zapowiedziane zgodnie z wymogami niniejszego punktu.
4. Każda praca klasowa na prośbę uczniów powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową.
5. Do momentu oddania uczniom sprawdzonej pracy klasowej nauczyciel nie może przeprowadzać kolejnej pracy klasowej.
6. Zmiana terminu przeprowadzenia pracy klasowej może być dokonana tylko z powodu uzasadnionych przyczyn losowych. Należy dołożyć wszelkich starań, aby przeprowadzić zapowiedzianą klasówkę nawet w razie nieobecności nauczyciela. Termin oddania pracy klasowej wynosi dwa tygodnie, jego przedłużenie wymaga porozumienia nauczyciela z uczniami.
7. W przypadku niedotrzymania terminu nauczyciel nie może sprawdzać i oceniać wiedzy uczniów w formie prac klasowych, kartkówek i odpowiedzi ustnych, aż do czasu oddania uczniom zaległych prac. Nie może także oceniać uczniów w dniu oddania zaległych prac, lecz dopiero na następnej lekcji w innym dniu niż dzień oddania zaległych prac.
8. W przypadku niedotrzymania terminu oddania prac klasowych, co doprowadziło do tego, że prace zostały oddane w terminie uniemożliwiającym uczniowi poprawienie oceny z pracy klasowej przed wystawieniem ocen semestralnych 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 jednej pracy klasowej.
10. W tygodniu mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe.
11. Uczeń ma prawo do pisemnej poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż dwa tygodnie od daty oddania pracy klasowej. Uczeń ma prawo do pisemnej poprawy oceny niedostatecznej z zapowiedzianej pracy klasowej tylko raz w semestrze z danego przedmiotu. Jeżeli termin poprawy zapowiedziany został z tygodniowym wyprzedzeniem, oceny z poprawy traktowane są jako oceny równorzędne z oceną z pracy klasowej i podlegają wpisowi do dziennika lekcyjnego.

12. W przypadku innych ocen niż ocena niedostateczna oraz w przypadku kolejnej oceny niedostatecznej, którą chce poprawiać uczeń – poprawa jest możliwa tylko za zgodą nauczyciela.
13. Jeżeli nieobecność ucznia na pracy klasowej jest usprawiedliwiona i wynika z kilkudniowej absencji w szkole, uczeń powinien ją napisać w terminie uzgodnionym z nauczycielem, który daje mu możliwość uzupełnienia zaległego materiału.
14. Jeżeli nieobecność na zapowiedzianej pracy klasowej 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. Uczeń w takich okolicznościach ma prawo do napisania sprawdzianu tylko jeden raz. Jeśli uczeń nie zgłosi się na ustalony termin poprawy – traci możliwość poprawiania sprawdzianów.
15. Uczeń nie ma prawa uczestniczyć w pracy klasowej 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.

#### § 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 zapowiedziana.
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 zapowiedzianych, 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 z 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 przedmiotu, minus w przypadku nieprzekroczenia 25% punktów przewidzianych dla danego przedmiotu.

#### § 89

Wyniki sprawdzianów/testów nauczycielskich z zakresu więcej niż jednego działu programowego 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. 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.
2. Nie ocenia się zachowania uczniowi realizującemu obowiązek szkolny/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 spóźnił 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 spóźnił się sporadycznie, nie więcej niż 4 razy w semestrze;
  - 3) Nie był karany za zachowania naganne lub szczególnie naganne;
  - 4) Opuścił bez usprawiedliwienia najwyżej 5 godzin lekcyjnych w **pótroczu**;
  - 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 semestrze 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.

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

§ 94

Wychowawcy klas, przed ustaleniem oceny zachowania powinni zapoznać się z opinią innych nauczycieli i uczniów.

§ 95

Nieobecności ucznia usprawiedliwia wychowawca klasy.

§ 96

1. Wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecność ucznia na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) złożonego na druku obowiązującym w szkole, do którego może być dołączone zwolnienie lekarskie lub inne zaświadczenie wystawione przez upoważnioną do tego instytucję. W oświadczeniu rodziców (prawnych opiekunów) muszą być wyjaśnione powody nieobecności ucznia w szkole.
2. 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.
3. Oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności ucznia musi być przekazane wychowawcy lub zastępującej go osobie podczas pierwszej godziny wychowawczej po powrocie ucznia do szkoły po nieobecności lub, w uzasadnionych przypadkach, w innym terminie wskazanym przez wychowawcę nie później jednak niż do drugiej godziny wychowawczej po powrocie ucznia do szkoły po nieobecności.

§ 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 (prawnych opiekunów) złożonego na druku obowiązującym w szkole. W oświadczeniu rodziców (prawnych opiekunów) muszą być



wyjaśnione powody zwolnienia ucznia ze szkoły. Uczeń musi przekazać uprawnionej osobie prośbę o zwolnienie ze szkoły przed pierwszą swoją lekcją w danym dniu.

