



# STATUT

## XXIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. ks. prof. Józefa Tischnera w Łodzi

**obowiązuje od 29 listopada 2019 r.**

## **SZKOŁA FUNKCJONUJE NA PODSTAWIE:**

### **PRZEPISY OKREŚLAJĄCE DZIAŁANIE SZKOŁY**

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 nr 95 poz.425) z późniejszymi zmianami;
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz.U. 2017, poz. 59) z późniejszymi zmianami;
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 1982 nr 3 , poz. 19);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019, poz.373);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2019, poz. 639);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019, poz. 502);
- 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. 2017, poz. 1646) z późniejszymi zmianami;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. 2015, poz. 959) z późniejszymi zmianami;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2017, poz. 1611) z późniejszymi zmianami;
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy dzieciom i uczniom w formie zasiłku losowego na cele edukacyjne, pomocy uczniom w formie wyjazdów terapeutyczno-edukacyjnych oraz pomocy dzieciom i uczniom w formie zajęć opiekuńczych i zajęć terapeutyczno-edukacyjnych w latach 2019-2021 (Dz. U. 2019, poz. 1075).

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	5
Postanowienia ogólne.....	5
ROZDZIAŁ 2.....	5
Koncepcja pracy szkoły.....	5
ROZDZIAŁ 3.....	6
Cele i zadania Liceum.....	6
ROZDZIAŁ 4.....	7
Organizacja Liceum.....	7
ROZDZIAŁ 5.....	8
Zasady działania Liceum.....	8
ROZDZIAŁ 6.....	10
Współdziałanie liceum z rodzicami (prawnymi opiekunami) ) oraz z uczniem pełnoletnim .....	10
ROZDZIAŁ 7.....	12
Wychowanie i opieka.....	12
ROZDZIAŁ 8.....	13
Opieka medyczna i promocja ochrony zdrowia.....	13
ROZDZIAŁ 9.....	14
Organizacja pracy nauczyciela.....	14
ROZDZIAŁ 10.....	15
Organizacja pracy zespołów nauczycielskich.....	15
ROZDZIAŁ 11.....	16
Organizacja pracy nauczyciela wychowawcy.....	16
ROZDZIAŁ 12.....	18
Organizacja pracy biblioteki szkolnej.....	18
ROZDZIAŁ 13.....	19
Organizacja pracy pedagoga i psychologa szkolnego.....	19
ROZDZIAŁ 14.....	19
Koordinator do spraw bezpieczeństwa.....	19
ROZDZIAŁ 15.....	20
Inni pracownicy szkoły.....	20
ROZDZIAŁ 16.....	20
Prawa i obowiązki ucznia.....	20
ROZDZIAŁ 17.....	22
Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów.....	22
ROZDZIAŁ 18.....	24

Tryb składania odwołań od nałożonych kar lub składania skarg .....	24
ROZDZIAŁ 19.....	25
Szczegółowe kompetencje i uprawnienia poszczególnych organów Liceum, zasady ich współdziałania .....	25
7. Rada Pedagogiczna: .....	27
8. Rada Szkoły: .....	28
10. Młodzieżowa Rada Szkoły: .....	29
ROZDZIAŁ 20.....	29
ROZDZIAŁ 21.....	38
Ocenianie zachowania uczniów .....	38
ROZDZIAŁ 22.....	42
Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów.....	42
ROZDZIAŁ 23.....	42
Wycieczki szkolne .....	42
ROZDZIAŁ 24.....	43
Organizacja szkolnego systemu doradztwa i pomocy uczniom i ich rodzicom oraz zajęć związanych z wyborem kierunku studiów .....	43
ROZDZIAŁ 25.....	43
Pomoc materialna dla uczniów.....	43
ROZDZIAŁ 26.....	44
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.....	44
ROZDZIAŁ 27.....	45
Zasady rekrutacji .....	45
ROZDZIAŁ 28.....	46
Gospodarka finansowa Liceum.....	46
ROZDZIAŁ 29.....	47
Postanowienia końcowe .....	47

## **ROZDZIAŁ 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. XXIII Liceum Ogólnokształcące im. ks. prof. Józefa Tischnera ma swoją siedzibę w Łodzi przy al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 159.
2. Liceum jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną o trzyletnim cyklu kształcenia i szkołą ponadpodstawową o czteroletnim cyklu kształcenia.
3. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Miasto Łódź.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. Liceum używa:
  - 1) pieczęci urzędowej, metalowej, okrągłej, małej i dużej z Godłem Państwa w środku, i pełną nazwą Liceum w otoku;
  - 2) pieczęci nagłówkowej z pełną nazwą Liceum.
6. Liceum posiada dwa własne sztandary.
7. Liceum posiada własny ceremoniał szkolny, na który składają się:
  - 1) uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) obchody świąt państwowych i rocznic szkolnych;
  - 4) obchody święta Liceum w dniu 15 listopada (lub najbliższy tej dacie piątek);
  - 5) organizowanie „Drzwi otwartych”;
  - 6) logo Liceum i księga znaku Liceum;
  - 7) druk firmowy.
8. Liceum może prowadzić klasy autorskie oraz inne formy działalności innowacyjnej na zasadach określonych przepisami prawa.
9. W realizacji zadań statutowych Liceum zapewnia korzystanie z:
  - 1) sal lekcyjnych z niezbędnym do nauki wyposażeniem;
  - 2) biblioteki i czytelnii;
  - 3) gabinetu pielęgniarskiego;
  - 4) gabinetów pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego;
  - 5) sekretariatu, pokoju głównego księgowego i referenta gospodarczego oraz pokoju nauczycielskiego;
  - 6) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych (dwie sale gimnastyczne i sala fitness oraz patio szkolne);
  - 7) pracowni komputerowej i pracowni multimedialnej;
  - 8) sali do warsztatów i spotkań;
  - 9) pomieszczenie świetlicowe;
  - 10) szkolnego radiowęzła i pokoju Młodzieżowej Rady Szkoły;
  - 11) szatni i pomieszczeń socjalno-gospodarczych.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Koncepcja pracy szkoły**

#### **§2**

1. Pragniemy kształcić uczniów, którzy chcą się uczyć i wiedzą, po co się uczą.
2. Rodzice naszych uczniów są współodpowiedzialni za rozwój swoich dzieci.
3. Nauczyciele, uczniowie i rodzice współpracują zachowując równowagę między zasadami partnerstwa, przyjaźni a szacunkiem i potrzebą autorytetu.
4. Chcemy nie tylko wyposażać uczniów w wiedzę, ale także kształtować umiejętności przydatne w dorosłym życiu, promować aktywność intelektualną, uwrażliwiać na cierpienie innego

człowieka, przygotować ucznia do pełnienia w przyszłości różnych odpowiedzialnych ról społecznych.

5. Oferujemy naszym uczniom warunki sprzyjające rozwojowi osobowości i zainteresowań oraz atrakcyjną realizację oferty edukacyjnej.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Cele i zadania Liceum**

#### **§3**

1. Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej Liceum jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia. Konieczna jest harmonijna realizacja zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
2. Liceum w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
  - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu;
  - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
  - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych);
  - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
  - 6) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
  - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
3. Nauczyciele Liceum tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
  - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
4. W swojej pracy wychowawczej nauczyciele wspierają rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwiać uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy. Nauczyciele tworzą w szkole środowisko sprzyjające zarówno wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów (w wymiarze fizycznym - w tym zdrowotnym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym), jak i ich rozwojowi społecznemu, wspierając przy tym:

- 1) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
  - 2) poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie;
  - 3) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolności własnej z wolnością innych;
  - 4) poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
  - 5) przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej, w państwie i świecie;
  - 6) dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
  - 7) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
5. Uczniowie są przygotowywani w szczególności do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo-techniczny. Nauczyciele w pracy wychowawczej wskazują ideał, zgodnie z którym uczeń dojrzały, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie to człowiek uczciwy, umiejący żyć z innymi i dla innych.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja Liceum**

#### **§4**

1. Podstawą organizacji pracy Liceum w danym roku szkolnym jest:
  - 1) arkusz organizacyjny;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 3) plan pracy szkoły;
  - 4) plan nadzoru pedagogicznego.
2. Szczegółową organizację kształcenia, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Liceum, opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez związki zawodowe i Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz zatwierdzony przez organ prowadzący. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć edukacyjnych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Terminarz uroczystości i imprez szkolnych ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Młodzieżowej Rady Szkoły.
5. Dzień Edukacji Narodowej jest dniem wolnym od zajęć lekcyjnych. W tym dniu odbywają się spotkania nauczycieli z uczniami oraz uroczystość szkolna i ślubowanie uczniów klas pierwszych.
6. Liceum dokumentuje własną działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Bieżący zapis ocen i frekwencji uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych prowadzony jest jedynie w wersji elektronicznej, z użyciem elektronicznego dziennika.
8. Roczne wyniki nauczania i frekwencji w postaci arkusza ocen przechowywane są również w formie papierowej.

9. Wszystkie dane osobowe uczniów i nauczycieli Liceum, objęte są przepisami obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych.
10. Liceum nie pobiera od rodziców/opiekunów prawnych uczniów opłat za udostępnianie informacji o wynikach nauczania, wychowania i opieki, niezależnie od formy i czasu przekazywania tej informacji.
11. Jednostki nadzoru mogą przetwarzać dane osobowe uczniów i pracowników szkoły w zakresie niezbędnym do wykonywania nadzoru.
12. Rodzice, uczniowie i osoby współpracujące z Liceum mogą wnosić skargi i wnioski, dotyczące jego pracy do Dyrektora zgodnie z ustaloną procedurą dostępną na stronie BIP.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Zasady działania Liceum**

#### **§5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział.
2. Nauka w oddziałach odbywa się na podstawie planu nauczania zgodnego z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania w szkołach publicznych.
3. Dyrektor Liceum z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza:
  - 1) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Młodzieżową Radą Szkoły, dla danego oddziału dotychczasowego 3-letniego liceum od dwóch do czterech przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
  - 2) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Młodzieżową Radą Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera dwa albo trzy przedmioty.
4. Nauczyciele prowadzą zajęcia w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania. Każdy nauczyciel/grupa nauczycieli tego samego przedmiotu przygotowuje program nauczanego przedmiotu na pełny cykl kształcenia lub korzysta z gotowego programu.
5. Program nauczania ogólnego jest wprowadzany do szkolnego zestawu programów przez Dyrektora szkoły zgodnie z procedurą dopuszczania do użytku programu nauczania.
6. Szkolny zestaw programów dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii Rady Liceum i Rady Pedagogicznej.
7. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut.
8. Zajęcia lekcyjne z niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych a także w formie wycieczek i wyjazdów.
10. Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie umowy zawartej z Dyrektorem.
11. Uczeń Liceum może otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Tryb uzyskiwania zezwolenia określają odrębne przepisy.
12. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.