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 na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) potwierdzone poprzez zwolnienie wysłane na dziennik elektroniczny z konta rodziców bez otrzymania pisemnego oświadczenia rodziców.
2. Uczeń, który został zwolniony ze szkoły na podstawie ustępu 1 zobowiązany jest dostarczyć właściwe oświadczenie rodziców na przyjętym w szkole formularzu podczas najbliższej godziny wychowawczej.

#### § 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 (prawnych opiekunów) w rozmowie telefonicznej lub osobistej.
3. Spóźnienia usprawiedliwia się z wykorzystaniem formularza lub na podstawie informacji wysłanej przez dziennik elektroniczny z konta rodziców (prawnych opiekunów).

#### § 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 (prawnych opiekunów) pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzą, że znają i akceptują decyzje ich pełnoletniego dziecka w tym względzie. Oświadczenia rodziców przechowuje wychowawca w teczce wychowawcy.
2. Pełnoletni uczeń może zwrócić się do wychowawcy na piśmie z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności w szkole.

#### § 103

Wszystkie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) oraz pełnoletniego ucznia dotyczące usprawiedliwień nieobecności oraz zwolnień z lekcji są przechowywane przez wychowawcę do końca roku szkolnego w teczce wychowawcy i okresowo pokazywane rodzicom na ich prośbę lub z własnej inicjatywy.

#### § 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 (prawnych opiekunów) 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 (prawnych opiekunów) 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 semestrze 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 semestrze. Jeśli uczeń nie dotrzyma tego terminu wychowawca zobowiązany jest uwzględnić to przy wystawianiu

oceny zachowania i wystawić ocenę semestralną 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 lub prawnych opiekunów 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.
3. Nieobecności ucznia na lekcjach wychowania fizycznego przed uzyskaniem zgody dyrektora szkoły nie podlegają usprawiedliwieniu z wyjątkiem nieobecności całodniowej, którą usprawiedliwia się zgodnie z normalnymi zasadami określonymi w statucie szkoły, zwolnienia lekarskiego lub zwolnienia wystawionego przez inną upoważnioną do tego instytucję lub udokumentowanego przypadku losowego.

#### § 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 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. Losowania numerów dokonuje Prezydent rady młodzieży lub w razie jego nieobecności, inny członek prezydium rady młodzieży.
3. Numery ogłaszane są w formie pisemnej na tablicy informacyjnej 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 dzwonku na lekcję.

§ 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 dwa tygodnie, uczniowi przysługują 3 dni robocze na uzupełnienie zaległości.

§ 109

1. Po uzyskaniu zgodnie z zasadami określonymi w § 80 ustęp 12 i 13 oficjalnej informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych lub rocznych uczeń może przed zatwierdzeniem wyników klasyfikacji przez radę pedagogiczną ubiegać się o podwyższenie oceny śródrocznej lub rocznej, którą zamierza wystawić mu nauczyciel, jeśli:
  - 1) ponad połowa z wszystkich uzyskanych przez niego ocen cząstkowych w semestrze lub 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 półrocznej do wszystkich sprawdzianów,
  - 5) w semestrze korzystał z oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych lub
  - 6) niezależnie od punktów 1) - 5) u. 1 § 109 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.

2. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w u.1 w punktach 1) – 5) lub warunku z punktu 6) 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 śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Nauczyciel przedmiotu określa dla ucznia ubiegającego się o podwyższenie śródrocznej lub 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, jeśli uzyskał oceny klasyfikacyjne (z uwzględnieniem wyników egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego) ze wszystkich zajęć obowiązkowych realizowanych w danej klasie wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ustępu 4, 5 i 6.
  - 2) uczeń klasy IV kończy liceum, jeśli uzyskał oceny klasyfikacyjne (z uwzględnieniem wyników egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzającego i poprawkowego) ze wszystkich zajęć obowiązkowych realizowanych przez niego w liceum w ciągu całego okresu nauki wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ustępu 4, 5 i 6.
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 liceum na wniosek rodziców i na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacji z nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera. 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. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji przez radę pedagogiczną odbywa się podczas tzw. posiedzenia klasyfikacyjnego w terminach wyznaczonych przez dyrektora liceum.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę celującą.
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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
9. Uczeń nieklasyfikowany nie może uzyskać promocji do klasy programowo wyższej.
10. Jeśli uczeń nie został klasyfikowany z co najmniej jednych zajęć edukacyjnych możliwe jest przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego z tych zajęć.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie:
  - 1) do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) do 5 dni po wystawieniu oceny na podstawie egzaminu poprawkowego.
12. Jeśli dyrektor uzna zasadność zastrzeżeń zgłoszonych przez ucznia lub jego rodziców podejmuje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego.
13. Jeśli uczeń otrzymał roczną ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów obowiązkowych ma prawo do egzaminu poprawkowego w celu podwyższenia oceny i uzyskania promocji.
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.