- Pierwsze półrocze roku szkolnego kończy się 15 stycznia lub, jeśli dzień ten wypada w dniu wolnym od pracy, w ostatni dzień roboczy poprzedzający tę datę.
13. Harmonogram egzaminów zewnętrznych ustala Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Procedury przeprowadzania egzaminów maturalnych na terenie szkoły określają odrębne przepisy.
  14. Obniżenie wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów z trudnościami w uczeniu się:
    - 1) wychowawca klasy otrzymując opinię z poradni psychologiczno – pedagogicznej o dostosowaniu wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia, przekazuje ją pedagogowi szkolnemu. Każdy nauczyciel zobowiązany jest zapoznać się z nią;
    - 2) nauczyciele pisemnie potwierdzają zapoznanie się z ww. opinią;
    - 3) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
    - 4) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
  15. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
  16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  17. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  18. Dostosowania muszą być brane pod uwagę również w momencie zdawania przez tego ucznia egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego.
  19. Zwalnianie z wybranych zajęć edukacyjnych:
    - 1) Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z wybranych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego;
    - 2) Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
    - 3) Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia, jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”:
      - a) Jeśli zwolnienie dotyczy tylko I półrocza, uczeń w II półroczu obowiązany jest zaliczyć sprawdziany przewidziane w II półroczu,
      - b) Jeśli zwolnienie dotyczy II półrocza, w dokumentacji zamiast oceny wpisuje mu się „zwolniony”,
      - c) Jeśli uczeń był zwolniony z więcej niż 50% zajęć zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”,

- d) Jeśli zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego dotyczy tylko wybranych ćwiczeń, uczeń ma wstawianą ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen uzyskanych z ćwiczeń nie obejmujących zwolnienia oraz zaliczenia sprawdzianów zamiennych, dostosowanych do jego możliwości. W tym przypadku nauczyciel wychowania fizycznego obowiązany jest zweryfikować wymagania edukacyjne w stosunku do takiego ucznia i niezwłocznie poinformować o tym ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
  - e) Jeżeli zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego dotyczy wszystkich ćwiczeń fizycznych uczeń może mieć wystawioną ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen otrzymanych np. za realizację projektów w zakresie ochrony i doskonalenia zdrowia własnego oraz innych. Uczeń realizuje projekty pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego i we współpracy z rodzicami,
  - f) Do uzyskania pozytywnej oceny z wychowania fizycznego niezbędny jest aktywny udział ucznia w co najmniej 50% zajęć;
- 4) Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zwalnia ucznia, posiadającego orzeczenie poradni (także niepublicznej) o wadzie słuchu, afazji, niepełnosprawnościach sprzężonych, autyzmie albo potrzebie indywidualnego nauczania, z nauki drugiego języka obcego. Za drugi język rozumie się ten, którego wymiar godzinowy w klasie, do której jest przypisany uczeń, jest mniejszy. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
20. Uczniowie, którzy zostali przyjęci do Liceum z innej szkoły lub zostali przeniesieni z jednego oddziału Liceum do innego oddziału, gdzie uczyli się języka obcego (języków obcych) innego/innych niż to wynika z planu nauczania oddziału/Liceum, do którego zostali przyjęci, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia im uczęszczanie na zajęcia oddziału lub grupy w Liceum, mogą:
- 1) Uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) Kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczyli się w poprzedniej szkole. Dla uczniów, którzy kontynuują we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Współdziałanie liceum z rodzicami (prawnymi opiekunami) ) oraz z uczniem pełnoletnim**

#### **§ 6**

- 1. Rodzice stanowią istotną część społeczności szkolnej i odgrywają w niej ważną rolę z racji znajomości swoich dzieci, ich możliwości intelektualnych, stanów emocjonalnych i umiejętności społecznych. W związku z tym obowiązkiem rodziców ważne jest osobiste włączenie się w życie Liceum w celu wybrania optymalnej drogi rozwoju swojego dziecka.
- 2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) uzyskania informacji dotyczących Statutu Liceum, programów nauczania poszczególnych przedmiotów, programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
  - 2) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 3) rzetelnej informacji o zachowaniu, postępach, osiągnięciach i niepowodzeniach swojego dziecka (co miesiąc otrzymują informacje o postępach w nauce i frekwencji swoich dzieci w postaci karty ocen przekazywanej przez wychowawcę klasy oraz stały, bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego);

- 4) porad pedagoga i psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego w zakresie wychowania, orientacji zawodowej oraz wyboru dalszej drogi kształcenia;
  - 5) indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy i nauczycielami w czasie konsultacji i zebrań których terminy podane są na początku roku szkolnego. W szczególnych przypadkach do spotkań z wychowawcą lub innym nauczycielem w terminie ustalonym wcześniej indywidualnie z nauczycielem;
  - 6) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
  - 7) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 8) uzyskiwania pomocy materialnej;
  - 9) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz Kuratorowi Oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
3. Rodziców obowiązują następujące zasady współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży:
- 1) udział w wywiadówkach, zgłaszanie się do szkoły na każde wezwanie nauczyciela lub Dyrektora. Każde takie wezwanie jest uzgadniane z wychowawcą klasy;
  - 2) uzgodnienie na początku roku szkolnego z wychowawcą zasad współpracy (podpisanie kontraktu edukacyjnego);
  - 3) informowanie wychowawcy:
    - a) o nieobecnościach będących wynikiem choroby, podając przewidywany termin powrotu do szkoły,
    - b) o wcześniej zaplanowanych nieobecnościach (np. wizyta u lekarza specjalisty, udział w konkursach i zawodach niezorganizowanych przez szkołę) – najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność, podając przewidywany termin powrotu do szkoły,
    - c) dzień wcześniej (telefonicznie) lub przez dziennik elektroniczny, panel wiadomości, o zamiarze zwolnienia dziecka w trakcie zajęć danego dnia lub o nieobecności dziecka na pierwszych godzinach lekcyjnych. Jeśli tego nie uczyni, dziecko nie będzie zwolnione ze szkoły, a nieobecność na pierwszej (pierwszych godzinach) nie będzie usprawiedliwiona. W sytuacjach, w których rodzic nie może przewidzieć takiej nieobecności o usprawiedliwieniu decyduje wychowawca,
    - d) w nagłych sytuacjach losowych, po telefonicznym powiadomieniu wychowawcy lub innego pracownika pedagogicznego szkoły oraz pisemnym potwierdzeniu w dniu następnym);
  - 4) pisemne usprawiedliwienie nieobecności na formularzu szkolnym (dostępnym na stronie szkoły), zawierające uzasadnienie przyczyny nieobecności uczeń jest zobowiązany okazać wychowawcy natychmiast po powrocie do szkoły;  
Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwić każdej nieobecności. Jego zadaniem jest dokonanie oceny powodów nieobecności na podstawie statutu, własnego doświadczenia i znajomości sytuacji ucznia.
  - 5) uzgodnienie sposobów kontaktów w przypadkach wymagających natychmiastowej interwencji.
4. Konsekwencją nieprzestrzegania ww. zasad jest nieusprawiedliwienie nieobecności.
5. Rodzice lub opiekunowie prawni ponoszą koszty naprawy zniszczonych przez własne dzieci przedmiotów, urządzeń i zdewastowanych pomieszczeń.
6. Uczeń pełnoletni, który nie jest już objęty obowiązkiem nauki, korzysta z zakładu administracyjnego, jakim jest Liceum, na zasadzie dobrowolności, zatem decydując się na ukończenie edukacji, podporządkowuje się przepisom statutu.

7. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać nieobecności zgodnie z zasadami obowiązującymi w Liceum.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Wychowanie i opieka**

#### **§ 7**

1. Liceum realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze poprzez współpracę wychowawców i wszystkich nauczycieli zgodnie z planem wychowawczo-profilaktycznym opracowanym na dany rok szkolny.
2. Podczas realizacji zadań na terenie obiektów szkolnych uczniom i pracownikom szkoły zapewnia się bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy.
3. Uczniowie i pracownicy szkoły zapoznani są z odpowiednimi przepisami prawa dotyczącymi zasad bezpieczeństwa w szkole i poza jej siedzibą, w trakcie wycieczek przedmiotowych i krajoznawczych, a także podczas wypoczynku na obozach i wyjazdach krajowych i zagranicznych.
4. W ramach podejmowanych zadań interwencyjnych, zapewniających zwiększenie bezpieczeństwa uczniów, Dyrektor może:
  - 1) zamknąć szkołę w czasie trwania zajęć lekcyjnych, aby uniemożliwić osobom niepożądanym wejście na teren szkoły;
  - 2) prowadzić rejestrację osób wchodzących na teren szkoły;
  - 3) zakazać uczniom wychodzenia w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych na zewnątrz budynku;
  - 4) przeprowadzić lub zlecić policji kontrolę budynku szkoły lub autokaru przed wyjazdem na wycieczkę w ramach walki z narkomanią i alkoholizmem;
  - 5) zlecić nauczycielowi świadczenie opieki nad uczniami poza harmonogramem dyżurów i zajęć objętych planem nauczania.
5. Opiekę nad uczniami Liceum sprawują:
  - 1) na terenie Liceum podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele, prowadzący te zajęcia. Obowiązkiem nauczycieli jest sprawdzenie obecności uczniów i odnotowanie jej w dzienniku zajęć na każdej lekcji. W przypadku niedyspozycji ucznia, nauczyciel prowadzący zajęcia, kieruje go do wychowawcy, a w niektórych przypadkach do pielęgniarki szkolnej, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego lub dyrekcji Liceum;
  - 2) podczas wycieczek szkolnych i wyjść poza szkołę wychowawca, nauczyciele Liceum lub rodzice uczniów, zgodnie z zatwierdzonym przez wicedyrektora planem tych zajęć. Opiekunowie zobowiązani są do bezwzględного przestrzegania przepisów BHP. Kierownik wycieczki lub obozu jest zobligowany do złożenia do Dyrekcji, w określonym terminie pełnej dokumentacji wyjazdu, w tym pisemnej deklaracji odpowiedzialności za uczniów;
  - 3) podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów. W czasie nieobecności nauczyciela dyżurującego, dyżur pełni inny nauczyciel, wskazany w harmonogramie dyżurów lub wyznaczony przez wicedyrektora.
6. W czasie lekcji uczniowie nieuczęszczający na zajęcia wychowania do życia w rodzinie, religii lub etyki, mają obowiązek zgłaszania się do biblioteki szkolnej, gdzie pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza. Uczniowie niećwiczący na wychowaniu fizycznym pozostają pod opieką nauczyciela wf-u lub innego nauczyciela wskazanego przez nauczyciela wf-u lub bibliotekarza.
7. Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyrażając zgodę na opuszczenie terenu szkoły przez ucznia podczas zajęć organizowanych przez szkołę, bierze odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w tym czasie, bez względu na to, czy uczeń jest pełnoletni, czy nie.

Za bezpieczeństwo uczniów samowolnie opuszczających teren placówki, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

8. Uczniowie klas pierwszych otoczeni są szczególną opieką wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, którzy w ciągu pierwszych tygodni nauki zbierają informacje na temat sytuacji zdrowotnej oraz warunków domowych ucznia. Odbywa się to poprzez ankiety i indywidualne rozmowy z rodzicami. Istotne informacje o uczniach wymagających szczególnej opieki wychowawca ma obowiązek przekazać dyrekcji, pedagogowi szkolnemu oraz zespołowi uczącemu w danej klasie i wspólnie zorganizować szczególne formy opieki. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania poufności informacji o sytuacji rodzinnej ucznia oraz przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Dla zapewnienia sprawnej działalności wychowawczo-opiekuńczej Dyrektor Liceum wyznacza nauczycieli, pełniących obowiązki wychowawców i drugich wychowawców. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-opiekuńczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia w Liceum. Nauczyciel, pełniący funkcję drugiego wychowawcy, wspiera wychowawcę głównego w wykonywaniu obowiązków lub zastępuje go podczas jego nieobecności.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Opieka medyczna i promocja ochrony zdrowia**

#### **§ 8**

1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie Liceum sprawuje pielęgniarka szkolna, zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi i przepisami, warunkującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach. Organ prowadzący szkołę na podstawie umowy nieodpłatnie udostępnia pielęgniarce środowiska nauczania i wychowania gabinet profilaktyki zdrowotnej w szkole.
2. Świadczenia pielęgniarki szkolnej obejmują między innymi:
  - 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych;
  - 2) kierowanie postępowaniem poprzewiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów;
  - 3) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizacja świadczeń pielęgniarskich oraz wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, na którego liście świadczeniobiorców znajduje się uczeń, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w szkole;
  - 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
  - 6) doradztwo dla Dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole;
  - 7) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.
3. Lekarz dentyista sprawuje opiekę stomatologiczną nad uczniami w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Miejscem tym jest gabinet dentystyczny zlokalizowany w szkole, gabinet dentystyczny poza szkołą albo dentobus, prowadzony przez podmiot wykonujący działalność leczniczą współpracujący ze szkołą.
4. Świadczenia opieki stomatologicznej obejmują między innymi:
  - 1) edukację w zakresie zdrowia jamy ustnej;
  - 2) prowadzenie u uczniów grupowej profilaktyki fluorkowej metodą nadzorowanego szczotkowania zębów preparatami fluorkowymi.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Organizacja pracy nauczyciela**

#### **§ 9**

1. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Obowiązkiem i zadaniem nauczyciela jest:
  - 1) przestrzeganie regulaminu pracy;
  - 2) realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły;
  - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
  - 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka bez względu na jego narodowość, wyznanie, orientację seksualną, status materialny i inne różnice;
  - 6) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi;
  - 7) udzielanie pomocy uczniom i rodzicom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 8) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
  - 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji – regularne wpisywanie ocen, tematów i frekwencji w dziennikach lekcyjnych, nauczania indywidualnego i zajęć pozalekcyjnych;
  - 10) informowanie rodziców uczniów o wynikach dydaktycznych;
  - 11) informowanie rodziców za pośrednictwem wychowawcy o nieobecnościach ucznia na lekcjach (w szczególności o co najmniej 50 % miesięcznej absencji na lekcjach z danego przedmiotu w terminie do 5. dnia każdego miesiąca);
  - 12) informowanie o przestępstwach i wykroczeniach;
  - 13) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 14) zapewnianie bezpieczeństwa w czasie zajęć w szkole i zajęć organizowanych poza szkołą;
  - 15) zapewnianie bezpieczeństwa w czasie zastępstw pełnionych pod nieobecność innego nauczyciela;
  - 16) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych zgodnie z regulaminem;
  - 17) przestrzeganie zasad dotyczących organizacji turystyki i wypoczynku młodzieży;
  - 18) poinformowanie uczniów na pierwszej godzinie lekcyjnej o zasadach korzystania z pracowni przedmiotowych i konieczności przestrzegania ich regulaminów;
  - 19) wyciszenie telefonów komórkowych w czasie prowadzenia zajęć edukacyjnych i uczestniczenia w radach pedagogicznych;
  - 20) przekazywanie rodzicom informacji o trudnościach uczniów i przypadkach ich szczególnych uzdolnień;
  - 21) dostosowanie programów nauczania do potrzeb i możliwości uczniów;
  - 22) indywidualizowanie pracy z uczniem, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 23) posiadanie i właściwe używanie WKI (wewnątrzszkolnego systemu identyfikacji) przy wejściu i wyjściu ze szkoły.
3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej ze strony uczniów, rodziców i innych pracowników Liceum – w przypadku naruszenia tego prawa nauczyciel ma prawo odwołać się do Dyrektora;
- 2) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników (spośród dopuszczonych przez MEN) i środków dydaktycznych;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 5) doskonalenia zawodowego, które uwzględnia:
  - a) wyniki nadzoru pedagogicznego,
  - b) wyniki egzaminu maturalnego,
  - c) zadania związane z realizacją podstawy programowej kształcenia ogólnego,
  - d) wymagania wobec szkół i placówek, określone w przepisach Prawo oświatowe;
  - e) wnioski nauczycieli.
4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) poziom nauczania i uczestniczenia w procesie wychowawczym powierzonych im uczniów;
  - 2) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów w szkole i na zajęciach poza szkołą (np. wycieczka) organizowanych przez szkołę, a także za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie;
  - 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
  - 4) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, zaniedbań, braku nadzoru i zabezpieczenia.
5. Metody postępowania nauczycieli w sytuacji zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacji w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką określają odrębne procedury.
6. Dyrektor szkoły powinien opracować w każdym roku dokument określający potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Organizacja pracy zespołów nauczycielskich**

#### **§ 10**

1. Nauczyciele pracują w zespołach przedmiotowych i zespołach zadaniowych.
2. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi nauczyciele, w skład zespołu zadaniowego może wchodzić każdy pracownik szkoły, uczniowie, rodzice, a także inne osoby zaproszone do współpracy przez Radę Pedagogiczną.
3. Praca w zespole odbywa się na zasadzie dobrowolności lub zostaje przydzielona przez Dyrektora szkoły.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany większością głosów, odpowiedzialny za przedstawienie Dyrektorowi planu pracy zespołu, sprawozdania z pracy zespołu.
5. Cele i zadania zespołów:
  - 1) opracowanie planu pracy zespołu, sprawozdania z pracy zespołu, ewaluację, monitorowanie działań;
  - 2) zorganizowanie współpracy w celu realizowania jednego lub więcej zadań;
  - 3) badania i opracowywanie efektów wynikających z realizacji działania lub wprowadzenia zmiany;
  - 4) twórcze współdziałanie;

- 5) poprawa jakości pracy Liceum;
- 6) promocja Liceum.
6. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) wybór lub opracowanie programów nauczania i współdziałania w ich realizacji;
  - 2) opiniowanie przygotowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 3) wybór 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 do języków obcych, w klasach z rozszerzonym zakresem nauczania tych języków;
  - 4) opracowanie i modyfikowanie przedmiotowych zasad i kryteriów oceniania;
  - 5) ustalenie zasad i sposobu przeprowadzania badań osiągnięć uczniów i opracowanie ich wyników;
  - 6) opracowanie wyników egzaminów zewnętrznych i planów naprawczych;
  - 7) opracowanie i realizacja tematyki samokształceniowej i doskonalenia zawodowego;
  - 8) planowanie lekcji otwartych;
  - 9) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
  - 10) dzielenie się z kolegami wiedzą i umiejętnościami, zdobytymi na kursach doskonalenia zawodowego.
7. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
  - 1) planowanie, koordynacja i realizacja pracy wychowawczej Liceum;
  - 2) wdrażanie, ewaluacja oraz ocena realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) kontrolowanie i rozwiązywanie problemów wychowawczych, występujących w Liceum;
  - 4) organizowanie i rozwijanie działalności samorządowej uczniów;
  - 5) wnioskowanie do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej w sprawach związanych z organizacją i realizacją zadań wychowawczych i opiekuńczych Liceum.
8. Inne zespoły zadaniowe powołuje się w zależności od potrzeb.
9. Do zadań zespołów (komisji) zadaniowych należy:
  - 1) organizacja i przeprowadzanie szkolnych eliminacji olimpiad przedmiotowych i konkursów szkolnych;
  - 2) badanie losów absolwentów Liceum, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych;
  - 3) opracowywanie planów i programów szkolnych;
  - 4) organizacja i prowadzenie ewaluacji wewnętrznej;
  - 5) wprowadzanie zmian w Statucie i w procedurach;
  - 6) prowadzenie naboru kandydatów do Liceum;
  - 7) promocja Liceum;
  - 8) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i planów dyżurów nauczycielskich;
  - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku szkolnego, skontrum bibliotecznego, kasacji zużytego sprzętu i pomocy dydaktycznych;
  - 10) opracowanie szkolnego zestawu programów i podręczników.
10. Dyrektor może tworzyć zespoły w zależności od bieżących potrzeb Liceum i powoływać przewodniczących tych zespołów, jak również koordynatorów do spraw realizacji określonych zadań statutowych i liderów wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Organizacja pracy nauczyciela wychowawcy**

#### **§ 11**

1. Obowiązkiem nauczyciela – wychowawcy jest:
  - 1) objęcie opieką wychowawczą uczniów powierzonej klasy;
  - 2) poznawanie sytuacji rodzinnej i wychowawczej uczniów;
  - 3) opracowanie zasad współpracy z rodzicami uczniów klasy wychowawczej;



- 4) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, Radą Rodziców, koordynowanie współpracy uczniów z organizacjami działającymi na terenie szkoły, a w szczególności z Radą Szkoły i z Młodzieżową Radą Szkoły;
  - 5) współdziałanie z pedagogiem (psychologiem) szkolnym;
  - 6) kontrolowanie wyników w nauce i frekwencji wychowanków. Przekazywanie Dyrektorowi szkoły informacji o co najmniej 50% nieobecności wychowanków klasy, także z danego przedmiotu za każdy miesiąc do dnia 5 następnego miesiąca;
  - 7) poinformowanie o zasadach kontaktów wychowawcy z rodzicami;
  - 8) w przypadku nieobecności ucznia w szkole i braku informacji o przyczynach nieobecności – skontaktowanie się z rodzicami lub prawnymi opiekunami najpóźniej w trzecim dniu nieobecności;
  - 9) mobilizowanie uczniów do osiągania jak najlepszych wyników w nauce;
  - 10) podejmowania decyzji dotyczącej usprawiedliwiania nieobecności w szkole uczniów oraz w uzasadnionych przypadkach zwalniania ich z lekcji podczas trwania zajęć;
  - 11) podejmowanie działań zmierzających do zmniejszenia nieobecności uczniów oraz likwidacji spóźnień uczniów;
  - 12) motywowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz klasy i szkoły oraz wspieranie tych działań, rozbudzanie własnej inicjatywy uczniów;
  - 13) wspieranie wychowanków w pracy nad sobą, czuwanie nad ich rozwojem;
  - 14) podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania konfliktów w zespole klasowym, a także między wychowankami a innymi uczniami Liceum;
  - 15) prowadzenie godzin do dyspozycji wychowawcy zgodnie z ustalonym na początku roku szkolnego harmonogramem;
  - 16) współdziałanie z drugim wychowawcą i innymi nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, łagodzenie konfliktów;
  - 17) ostateczne ustalanie ocen z zachowania, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceny z zachowania;
  - 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji (dzienniki elektroniczny i papierowy, arkusze ocen, świadectwa);
  - 19) dbałość o bezpieczeństwo wychowanków w szkole i na zajęciach organizowanych poza szkołą;
  - 20) mobilizowanie uczniów do dbałości o estetyczny wygląd pracowni, którą opiekują się jego wychowankowie;
  - 21) dbałość o kulturę słowa i wdrażanie zasad dobrego wychowania.
2. Obowiązkiem nauczyciela – drugiego wychowawcy jest:
    - 1) ścisła współpraca z wychowawcą w zakresie opieki i wspierania inicjatywy wychowanków;
    - 2) na prośbę wychowawcy pomoc w decyzjach dotyczących podopiecznych;
    - 3) przejęcie obowiązków wychowawcy na okres czasowej jego nieobecności w szkole, wychowawca zachowuje jednak prawo do podejmowania ostatecznych decyzji w sprawie swoich podopiecznych;
    - 4) podejmowania decyzji dotyczącej zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych, jedynie w przypadku nieobecności wychowawcy, jeśli wychowawca był w szkole danego dnia, a sytuacja nie jest nagła, nie może on zwolnić ucznia.
  3. Nauczyciel – wychowawca ma prawo do:
    - 1) pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora, pedagoga (psychologa) szkolnego, instytucji wspierających, wspomagających Liceum;
    - 2) decydowania o sposobach pomocy uczniom swojego oddziału;

- 3) odmowy usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeśli nie został on zawiadomiony w wymaganym terminie, jeśli uczeń nie dostarczył dokumentu z podpisem rodzica o zwolnieniu z lekcji w odpowiednim terminie, lub gdy ma podejrzenia, że wiadomość telefoniczna, elektroniczna lub dokument podany wychowawcy nie pochodzi od rodzica/opiekuna prawnego lub nie ma merytorycznego powodu usprawiedliwienia nieobecności ucznia.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Organizacja pracy biblioteki szkolnej**

#### **§ 12**

1. W XXIII Liceum Ogólnokształcącym funkcjonuje biblioteka szkolna służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz upowszechnianiu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych, czytelnia i centrum multimedialnego określają regulaminy biblioteki i centrum multimedialnego.
4. Zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) zaspokajanie zgłoszonych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania i wychowania ze szczególnym uwzględnieniem edukacji medialnej;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie kultury czytelniczej, rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej;
  - 6) przysposobienie uczniów do samokształcenia, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 7) udostępnianie centrum multimedialnego do samodzielnej i zespołowej pracy uczniów.
5. Biblioteka szkolna składa się z:
  - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych,
  - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
  - 3) czytelnia wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną oraz stanowiskami do pracy indywidualnej;
6. Lokal (wypożyczalnia i czytelnia) oraz wyposażenie biblioteki spełniają warunki do realizacji powyższych zadań.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) gromadzenie, ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 3) organizowanie warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej (księgozbiór podręczny, katalogi, zestawienia);
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej i poradnictwa czytelniczego;
  - 5) organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa oraz podnoszenia kultury ogólnej;
  - 6) udział w organizowaniu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
  - 7) współpraca ze środowiskiem szkolnym w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych;

- 8) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji biblioteki;
- 9) sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki;
- 10) nadzór nad centrum multimedialnym;
- 11) doskonalenie warsztatu pracy.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **Organizacja pracy pedagoga i psychologa szkolnego**

#### **§ 13**

1. W szkole pracuje pedagog i/lub psycholog, świadczący pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, nauczycielom i rodzicom.
2. Do jego zadań należy:
  - 1) diagnozowanie środowiska uczniów i analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły;
  - 3) współpraca z wychowawcami w podejmowaniu działań eliminujących przyczyny trudności wychowawczych i dydaktycznych;
  - 4) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w organizowaniu różnych form pomocy uczniom, rodzicom i nauczycielom oraz w wyborze zawodu lub dalszej drogi kształcenia;
  - 5) tworzenie zasad pomocy dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 6) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych w szkole, klasie lub rodzinie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga i/lub psychologa określa Dyrektor Liceum.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **Koordynator do spraw bezpieczeństwa**

#### **§ 14**

1. Sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki w Liceum zajmują się osoby powołane przez Dyrektora: pracownik do spraw bhp, społeczny inspektor pracy, kierownik gospodarczy i koordynator do spraw bezpieczeństwa uczniów.
2. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należy:
  - 1) diagnozowanie pojawiających się w szkole zagrożeń oraz integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
  - 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
  - 3) wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
  - 4) pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego;
  - 6) współpraca z rodzicami i środowiskiem;
  - 7) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną;
  - 8) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
  - 9) przygotowanie rocznych planów i sprawozdań ze swojej działalności;
  - 10) doskonalenie własne.