#### § 111

##### Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

4. Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się w ciągu do sześciu tygodni od zakończenia klasyfikacji śródrocznej oraz w ostatnim tygodniu sierpnia w odniesieniu do klasyfikacji rocznej.
5. W szczególnych przypadkach dyrektor może wyznaczyć późniejszy termin sklasyfikowania ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ustępie 3 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ustępie 1, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części pisemnej i ustnej:
  - 1) Egzamin pisemny trwa 45 minut;
  - 2) Odpowiedź ustna trwa 20 minut i poprzedzona jest 10 minutowym przygotowaniem, z matematyki i fizyki przygotowanie trwa 20 minut.
  - 3) Uczeń ma możliwość wyboru spośród przygotowanych przez Komisję zestawów pytań w części ustnej egzaminu.
  - 4) Wyniki egzaminu w części ustnej i pisemnej są wyrażone procentowo.
  - 5) Ocenę końcową ustala się na podstawie średniego wyniku procentowego z obu części egzaminu według następującego schematu:
    - celujący 91 – 100%
    - bardzo dobry 81 – 90%
    - dobry 66 – 80%
    - dostateczny 50 – 65%
    - dopuszczający 30 - 49%
    - niedostateczny 0-29%
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ustępach 1, 2 i 3 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ustępie 3 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ustępie 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ustępie 3 pkt. 2 – skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
  - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

#### § 112

1. Egzamin sprawdzający w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej
  - 1) z zajęć edukacyjnych ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Termin egzaminu sprawdzającego wyznacza dyrektor liceum po uzgodnieniu go z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) bezpośrednio po uznaniu zastrzeżenia zgłoszonego przez ucznia lub jego rodziców dotyczącego trybu wystawienia oceny rocznej.
3. Egzamin sprawdzający składa się z dwóch części:
  - 1) pisemnej trwającej **60 minut**;
  - 2) ustnej trwającej 20 minut, poprzedzonej 10 minutowym przygotowaniem. Z matematyki i fizyki przygotowanie trwa 20 minut.
  - 3) Uczeń ma możliwość wyboru spośród przygotowanych przez Komisję zestawów pytań w części ustnej egzaminu.
  - 4) Wyniki egzaminu w części ustnej i pisemnej są wyrażone procentowo.
  - 5) Ocenę końcową ustala się na podstawie średniego wyniku procentowego z obu części egzaminu według następującego schematu:
    - celujący 91 – 100%
    - bardzo dobry 81 – 90%
    - dobry 66 – 80%
    - dostateczny 50 – 65%
    - dopuszczający 30 - 49%
    - niedostateczny 0-29%
4. W celu przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor liceum powołuje komisję
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w składzie:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w składzie:



- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
  - f) prezydent rady młodzieży lub wskazany przez niego członek rady młodzieży,
  - g) przewodniczący rady rodziców lub wskazany przez niego członek rady rodziców.
- 3) Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Przy zgłoszeniu zastrzeżeń co do wystawionej oceny powołana przez dyrektora komisja ma 5 dni na decyzję.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem 21 ust. 1 Rozporządzenia.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin egzaminu sprawdzającego,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ustępie 8 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora liceum.

#### § 113

1. Egzamin poprawkowy, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, składa się z dwóch części:
  - 1) pisemnej trwającej od 60 do 90 minut;
  - 2) ustnej trwającej 20 minut i poprzedzonej jest 10 minutowym przygotowaniem. Z matematyki i fizyki przygotowanie trwa 20 minut.

- 3) Uczeń ma możliwość wyboru spośród przygotowanych przez Komisję zestawów pytań w części ustnej egzaminu.  
Wyniki egzaminu w części ustnej i pisemnej są wyrażone procentowo.  
Ocenę końcową ustala się na podstawie średniego wyniku procentowego z obu części egzaminu według następującego schematu:  
celujący 91 – 100%  
bardzo dobry 81 – 90%  
dobry 66 – 80%  
dostateczny 50 – 65%  
dopuszczający 30 - 49%  
niedostateczny 0-29%
2. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki lub muzyki ma przede wszystkim charakter praktyczny.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich i zawiadamia o tym ucznia oraz jego rodziców.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ustępie 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

#### § 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;
  - 4) występuje do dyrektora z inicjatywą zapewnienia uczniom wsparcia organizacyjnego w przygotowaniach do olimpiady, w tym zorganizowania koła olimpijskiego prowadzonego przez nauczycieli akademickich (dotyczy olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego).
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 zawiadomieniu rodziców uczeń może zostać zwolniony z obowiązku chodzenia do szkoły przez 3 dni przed etapem okręgowym olimpiady.
4. Etap centralny
  - 1) Z własnej inicjatywy dyrektor może zorganizować dla ucznia, który zakwalifikował się do etapu centralnego olimpiady koło olimpijskie prowadzone przez nauczyciela akademickiego (dotyczy olimpiad zwalniających z egzaminu maturalnego);
  - 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 zawiadomieniu 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 zdalnym 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:
  - a) 30 minut online przed komputerem
  - b) 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.

#### § 117

1. W trakcie nauczania zdalnego 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, zachęcenie 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. Grafiki konsultacji dla uczniów i rodziców zamieszcza się w dzienniku elektronicznym.

#### § 119

1. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas
  - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć.

#### § 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.