## **ROZDZIAŁ 15**

### **Inni pracownicy szkoły**

#### **§ 15**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.  
W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarz szkoły;
  - 3) referent do spraw gospodarczych;
  - 4) specjalista do spraw sieci;
  - 5) specjalista do spraw BHP.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Zakres obowiązków innych pracowników szkoły, z uwzględnieniem zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa (w czasie zajęć organizowanych przez Liceum) określa Dyrektor zgodnie z regulaminem BHP.

## **ROZDZIAŁ 16**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 16**

1. Uczniem XXIII LO im. ks. prof. Józefa Tischnera w Łodzi jest osoba wpisana do rejestru uczniów Liceum.
2. Uczniem Liceum przestaje być osoba, która została skreślona z rejestru uczniów zgodnie z przyjętą procedurą.
3. Wszyscy uczniowie mają prawo do:
  - 1) nauki;
  - 2) zapewnienia przez szkołę bezpieczeństwa;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 4) obiektywnego, sprawiedliwego i jawnego oceniania;
  - 5) wglądu do swoich prac pisemnych;
  - 6) wygłaszania w sposób kulturalny własnego zdania;
  - 7) dokładnego wyjaśnienia niezrozumiałych zagadnień na lekcji;
  - 8) pomocy w uzyskiwaniu wiedzy i umiejętności, także niezbędnych w przygotowaniu do egzaminu maturalnego, konkursów i olimpiad;
  - 9) indywidualnego toku nauczania bądź skróconego czasu w nauce, jeżeli wykazują się wybitnymi uzdolnieniami i osiągnięciami;
  - 10) organizacji życia szkolnego w sposób umożliwiający zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 11) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły (za zgodą Dyrektora Liceum);
  - 12) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 13) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem liceum;
  - 14) zgłoszenia nauczyciela kandydata na opiekuna Młodzieżowej Rady Szkoły;
  - 15) korzystania z biblioteki szkolnej i pracowni multimedialnej w obecności opiekuna tych pracowni oraz do korzystania z pomocy naukowych dostępnych na terenie szkoły,
  - 16) korzystania z pomocy pedagoga i psychologa;
  - 17) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania przerw międzylekcyjnych i podczas zajęć edukacyjnych za zgodą nauczyciela;
  - 18) szacunku ze strony nauczycieli, pracowników i innych uczniów szkoły bez względu na narodowość, wyznanie, orientację seksualną, status materialny i inne.
4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień Statutu Liceum, regulaminów, zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Liceum;
  - 2) zdobywania wiedzy, podnoszenia kultury osobistej i sprawności fizycznej oraz systematycznego uczęszczania na wszystkie zajęcia organizowane przez Liceum;
  - 3) godnego reprezentowania Liceum, dbania o jego honor i dobre imię;
  - 4) punktualnego przychodzenia oraz odpowiedniego przygotowywania się do zajęć;
  - 5) właściwego zachowywania się wobec nauczycieli, uczniów i innych pracowników Liceum - za niewłaściwe uważa się m.in.: używanie wulgaryzmów, samowolne opuszczanie zajęć, agresję słowną lub fizyczną, a także spożywanie posiłków i napojów podczas trwania zajęć;
  - 6) wystrzegania się używek, przestrzegania na terenie szkoły oraz podczas wyjazdów i wyjazdów przez nią organizowanych zakazu palenia i posiadania tytoniu oraz e-papierosów, lub zażywania alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
  - 7) niewychodzenia w czasie przerw i okienek lekcyjnych poza wyznaczony teren;
  - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia, w tym przeciwdziałania przemocy i agresji, udzielania pomocy słabszym, współdziałania, tworzenia atmosfery życzliwości;
  - 9) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów - na teren szkoły zabrania się wnoszenia przedmiotów i substancji zagrażających bezpieczeństwu ludzi;
  - 10) dbania o czystość i porządek na terenie szkoły oraz szanowania mienia szkoły, a w przypadku wyrządzenia szkody – naprawienia jej lub zrekompensowania;
  - 11) w czasie trwania zajęć organizowanych przez Liceum na terenie szkoły i poza nią wyłączyć telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne; chyba, że nauczyciel zadecyduje inaczej;
  - 12) posiadania karty identyfikacyjnej i imiennego identyfikatora (WKI) na terenie szkoły od pierwszego do ostatniego dnia nauki. W przypadku braku karty identyfikacyjnej, uczeń zgłasza ten fakt pracownikowi szkoły, co zostaje odnotowane w odpowiednim dokumencie. Zgubienie karty identyfikacyjnej należy bezzwłocznie zgłosić w sekretariacie szkoły;
  - 13) przestrzegania zasad higieny osobistej oraz dbania o estetykę wyglądu. Ubiór ucznia nie może propagować treści niezgodnych z prawem, nie może także obrażać uczuć osobistych innych;
  - 14) dokonania wyboru przedmiotów rozszerzonych;
  - 15) znać postać i twórczość patrona szkoły;
  - 16) posiadać odpowiedni strój galowy i codzienny:
    - a) w przypadku dziewcząt obowiązuje ciemna spódnica (czarna, granatowa), minimalna długość do połowy uda lub eleganckie spodnie, biała koszulowa bluzka, zakrywająca plecy, ramiona, brzuch i biust. Dopuszcza się dyskretne ozdoby do ubioru.

- W przypadku chłopców obowiązuje biała koszula i ciemne eleganckie spodnie (czarne, granatowe) albo ciemny garnitur i wypastowane buty,
- b) codzienny strój ucznia musi być schludny, zakrywający brzuch, biust, plecy. Obowiązuje obuwie zapewniające bezpieczeństwo i dbałość o mienie szkoły. Na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój ustalony przez nauczyciela wychowania fizycznego oraz obuwie sportowe;
- 17) posiadania i właściwego używania WKI (wewnątrzszkolnego systemu identyfikacji) przy wejściu i wyjściu ze szkoły,
    - a) w przypadku zwolnienia ucznia w trakcie lekcji, wymagane jest pisemne zwolnienie od rodzica, opiekuna, wychowawcy lub Dyrekcji szkoły,
    - b) zapomnienie WKI – należy zgłosić po wejściu do szkoły, w dyżurce lub nauczycielowi dyżurującemu przy wejściu do szkoły („akwarium”). Uczeń wpisuje się do „Księgi wejść i wyjść uczniów XXIII Liceum Ogólnokształcącego”, która dostępna jest w dyżurce,
    - c) w przypadku zgubienia WKI (wewnątrzszkolnego systemu identyfikacji) należy zgłosić dyrekcji dniu stwierdzenia powyższego faktu – pierwsze dwie WKI są bezpłatne, w przypadku trzeciego i kolejnych zagubień, pobierana będzie opłata na Radę Rodziców w wysokości określonej odrębnymi przepisami;
  - 18) przestrzegania prywatności osób trzecich i rzeczy do nich należących (w tym fotografowania innych osób, prac klasowych, kartkówek i innych prac ucznia);
  - 19) pozostawienia podczas zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego lub innych urządzeń telekomunikacyjnych w miejscu wskazanym przez nauczyciela;
  - 20) kwestie sporne dotyczące ubioru i wyglądu ucznia ostatecznie rozstrzyga pedagog (psycholog) szkolny, a w przypadku jego nieobecności Dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 17**

### **Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów**

#### **§ 17**

1. Nagrody:
  - 1) nagrodą w stosunku do ucznia wzorowo wypełniającego swoje obowiązki wobec szkoły może być:
    - a) pochwała wychowawcy wobec klasy,
    - b) pochwała Dyrektora wobec wszystkich uczniów Liceum,
    - c) dyplom uznania,
    - d) nagroda rzeczowa,
    - e) list gratulacyjny wystosowany przez Radę Pedagogiczną do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
  - 2) list gratulacyjny otrzymują rodzice lub prawni opiekunowie ucznia, który ma:
    - a) średnią ocen co najmniej 5,0 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
    - b) 100% frekwencję i średnią ocen minimum 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
  - 3) dla uczniów ze 100% frekwencją przewidziana jest nagroda rzeczowa sponsorowana przez Radę Rodziców,
  - 4) uczeń lub opiekun prawny może wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody w formie pisemnej do Dyrektora Liceum w terminie 7 dni od dnia przyznania;
2. Kary:
  - 1) w przypadku rażącego niestosowania się do przepisów prawa wewnątrzszkolnego uczeń może zostać ukarany poprzez:
    - a) upomnienie wychowawcy wobec klasy,

- b) naganę Dyrektora Liceum udzieloną wobec klasy lub uczniów Liceum (podaną do wiadomości rodziców),
  - c) drugą naganę Dyrektora w obecności Dyrektora szkoły, pedagoga, rodzica/opiekuna prawnego,
  - d) skreślenie z listy uczniów;
- 2) upomnienie lub nagana może być udzielona uczniowi za:
- a) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia,
  - b) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - c) palenie tytoniu, posiadanie lub spożywanie alkoholu lub zażywanie narkotyków w szkole lub podczas wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę,
  - d) fałszowanie dokumentów szkolnych,
  - e) oszustwo lub nieuczciwość wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły, w tym niesamodzielną pracę czy plagiat,
  - f) wykonywanie lub rozpowszechnianie zdjęć, filmów lub nagrań audio bez zgody osób rejestrowanych,
  - g) dodatkowo uczeń otrzymuje ocenę naganną za wykroczenia przeciwko prawu Rzeczypospolitej Polskiej, w ramach 2 obszaru zasad wystawiania oceny z zachowania (w półroczu, w którym wystąpiło wykroczenie),
- 3) uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia:
- a) 20 godzin lekcyjnych otrzymuje upomnienie wychowawcy,
  - b) 40 godzin lekcyjnych otrzymuje naganę dyrektora;
- 4) w przypadku dalszego opuszczania zajęć uczeń otrzymuje drugą naganę Dyrektora, zawierającą wezwanie do wykonania obowiązku nauki z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego;
- 5) Dyrektor Liceum w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej może skreślić ucznia z listy uczniów Liceum. Kara ta może być stosowana jako pierwsza i jedyna. Skreślenie z listy uczniów następuje, gdy uczeń:
- a) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
  - b) nie uczęszcza do szkoły (150 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
  - c) narusza nietykalność cielesną lub godność osobistą np. z wykorzystaniem Internetu albo stosuje groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników Liceum oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
  - d) dokonał zaboru lub zniszczenia mienia szkoły lub mienia osób wymienionych w podpunkcie c,
  - e) wywiera szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne lub psychiczne osób wymienionych w podpunkcie c,
  - f) przebywa na terenie szkoły lub podczas wycieczek szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków lub innych używek,
  - g) posiada, przechowuje lub rozprowadza na terenie szkoły lub podczas wycieczek szkolnych alkohol lub narkotyki,
  - h) świadomie i systematycznie narusza obowiązki ucznia określone w Statucie,
  - i) prostytuuje się lub czerpie korzyści z prostytucji;
- 6) W przypadku złej, niezmiennej postawy ucznia może nastąpić skreślenie z listy uczniów w następujących sytuacjach:
- a) notorycznie pali papierosy na terenie szkoły,
  - b) powtarzający klasę otrzyma dwie lub więcej śródrocznych ocen niedostatecznych;
3. Tryb stosowania kary upomnienia i nagany:
- 1) kara upomnienia lub nagany jest stosowana po uprzednim wysłuchaniu ucznia;

- 2) wychowawca lub Dyrektor Liceum powiadamia ucznia na piśmie o zastosowanej karze, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków i norm (odpis zawiadomienia składa się do arkusza ocen);
- 3) po roku bardzo dobrego wypełniania obowiązków karę upomnienia lub nagany uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z arkusza ocen.
4. Metody postępowania i kary w sytuacji zagrożenia przestępczością: szczegółowe metody postępowania i kary w sytuacji zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką określają odrębne procedury.
5. Procedura postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów:
  - 1) sporządzenie notatki, protokołu zeznań świadków itp. o zaistniałym wykroczeniu (konieczna forma pisemna);
  - 2) sprawdzenie czy za dane wykroczenie Statut Liceum przewiduje ukaranie skreśleniem z listy uczniów;
  - 3) w celu rozpatrzenia sprawy Dyrektor Liceum zwołuje Radę Pedagogiczną, z posiedzenia której sporządza się protokół;
  - 4) uczeń ma prawo wyboru rzecznika obrony. Z urzędu są nimi wychowawca, pedagog (psycholog) szkolny i rzecznik praw ucznia, którzy przedstawiają uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
  - 5) wystąpienie Dyrektora Liceum o opinię do Młodzieżowej Rady Szkoły, która wyraża swoje stanowisko na piśmie;
  - 6) rozważenie przez Radę Pedagogiczną takich okoliczności, jak to czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawcze szkoły i czy uczeń był wcześniej karany;
  - 7) postępowanie w sprawie kończy się podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną;
  - 8) Dyrektor Liceum decyduje o sposobie ukarania i powiadamia o tym ucznia i jego rodziców;
  - 9) decyzja o skreśleniu z listy uczniów powinna zawierać:
    - a) numer decyzji (umieszczony w odpowiednim rejestrze),
    - b) podstawę prawną,
    - c) treść i uzasadnienie decyzji,
    - d) tryb odwołania (do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji);
  - 10) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni decyzję odbierają rodzice;
  - 11) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację szkolną w części dotyczącej danej sprawy;
  - 12) w przypadku wniesienia odwołania Dyrektor Liceum w ciągu 7 dni musi ponownie zbadać sprawę i ustosunkować się do odwołania. Dyrektor może podjąć decyzję o uchyleniu uchwały skreślającej ucznia (na piśmie), bądź odesłać całą dokumentację do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
  - 13) Zgubienie WKI (wewnętrzny szkolny system identyfikacji) należy zgłosić dyrekcji w dniu stwierdzenia powyższego faktu – pierwsze dwie WKI są bezpłatne, w przypadku trzeciego i kolejnych zagubień, pobierana będzie opłata na Radę Rodziców w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ 18**

### **Tryb składania odwołań od nałożonych kar lub składania skarg**

#### **§ 18**

1. Od kary upomnienia uczeń może złożyć sprzeciw w ciągu 2 dni od dnia nałożenia kary do wychowawcy klasy po uprzednim uzyskaniu pisemnego poręczenia przez samorząd klasowy.



2. Uczeń, który wniósł sprzeciw od kary upomnienia, może w ciągu 3 dni od dnia jego odrzucenia wystąpić do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy o uchylenie zastosowanej kary.
3. Od kary nagany uczeń może złożyć sprzeciw w ciągu 3 dni od dnia nałożenia kary do Dyrektora Liceum po uprzednim uzyskaniu pisemnego poręczenia przez MRS. Dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o zastosowaniu kary lub ją uchyla.
4. Od kary skreślenia z listy uczniów szkoły uczeń może w ciągu 14 dni odwołać się do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
5. W przypadku naruszenia swoich praw, uczeń może złożyć zażalenie lub odwołać się do:
  - 1) rzecznika praw ucznia w Liceum, w każdym przypadku;
  - 2) wychowawcy klasy, gdy prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik Liceum;
  - 3) Dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca;
  - 4) koordynatora ds. przestrzegania praw dziecka i ucznia w szkole mającego siedzibę przy Łódzkim Kuratorze Oświaty, w każdym przypadku naruszenia praw dziecka i ucznia.
6. Prawo do złożenia zażalenia mają uczniowie i ich rodzice bądź prawni opiekunowie.

## **ROZDZIAŁ 19**

### **Szczegółowe kompetencje i uprawnienia poszczególnych organów Liceum, zasady ich współdziałania**

#### **§ 19**

1. Organami Liceum są:
  - 1) Dyrektor oraz wicedyrektor Liceum;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Szkoły;
  - 4) Rada Rodziców;
  - 5) Młodzieżowa Rada Szkoły.
2. Wszystkie organy Liceum mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych Statutem i regulaminami.
3. Regulaminy poszczególnych organów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Liceum. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Liceum, powinny one informować się wzajemnie o przewidywanych lub planowanych działaniach lub decyzjach.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Łódzki Kurator Oświaty.  
Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Łodzi.
5. Dyrektor Liceum:
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Liceum i reprezentuje Liceum na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w Liceum;
  - 3) Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 4) zapewnia pomoc i opiekę nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczno-wychowawczą;
  - 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w doskonaleniu zawodowym;
  - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;

- 7) organizuje, zgodnie z procedurą postępowania, posiedzenie komisji kwalifikacyjnej w awansie zawodowym nauczyciela stażysty. Ocenia dorobek zawodowy nauczycieli. Uczestniczy w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych dla nauczycieli, którzy odbyli staż;
  - 8) organizuje prowadzenie egzaminu maturalnego;
  - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum zaopiniowanym przez Radę Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje pracę administracyjno-finansową i gospodarczą;
  - 10) rozpatruje skargi nauczycieli, uczniów i rodziców;
  - 11) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej i decyzje innych organów Liceum niezgodne z obowiązującymi przepisami po uprzednim poinformowaniu organu prowadzącego i nadzorującego szkołę i uzasadnieniu;
  - 12) powołuje i odwołuje wicedyrektora, określa zakres jego obowiązków;
  - 13) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, organizuje zajęcia dodatkowe po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 15) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 16) ustala i podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujący w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 17) w przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor lub wyznaczony członek rady pedagogicznej.
6. Wicedyrektor Liceum, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi szkoły:
- 1) kieruje działalnością wychowawczą szkoły, w tym szczególnie pracą wychowawców klasowych, Młodzieżowej Rady Szkoły, organizacji młodzieżowych działających w szkole oraz wolontariuszy;
  - 2) kieruje i nadzoruje organizację wycieczek młodzieży, obozów naukowych, wyjazdów zagranicznych oraz wyjść na zajęcia pozaszkolne;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły;
  - 3) pełni funkcję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i wykonuje obowiązki wynikające z przepisów szkolnej instrukcji inwentaryzacyjnej;
  - 4) pełni funkcję zastępcy przewodniczącego egzaminów maturalnych;
  - 5) pełni funkcję przewodniczącego komisji ds. druków ścisłego zarachowania;
  - 6) pełni funkcję przewodniczącego komisji ds. naboru na stanowisko urzędnicze;
  - 7) kontroluje realizację zajęć pozalekcyjnych;
  - 8) wnioskuje do Dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego, nagród, wyróżnień i kar dla nauczycieli;
  - 9) prowadzi szkoleniowe rady pedagogiczne;
  - 10) nadzoruje przygotowanie i opracowanie wyników klasyfikacji;
  - 11) kontroluje dokumentację szkolną, w tym dzienniki lekcyjne klas, uczniów nauczanych indywidualnie, zajęć pozalekcyjnych i inne;
  - 12) opracowuje plan apeli, imprez szkolnych i kalendarz szkolny;
  - 13) współpracuje z wyższymi uczelniami, instytucjami, urzędami i stowarzyszeniami;
  - 14) wspierającymi działalność szkoły, a także policją i strażą miejską;
  - 15) organizuje przebieg egzaminów maturalnych – opracowanie harmonogramów, wprowadzanie danych do programu Matury Optivum;

- 16) rozstrzyga spory i konflikty między nauczycielami a uczniami w zakresie spraw wychowawczych;
  - 17) współpracuje z Radą Szkoły, Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
  - 18) nadzoruje przestrzeganie wszelkich regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
  - 19) prowadzi ewidencję godzin ponadwymiarowych, zastępstw doraźnych oraz indywidualnego nauczania, przekazuje rozliczenia godzin ponadwymiarowych, zastępstw doraźnych i indywidualnego nauczania nauczycieli do księgowości;
  - 20) wyznacza nauczycieli na zastępstwa doraźne;
  - 21) nadzoruje prace zespołów zadaniowych i przedmiotowych;
  - 22) zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
  - 23) wykonuje inne polecenia Dyrektora szkoły.
7. Rada Pedagogiczna:
- 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi pod przewodnictwem Dyrektora Liceum wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
  - 2) Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin określający szczegółowo jej organizację pracy oraz zakres jej działalności;
  - 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
  - 4) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
  - 5) obrady Rady Pedagogicznej są poufne;
  - 6) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
  - 7) do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
    - a) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia planu rozwoju szkoły, planu pracy Liceum, szkolnego zestawu programów nauczania,
    - b) przestrzeganie zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
    - c) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
    - d) wyrażanie zgody na przystąpienie ucznia do dwóch egzaminów poprawkowych w szczególnie uzasadnionych przypadkach:
      - minimum sześciotygodniowy pobyt w szpitalu,
      - ciągle zwolnienie lekarskie minimum osiem tygodni,
      - trudna sytuacja rodzinna uniemożliwiająca wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
    - e) wyrażanie zgody na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego ucznia, u którego nie ma podstaw do wystawienia oceny rocznej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
    - f) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły,
    - g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum,
    - h) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    - i) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego dla doskonalenia pracy szkoły,
    - j) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny,
    - k) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania),
    - l) opiniowanie przedstawionych Dyrektorowi przez nauczycieli programów nauczania;
  - 8) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy Liceum w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego,
  - c) wniosek Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień,
  - d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Liceum albo jego zmian, projekt programu wychowawczego i profilaktyki oraz przedstawia do zaopiniowania organom szkoły;
- 10) Rada Pedagogiczna ustala regulamin, określający organizację pracy oraz zakres i formy jej działalności;
- 11) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Liceum.
8. Rada Szkoły:
- 1) Rada Szkoły stanowi forum porozumienia przedstawicieli społeczności szkolnej, służące nawiązaniu i opiniowaniu wszystkich spraw wewnętrznych w ramach stanowionego prawa oświatowego. W jej skład wchodzi: troje uczniów (wyłonionych z Młodzieżowej Rady Szkoły), troje nauczycieli (wyłonionych z Rady Pedagogicznej) i troje rodziców (wyłonionych z Rady Rodziców);
  - 2) Rada Szkoły ustala regulamin swojej pracy;
  - 3) Zebrania Rady Szkoły są protokołowane;
  - 4) Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;
  - 5) Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Liceum, a także:
    - a) uchwała Statut Liceum,
    - b) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego, rachunku dochodów własnych i opiniuje projekt planu finansowego Liceum,
    - c) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Liceum, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Liceum,
    - d) opiniuje plan rozwoju szkoły, plan pracy Liceum, szkolny zestaw programów nauczania, program profilaktyczno-wychowawczy, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły,
    - e) ma prawo do występowania z wnioskami w sprawie prowadzenia zajęć:
      - dodatkowych,
      - w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
      - rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów.
9. Rada Rodziców:
- 1) w Liceum może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców lub opiekunów prawnych uczniów;
  - 2) zasady tworzenia Rady Rodziców i jej działania określa regulamin uchwalony przez ogół rodziców;
  - 3) Rada Rodziców może występować do innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły;
  - 4) szkoła stwarza możliwość indywidualnych, osobistych kontaktów rodziców z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów i Dyrektorem Liceum w ustalonym terminie;

- 5) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
  - 6) w celu wspierania działalności Rady Szkoły w dziedzinie realizacji statutowych zadań Liceum, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin;
  - 7) Rada Rodziców opiniuje szkolny zestaw podręczników;
  - 8) Rada Rodziców opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Młodzieżowa Rada Szkoły:
- 1) samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum. Reprezentantem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły jest Młodzieżowa Rada Szkoły, pracująca w oparciu o swój regulamin;
  - 2) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
  - 3) wybiera rzecznika praw ucznia spośród wszystkich nauczycieli na okres 1 roku szkolnego;
  - 4) może przedstawić pozostałym organom Liceum wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły;
  - 5) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 6) może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariusza, który ma następujące założenia:
    - a) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
    - b) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
    - c) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
    - d) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych,
    - e) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.,
    - f) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań;
  - 7) opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

## **ROZDZIAŁ 20**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

#### **§ 20**

1. Postanowienia ogólne:
  - 1) system oceniania w naszej szkole ma na celu:
    - a) informowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć i postępach w nauce,
    - b) pomaganie uczniom w planowaniu ich rozwoju poprzez wdrażanie do systematycznej pracy i efektywnej samooceny,
    - c) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej,
    - d) zapoznawanie uczniów i ich rodziców ze stawianymi przed uczniami wymaganiami i zadaniami,
    - e) dostarczanie rodzicom informacji o postępach ich dzieci,
    - f) umożliwianie nauczycielom dokonywania ewaluacji własnej pracy i jej doskonalenie;
  - 2) ocenianie obejmuje wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z realizowanych programów nauczania, a w szczególności:
    - a) wiedzę i umiejętności niezbędne do zdawania egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego,
    - b) umiejętności komunikacyjne,
    - c) umiejętności pracy w zespole,

- d) postawy:
1. motywację do działań aktywnych i twórczych w trakcie nauki wszystkich przedmiotów,
  2. poczucie własnej wartości i akceptowanie postaw i poglądów innych,
  3. radzenie sobie w sytuacjach stresowych;
- 3) przedmiotem oceny są wszystkie obszary aktywności ucznia, które służą osiągnięciu określonych powyżej wiadomości, umiejętności i postaw;
- 4) oceny dzielą się na:
- a) bieżące,
  - b) klasyfikacyjne (śródroczne i roczne),
  - c) końcowe;
- 5) oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali;

celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

- 6) na wszystkich przedmiotach obowiązują te same formy zapisu ocen;
- 7) na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu w danym roku szkolnym uczeń jest informowany o: przedmiotowym systemie oceniania, wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny, obowiązkowych formach aktywności, które muszą zostać ocenione.
2. Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania:
- 1) wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu nauki;
  - 2) wymagania opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i możliwości uczniów.
  - 3) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów są zawarte w przedmiotowych systemach oceniania. Przedmiotowe systemy oceniania opisują także sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów i kryteria ocen;
  - 4) przedmiotowe systemy oceniania są przedstawiane uczniom na pierwszych lekcjach w nowym roku szkolnym przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Ponadto, nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o formie sprawdzenia wiadomości i umiejętności umożliwiającej uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej;
  - 5) wymagania edukacyjne mogą zostać obniżone w stosunku do ucznia zgodnie z odpowiednimi przepisami;
  - 6) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów:
- 1) zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
    - a) w ocenianiu stosowane są odpowiednie dla każdego przedmiotu formy i metody oceniania opisane w przedmiotowych systemach oceniania,
    - b) każdy uczeń jest oceniany sprawiedliwie, obiektywnie, systematycznie, jawnie, w sposób zindywidualizowany i konsekwentnie,
    - c) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzony na początku roku szkolnego w pierwszej klasie. Sprawdzian kompetencji z języka obcego, którego nauka będzie kontynuowana, odbywa się po zakończeniu rekrutacji.

- Na podstawie uzyskanych wyników uczniowie klas pierwszych są przydzielani do odpowiadających ich umiejętnościom grup językowych,
- d) prace klasowe są obowiązkowe, inne obowiązkowe oceniane aktywności uczniowskie są opisane w przedmiotowych systemach oceniania,
  - e) prace klasowe/sprawdziany zapowiadane są co najmniej 1 tydzień przed ustalonym terminem ich pisania wpisem do dziennika elektronicznego,
  - f) w przypadku nieobecności nauczyciela lub klasy w dniu sprawdzianu, drugi termin należy ponownie uzgodnić z klasą i wpisać do dziennika elektronicznego (nie obowiązuje wówczas jednotygodniowe wyprzedzenie oraz tygodniowe limity ilości sprawdzianów),
  - g) każda praca klasowa poprzedzona jest podaniem kryteriów oceniania i wewnętrznych wymagań edukacyjnych, w tym obowiązkowo zasad punktacji,
  - h) Jeżeli uczeń opuści pracę klasową lub zapowiedzianą pracę sprawdzającą albo inne zapowiedziane aktywności z powodu usprawiedliwionej, ciągłej nieobecności (krótszej niż 5 dni), to powinien napisać ją na najbliższej lekcji lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeśli nieobecność jest nieusprawiedliwiona uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z tej aktywności, na której nie był i ma prawo do jednego terminu poprawy, na najbliższej lekcji lub w terminie ustalonym przez nauczyciela,
  - i) kartkówki nie muszą być zapowiadane, ale wówczas nie mogą przekraczać zakresem trzech ostatnich lekcji,
  - j) prace klasowe i sprawdziany nauczyciele oceniają i omawiają z uczniami w ciągu 10 dni roboczych od ich napisania. Pozostałe prace pisemne (np. referaty, wypracowania i prace poprawkowe) sprawdzane i omawiane są w ciągu 15 dni roboczych. Jeżeli nauczyciel nie sprawdzi prac w określonym terminie, to uczeń może zdecydować, czy chce aby ocena została wpisana do dziennika. Jeśli uczeń nie wyraża zgody na wpisanie oceny, to musi daną pracę ponownie napisać w ciągu najbliższego tygodnia. Usprawiedliwiona nieobecność nauczyciela np. choroba, delegacja wydłuża okres przeznaczony na sprawdzenie o czas trwania nieobecności,
  - k) w czasie ostatnich dwóch tygodni przed klasyfikacją śródroczną lub roczną nauczyciele nie przeprowadzają prac klasowych (nie dotyczy prac, które nie mają wpływu na aktualną klasyfikację),
  - l) uczeń ma prawo dwukrotnie w ciągu półrocza zgłosić nieprzygotowanie do zajęć (nie dotyczy prac klasowych i zapowiedzianych w dzienniku kartkówek i innych aktywności), jeśli z danego przedmiotu ma więcej niż jedną lekcję tygodniowo. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo i w drugim półroczu ostatniego roku nauki, uczeń może być nieprzygotowany tylko raz. Uczeń musi zgłosić nieprzygotowanie niezwłocznie po sprawdzaniu obecności przez nauczyciela. Nauczyciel odnotowuje to w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę śródroczną i roczną. W przypadku wykorzystania przez ucznia limitu nieprzygotowań, kolejne skutkuje oceną niedostateczną,
  - m) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu do odpowiedzi lub ogłoszeniu kartkówki jest nieuwzględniane,
  - n) uczeń, który opuścił 30% zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, nie ma prawa zgłaszać nieprzygotowania w ciągu 30 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną,
  - o) w przypadku 30% absencji w miesiącu z danego przedmiotu nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian frekwencyjny. Termin ustala nauczyciel i informuje ucznia w formie pisemnej. Ocena ze sprawdzianu ma wagę 2 i nie podlega poprawie,

- p) praca klasowa ucznia po sprawdzeniu i ocenieniu jest udostępniana uczniowi w szkole podczas omawiania pracy, a rodzicowi podczas konsultacji (bez możliwości wykonywania kopii);
- 2) częstotliwość sprawdzania:
- każdy uczeń powinien otrzymać w ciągu półroczu co najmniej  $n$  ocen, gdzie  $n$  jest równe tygodniowej liczbie godzin danego przedmiotu powiększonej o 1, jednak nie mniej niż 3. W drugim półroczu, w klasach programowo najwyższych, z przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo, dopuszczalne są dwie oceny częściowe,
  - nauczyciel musi dokonać wpisu do dziennika elektronicznego, gdy zapowiada pracę klasową lub inną obowiązkową aktywność,
  - uczeń może pisać co najwyżej jedną pracę klasową dziennie. Praca klasowa z języka obcego może odbywać się jako druga jednego dnia,
  - tygodniowo mogą odbyć się co najwyżej trzy prace klasowe, a łączna liczba prac klasowych i zapowiedzianych kartkówek nie powinna przekroczyć pięciu (na jednego ucznia), praca klasowa z języka obcego może odbywać się jako czwarta w tygodniu,
  - nie przewiduje się przekładania terminów prac klasowych, z przyczyn innych niż wyjątkowa sytuacja klasy, potwierdzona przez wychowawcę, nieobecność nauczyciela czy wycieczka klasowa. Jeżeli praca klasowa została przełożona lub nie odbyła się z powodu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, to nie obowiązuje limit ilości sprawdzianów przy nowym, ustalonym terminie tej pracy;
- 3) zasady poprawiania ocen:
- uczeń może poprawiać każdą ocenę z pracy klasowej oprócz prac specjalnych, opisanych w przedmiotowych systemach oceniania (np. sprawdziany kompetencji, frekwencyjne) w ciągu 2 tygodni od dnia oddania sprawdzonych prac, w ustalonym przez nauczyciela terminie z wyłączeniem ostatniego tygodnia przed klasyfikacją śródroczną i roczną,
  - przy poprawianiu prac klasowych i pisaniu prac w drugim terminie zakres sprawdzanego materiału nie zmienia się, a otrzymana ocena jest wpisywana do dziennika, przy czym ocena niższa ma wagę 0 (czyli pełni tylko formę informacyjną, nie wpływa na ocenę końcoworoczną).
  - jeśli uczeń nie posiada oceny z ocenianej formy aktywności, która była przewidziana jako obowiązkowa i zostały wyczerpane wszystkie możliwości uzyskania tej oceny w przewidzianym na to czasie, to do dziennika zostanie wpisana ocena niedostateczna,
  - nie przewiduje się dodatkowego poprawiania ocen przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych. Jeśli uczeń nie skorzystał z prawa poprawy w ciągu 2 tygodni od otrzymania pracy klasowej, to będzie mógł wykorzystać dodatkowe terminy ustalone przez nauczyciela. Nieskorzystanie z dodatkowych terminów poprawkowych jest równoznaczne z rezygnacją z poprawy,
  - uczeń może zaliczyć formy aktywności z I półroczu (po uzgodnieniu terminu z nauczycielem) i wówczas w klasyfikacji końcoworocznej liczy się średnia z ocen uzyskanych z zaliczenia form aktywności I okresu. W innym przypadku ocena końcoworoczna wyliczana jest ze średniej ważonej z całego roku;
- 4) sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
- dokumentacja prowadzona jest według obowiązujących przepisów,
  - w dzienniku lekcyjnym w rubrykach przeznaczonych do wstawiania ocen można stosować następujące zapisy informacyjne:
    - nieprzygotowanie do lekcji zgłoszone przez ucznia – np. i data zgłoszenia,



- uczeń nieobecny w dniu oceniania zapowiedzianej i obowiązkowej formy aktywności otrzymuje w dzienniku elektronicznym wpis – bz i ostateczny termin zaliczenia pracy;
- 5) prowadzenie dziennika elektronicznego:
- a) na początku roku szkolnego administrator przenosi z bazy danych szkoły do bazy danych dziennika elektronicznego dane dotyczące uczniów. Wychowawcy klas sprawdzają i w razie potrzeby uzupełniają i korygują wprowadzone dane. W razie zaistnienia zmian danych, wychowawcy niezwłocznie zgłaszają je do administratora,
  - b) nauczyciele wprowadzają na bieżąco do dziennika elektronicznego oceny ze swoich przedmiotów i nieobecności uczniów na lekcjach. Po upływie danego tygodnia nauki nanoszenie zmian w nieobecnościach jest niemożliwe, ze względu na konieczność usprawiedliwiania nieobecności przez wychowawcę,
  - c) archiwizacji danych na koniec każdego tygodnia dokonuje administrator,
  - d) miesiąc przed klasyfikacją nauczyciele wpisują oceny przewidywane. Na koniec półrocza lub roku (nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej) nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego klasyfikacyjne oceny śródroczne lub roczne,
  - e) Dyrektor kontroluje systematycznie wypełnianie dziennika przez prowadzących zajęcia nauczycieli,
  - f) wychowawca na pierwszym zebraniu podaje rodzicom/opiekunom niezbędne informacje na temat dziennika elektronicznego. Administrator w razie potrzeby przeprowadza dla rodziców/opiekunów szkolenie mające na celu zapoznanie ich jak korzystać z zasobów programu dotyczących postępów ucznia. Rodzice, którzy nie mają możliwości na bieżąco monitorować osiągnięć uczniów i ich nieobecności, w dzienniku elektronicznym, muszą to zgłosić wychowawcy,
  - g) do 5 dnia każdego miesiąca (z wyjątkiem września) wychowawca przygotowuje wydruk karty ocen z programu „Dziennik elektroniczny Optivum” rodzicom tych uczniów, którzy zgłosili niemożność korzystania z dziennika elektronicznego,
  - h) korzystanie z dziennika elektronicznego dla uczniów i ich rodziców jest bezpłatne.
4. Klasyfikowanie:
- 1) w ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie w dwóch terminach:
    - a) śródroczne,
    - b) roczne.
  - 2) klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych;
  - 3) miesiąc przed radą klasyfikacyjną wychowawca informuje uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów o zagrożeniu oceną niedostateczną – przekazuje rodzicowi kartę ocen (w dwóch egzemplarzach), będącą wydrukiem z Systemu Dziennik Optivum, na której podane są oceny cząstkowe z danego półrocza i średnia ważona za ten okres. Za zagrożenie oceną niedostateczną rozumie się uzyskanie średniej ważonej niższej niż 1,81 lub brak zaliczenia 50% obowiązkowych prac klasowych. Rodzic podpisuje oba wydruki i jeden oddaje wychowawcy, który jest obowiązany przechowywać go do końca trwania roku szkolnego;
  - 4) nauczyciel ma prawo wystawić śródroczną lub roczną ocenę niedostateczną również w sytuacji, gdy na miesiąc przed wystawieniem ocen średnia nie wskazywała na zagrożenie tą oceną, czyli jeżeli uczeń po tym okresie uzyskał oceny niedostateczne, które spowodowały obniżenie tej średniej. Może to nastąpić jednak tylko wtedy, gdy ilość uzyskanych w tym okresie ocen cząstkowych nie jest większa niż połowa ocen uzyskanych w okresie poprzedzającym informację o zagrożeniu;

- 5) przy niespełnieniu przez nauczycieli lub wychowawcę warunków z punktu 3 i 4 – nie jest możliwe wystawienie oceny niedostatecznej jako oceny śródrocznej lub rocznej;
- 6) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiane są ze wszystkich przedmiotów oprócz wychowania fizycznego jako średnia ważona  $x$  według następującego wzoru:

$$x_w = \frac{\sum_{i=1}^n w_i a_i}{\sum_{i=1}^n w_i}$$

gdzie:  $w_i$  – waga oceny,  $a_i$  – ocena cząstkowa,  $n$  – liczba ocen;

- 7) wagi ocen są następujące:
  - a) prace klasowe, testy, sprawdziany – 2,
  - b) kartkówki, odpowiedzi ustne, dyktanda, prace domowe, prace indywidualne na lekcji, oceny za pracę w grupach i inne –  $1 \div 1,5$  (wg. PSO),
  - c) prace, wypracowania i testy o charakterze maturalnym – 3;
- 8) ocenę roczną ustala się jako średnią ważoną ocen bieżących z całego roku szkolnego;
- 9) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiane są zgodnie z zasadą:
  - a) średnia ważona do 1.70 – niedostateczny,
  - b) od 1.71 do 2.60 – dopuszczający,
  - c) od 2.61 do 3.55 – dostateczny,
  - d) od 3.56 do 4.55 – dobry,
  - e) od 4.56 do 5.40 – bardzo dobry,
  - f) 5.41 i powyżej – celujący,
  - g) aby otrzymać pozytywną ocenę końcoworoczną, uczeń musi zaliczyć 50% obowiązkowych prac klasowych i innych obowiązkowych aktywności wg. PSO;
- 10) nauczyciel ma prawo, po ustnym uzasadnieniu, wystawić ocenę wyższą niż wynika to ze średniej ważonej;
- 11) laureaci lub finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 12) uczeń, który brał udział w eliminacjach olimpiad i konkursów na szczeblu wojewódzkim otrzymuje jedną z dwóch najwyższych ocen cząstkowych, w zależności od decyzji nauczyciela;
- 13) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 14) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej:
  - a) w ciągu 2 dni od podania informacji o przewidywanych ocenach uczniów, który spełnia następujące warunki:
    1. był obecny na co najmniej 90% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu, a wszystkie nieobecności są usprawiedliwione,
    2. uzyskał oceny ze wszystkich obowiązkowych sprawdzianów z danego przedmiotu, ma prawo złożyć do dyrektora liceum prośbę o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej. Prośba musi być zaopiniowana przez wychowawcę po uprzednim sprawdzeniu, czy uczeń spełnia opisane wyżej wymagania,

- b) Dyrektor Liceum w ciągu 2 dni rozpatruje prośbę i wyznacza termin, w którym uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywaną ocenę,
  - c) nauczyciel dokumentuje poszczególne etapy postępowania, dokonując odpowiednich wpisów w dzienniku lekcyjnym:
    - 1. o zapoznaniu uczniów z formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności,
    - 2. o podaniu uczniom informacji o przewidywanych ocenach.
5. Egzamin klasyfikacyjny:
- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
  - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
  - 3) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
  - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) uczeń zdał egzamin klasyfikacyjny, jeśli uzyskał co najmniej następujące wyniki:

<b>Część pisemna</b>	<b>Część ustna</b>
Poniżej 30 % punktów	Odpowiedział zadowolająco na wszystkie 3 pytania z zestawu
Minimum 30% punktów	Odpowiedział zadowolająco na co najmniej 2 pytania z zestawu
Minimum 40% punktów	Odpowiedział zadowolająco na co najmniej 1 pytanie z zestawu
Minimum 50% punktów	Nie odpowiedział zadowolająco na żadne pytanie z zestawu

- 7) egzamin klasyfikacyjny odbywa się na następujących zasadach:
- a) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
  - b) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej lub usprawiedliwionej nieobecności przeprowadza powołana przez Dyrektora szkoły komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący) oraz wskazany przez Dyrektora Liceum nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
  - c) dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą oraz zmieniającego szkołę, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Liceum, który pozwolił na obowiązek nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi: Dyrektor albo wicedyrektor Liceum - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - d) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1. nazwę zajęć edukacyjnych,
    - 2. imię i nazwisko ucznia,
    - 3. skład komisji,

4. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  5. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  6. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 8) wszystkie ustalone przez nauczyciela albo uzyskane w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ostateczne, z wyjątkiem sytuacji opisanej w punkcie 10;
  - 9) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
  - 10) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:
    - a) Dyrektor Liceum powołuje komisję, w której skład wchodzi:
      1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły (jako przewodniczący),
      2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      3. nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne,
    - b) komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin tego sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
    - c) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
      1. nazwę zajęć edukacyjnych,
      2. imię i nazwisko ucznia,
      3. skład komisji,
      4. termin sprawdzianu,
      5. zadania (pytania) sprawdzające,
      6. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
    - d) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
    - e) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 11) przepisy punktu 10. stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
  - 12) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów na ich wniosek w obecności nauczyciela w sekretariacie szkoły.
6. Egzaminy poprawkowe:
- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązujących zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć;

- 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 4) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 5) egzamin poprawkowy odbywa się na następujących zasadach:
  - a) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Liceum,
  - b) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum, w której skład wchodzi:
    1. Dyrektor Liceum lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
    2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, lub w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel tego samego przedmiotu,
    3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
  - c) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1. nazwę zajęć edukacyjnych,
    2. imię i nazwisko ucznia,
    3. skład komisji,
    4. termin egzaminu poprawkowego,
    5. pytania egzaminacyjne,
    6. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
- 6) uczeń zdał egzamin poprawkowy, jeśli uzyskał co najmniej następujące wyniki:

<b>Część pisemna</b>	<b>Część ustna</b>
Poniżej 30 % punktów	Odpowiedział zadowolająco na wszystkie 3 pytania z zestawu
Minimum 30% punktów	Odpowiedział zadowolająco na co najmniej 2 pytania z zestawu
Minimum 40% punktów	Odpowiedział zadowolająco na co najmniej 1 pytanie z zestawu
Minimum 50% punktów	Nie odpowiedział zadowolająco na żadne pytanie z zestawu

- 7) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów na ich wniosek w obecności nauczyciela w sekretariacie szkoły.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Promowanie ucznia:
  - 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
  - 3) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;

- 4) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
  - 5) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Ukończenie szkoły
- 1) uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - 3) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć;
  - 4) uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

## **ROZDZIAŁ 21**

### **Ocenianie zachowania uczniów**

#### **§ 21**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych, zaangażowania ucznia w działalność społeczną poza obowiązkowymi godzinami zajęć, na terenie szkoły i poza nią, udział w konkursach i olimpiadach, zaangażowanie ucznia w organizowanie imprez szkolnych, frekwencję w szkole i wypełnianie obowiązków szkolnych.
2. Wszyscy nauczyciele w ciągu danego roku szkolnego mają obowiązek dokonywania pozytywnych i negatywnych wpisów na temat zachowania i zaangażowania ucznia, w uwagach, w dzienniku elektronicznym. Wychowawca uwzględnia te zapisy, ustalając ocenę z zachowania.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Oceny zachowania dokonuje się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne, uwzględniając następujące kryteria:

	<b>Kryteria oceny</b>	<b>naganne</b>	<b>nieodpowiednie</b>	<b>poprawne</b>	<b>dobre</b>	<b>bardzo dobre</b>	<b>wzorowe</b>
<b>I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia</b>	1. Frekwencja	- pow. 40 godz. nieuspr.	-30 - 40 godz. nieuspr.	- 10 - 29 godz. nieuspr. - do 5 spóźnień	- 5-9 godz. nieuspr. - do 5 spóźnień	-1-4 godz. nieuspr - do 5 spóźnień	- brak godz. nieuspr. - 1-2 spóźnienia
	2. Przestrzeganie Statutu Szkoły i regulaminu	- wykazuje lekceważący stosunek, nie przejawiając chęci poprawy - notorycznie nie stosuje się do poleceń nauczycieli	- nie podporządkowuje się przepisom - często nie stosuje się do poleceń nauczycieli	- sporadycznie nie stosuje się do przepisów - czasami nie stosuje się do poleceń nauczycieli	- przestrzega przepisów - stosuje się do poleceń nauczycieli	- przestrzega przepisów - stosuje się do poleceń nauczycieli i pracowników Szkoły	- przestrzega przepisów - reaguje na przypadki łamania przepisów - stosuje się do poleceń nauczycieli i pracowników szkoły
	3. Odpowiedni strój (szkolny, sportowy, galowy)	- nagminnie ma ubiór niestosowny do sytuacji	- niewłaściwy ubiór szkolny	- często zapomina o stosownym do okoliczności stroju	- sporadycznie zapomina o stosownym do okoliczności stroju	- ma odpowiedni strój	- zawsze ma odpowiedni strój i estetyczny wygląd
<b>II. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej</b>	1. Dbalność o mienie szkoły i porządek	- niszczy mienie szkoły - notorycznie nie zmienia obuwia	- nie dba o porządek - często nie zmienia obuwia	- obojętny stosunek do porządku - sporadycznie nie zmienia obuwia	- dba o ład i porządek - systematycznie zmienia obuwie	- dba o ład i porządek - systematycznie zmienia obuwie	- dba o ład i porządek - zawsze zmienia obuwie - reaguje na złe postępowanie innych
	2. Uroczystości szkolne i klasowe. Działalność w MRS, RS i innych organizacjach działających na rzecz szkoły	- ma lekceważący stosunek do wszelkich działań na rzecz klasy i szkoły	- nie wykonuje prac zleconych przez nauczyciela	- wykonuje jedynie prace zlecone przez nauczyciela (nic z własnej inicjatywy)	- sporadycznie bierze udział w organizacji imprez klasowych i szkolnych	- aktywnie działa na rzecz klasy lub szkoły	- wykazuje inicjatywę, jest pomysłodawcą różnych działań na rzecz klasy i szkoły
<b>III. Dbalność o honor i tradycje szkoły</b>		- ma lekceważący stosunek do symboli i tradycji państwowych i szkolnych (niewłaściwe zachowanie, nieobecność)	- często jest nieobecny na uroczystościach związanych z tradycjami szkoły	- jest obecny na polecenie nauczyciela	- jest zawsze obecny	- chętnie reprezentuje szkołę na uroczystościach pozaszkolnych, konkursach, zawodach i olimpiadach	- godnie reprezentuje szkołę na uroczystościach pozaszkolnych, konkursach, zawodach i olimpiadach - jest członkiem poczty sztandarowego
<b>IV. Dbalność o piękno mowy ojczystej</b>	1. Poprawność formy i treści wypowiedzi. Wulgaryzmy	- nagminnie lekceważąco odzywa się do pracowników szkoły i innych uczniów - notorycznie używa wulgaryzmów, nie przejawiając chęci poprawy	- lekceważąco odzywa się do innych uczniów - często używa wulgaryzmów	- zdarza się nie zawsze zachować odpowiednią formę i treść wypowiedzi - sporadycznie używa wulgaryzmów	- stara się zachować odpowiednią formę i treść wypowiedzi - nie używa wulgaryzmów	- zwykle zachowuje odpowiednią formę i treść wypowiedzi - nie używa wulgaryzmów	- zawsze zachowuje odpowiednią formę i treść wypowiedzi - nigdy nie używa wulgaryzmów - reaguje na nieodpowiednie wypowiedzi innych

V. Dbalność o bezpieczeństwo własne oraz innych	1. Dbalność o bezpieczeństwo własne i innych osób podczas lekcji, przerw, zajęć pozalekcyjnych i wycieczek	- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych	- stwarza zagrożenie dla siebie	- dba o swoje bezpieczeństwo	- dba o swoje bezpieczeństwo	- dba o bezpieczeństwo swoje i innych	- zawsze dba o bezpieczeństwo swoje i innych - reaguje na zachowania innych zagrażające bezpieczeństwu
	2. Promowanie zdrowego stylu życia. Uczestnictwo w zajęciach profilaktycznych i prozdrowotnych	- nie uczestniczy	- uczestniczy sporadycznie	- uczestniczy	- uczestniczy aktywnie	- jest inicjatorem lub współorganizatorem zajęć	- jest inicjatorem i współorganizatorem zajęć
	3. Palenie tytoniu, z uwzględnieniem używania e-papierosów i spożywania alkoholu (w szkole lub w czasie wycieczek)	- pali - spożywa alkohol	- pali sporadycznie - nie spożywa alkoholu	- nie pali - nie spożywa alkoholu	- nie pali - nie spożywa alkoholu	- nie pali - nie spożywa alkoholu	- nie pali - nie spożywa alkoholu - reaguje na palenie i spożywanie alkoholu
	4. Zażywanie lub posiadanie narkotyków/środków psychoaktywnych	- zażywa lub posiada	- nie zażywa i nie posiada	- nie zażywa i nie posiada	- nie zażywa i nie posiada	- nie zażywa i nie posiada	- nie zażywa i nie posiada - reaguje na zażywanie
VI. Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią		- niekulturalnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli i pracowników Szkoły	- czasami zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów	- zachowuje się kulturalnie w Szkole	- zachowuje się kulturalnie w Szkole i poza nią	- zachowuje się kulturalnie w Szkole i poza nią	- zachowuje się kulturalnie w Szkole i poza nią - swoim kulturalnym zachowaniem daje przykład innym
VII. Okazywanie szacunku innym osobom		- nagminnie okazuje brak szacunku dla innych - manifestuje brak tolerancji	- sporadycznie okazuje brak szacunku dla innych - czasami przejawia brak tolerancji	- okazuje szacunek innym osobom	- okazuje szacunek innym osobom	- okazuje szacunek innym osobom	- swoją postawą daje wzór innym - reaguje na brak szacunku i tolerancji



- 1) na podstawie wystawionych ocen z powyższych kategorii wychowawca ustala ostateczną ocenę z zachowania, traktując wszystkie kategorie jako równoważne i wystawia z nich średnią arytmetyczną.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Wychowawca klasy jest zobowiązany 4 tygodnie przed rocznym (półrocznym) zebraniem klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poinformować, w formie wpisu do dziennika, ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.
8. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - 1) w ciągu 2 dni od podania informacji o przewidywanych ocenach uczeń, który spełnia następujące warunki:
    - a) był obecny na co najmniej 80% wszystkich zajęć edukacyjnych,
    - b) uzyskał ze wszystkich działów oceny przynajmniej poprawne,
    - c) nie został ukarany upomnieniem wychowawcy lub naganą Dyrektora,
    - d) nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne lub sądowe, ma prawo złożyć do wychowawcy prośbę o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 2) wychowawca w ciągu 2 dni rozpatruje prośbę. Najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń składa sprawozdanie z wyników przeprowadzonych działań;
  - 3) wychowawca dokumentuje poszczególne etapy postępowania dokonując wpisów w dzienniku.10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyłączeniem sytuacji przewidzianej w punkcie 9.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia oceny rocznej do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:
  - 1) Dyrektor Liceum powołuje komisję, w której skład wchodzi:
    - a) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez Dyrektora Liceum nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w danym oddziale,
    - d) pedagog (psycholog),
    - e) przedstawiciel Młodzieżowej Rady Szkoły,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 2) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
  - 3) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) imię i nazwisko ucznia,
    - b) skład komisji,
    - c) termin posiedzenia komisji,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - 4) powołana przez Dyrektora komisja ma 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń na podjęcie decyzji;
  - 5) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **ROZDZIAŁ 22**

### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów**

#### **§ 22**

1. W Liceum organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie dla uczniów, którzy nie złożą deklaracji rezygnacji z tych zajęć. Uczeń pełnoletni lub opiekun prawny ucznia niepełnoletniego składa ewentualną rezygnację przed rozpoczęciem zajęć szkolnych.
2. Liceum prowadzi naukę religii/etyki dla chętnych uczniów. Prośbę o zorganizowanie zajęć religii/etyki pełnoletni uczeń lub opiekun prawny ucznia niepełnoletniego składa Dyrektorowi szkoły w dniu przyjęcia ucznia do szkoły.
3. Na wniosek wszystkich uczniów klasy Dyrektor Liceum może dokonać zmiany w planie nauczania na następny rok szkolny. Zmianie podlega tylko taka godzina, która została przydzielona klasie z godzin do dyspozycji Dyrektora.
4. Nauczyciele w miarę możliwości organizacyjnych i posiadanych przez Liceum środków finansowych mogą organizować dla uczniów bezpłatne zajęcia dodatkowe, jak np.: koło teatralne, koło recytatorskie, zajęcia sportowe, koła przedmiotowe, koła językowe, koła informatyczne, spotkania przygotowujące do konkursów i olimpiad przedmiotowych, zajęcia wspierające i rozwijające.
5. Każde zajęcia pozalekcyjne są dokumentowane na bieżąco w dzienniku zajęć.

## **ROZDZIAŁ 23**

### **Wycieczki szkolne**

#### **§ 23**

1. Podczas wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę obowiązują następujące zasady:
  - 1) wycieczka może być zorganizowana tylko za zgodą Dyrektora Liceum, po wypełnieniu karty wycieczki i złożeniu jej do akceptacji do Dyrektora lub wicedyrektora Liceum;
  - 2) wszyscy uczestnicy wycieczki winni być objęci ubezpieczeniem;
  - 3) wycieczki mogą mieć charakter klasowy - organizowane dla uczniów danej klasy lub przedmiotowy - organizowane dla uczniów różnych klas, służące pogłębianiu wiedzy z danej dyscypliny bądź służące realizacji programów innowacyjnych (autorskich) lub o charakterze interdyscyplinarnym;
  - 4) w wycieczkach klasowych musi brać udział co najmniej 90% uczniów klasy;
  - 5) w przypadku turystyki kwalifikowanej liczba uczniów winna być pomniejszona o osobę z przeciwwskazaniami zdrowotnymi;
  - 6) opiekę na wycieczce klasowej zapewnia wychowawca klasy będący kierownikiem wycieczki oraz odpowiednia liczba opiekunów;
  - 7) na wycieczkach przedmiotowych kierownikiem wycieczki jest nauczyciel przedmiotu;
  - 8) na wycieczkach bliskich, w obrębie tej samej miejscowości opiekę nad grupą do 30 uczniów sprawuje 1 nauczyciel, na wycieczkach dalszych - autokarowych o charakterze popularnym opiekę nad grupą 15 uczniów sprawuje 1 nauczyciel, na wycieczkach dalszych - pociągiem, opiekę nad grupą do 12 uczniów sprawuje 1 nauczyciel na wycieczkach turystyki kwalifikowanej nad grupą do 10 uczniów sprawuje 1 nauczyciel;
  - 9) zdyscyplinowanie zachowań uczniów podczas wycieczek obejmuje:
    - a) przestrzeganie ciszy nocnej,
    - b) bezwzględny zakaz palenia tytoniu,
    - c) bezwzględny zakaz picia alkoholu i stosowania innych używek.
2. Zachowanie uczniów na wycieczce szkolnej powinno odpowiadać normom określonym w kryteriach ocen z zachowania w Liceum.
3. Szczegółowe zasady dokumentowania i organizowania wycieczek określa regulamin.

## **ROZDZIAŁ 24**

### **Organizacja szkolnego systemu doradztwa i pomocy uczniom i ich rodzicom oraz zajęć związanych z wyborem kierunku studiów**

#### **§ 24**

1. Zadania w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego w szkole realizuje pedagog szkolny, psycholog szkolny, wychowawcy lub doradca zawodowy.
2. Pedagog (psycholog) szkolny w porozumieniu z wychowawcami klas organizuje specjalistyczne szkolenia lub warsztaty dla uczniów i/lub rodziców w ramach przyznanych środków w zakresie profilaktyki uzależnień, przeciwdziałania agresji lub komunikacji.
3. Doradztwo edukacyjno – zawodowe może odbywać się w formie konsultacji indywidualnych lub zajęć grupowych.
4. Wychowawcy klas w porozumieniu z pedagogiem (psychologiem) szkolnym organizują dla każdej klasy zajęcia decyzyjne związane z wyborem kierunku studiów w poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Wychowawcy klas mogą organizować spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, uczelni, znawcami przepisów prawa, specjalistami w ramach godzin wychowawczych.
6. Liceum organizuje spotkania uczniów z przedstawicielami wyższych uczelni.
7. Aktualne informatory o kierunkach kształcenia dostępne są w bibliotece szkolnej.
8. W Liceum funkcjonuje Szkolny Ośrodek Kariery. Jego celem jest doradztwo w zakresie wyboru dalszej drogi kształcenia oraz pomoc w określaniu optymalnej ścieżki zawodowej.
9. Działalność SZOK-u polega na:
  - 1) współpracy z instytucjami: OHP, Centrum Informacji Zawodowej, Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, Łódzkim Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego,
  - 2) organizowaniu warsztatów decyzyjnych i prowadzeniu zajęć zawodoznawczych,
  - 3) badaniu preferencji uczniów w zakresie wyboru studiów i zawodu,
  - 4) informowaniu uczniów o możliwych kierunkach studiów, zawodach i doksztalceniu,
  - 5) przekazywaniu informacji na temat ofert pracy.

## **ROZDZIAŁ 25**

### **Pomoc materialna dla uczniów**

#### **§ 25**

1. Uczniowie pełnoletni Liceum, rodzic ucznia niepełnoletniego bądź Dyrektor szkoły mogą wystąpić o stypendium szkolne lub zasiłek szkolny za pośrednictwem szkoły. Procedurę udzielania stypendiów oraz zasiłków szkolnych ustala Zespół do Spraw Pomocy Materialnej dla uczniów przy Wydziale Edukacji i jest ona regulowana odrębnymi przepisami. Powyższe stypendium przeznaczone jest dla uczniów z Łodzi.
2. Uczniowie mogą otrzymywać pomoc materialną. Procedura ubiegania się o dofinansowanie jest uregulowana odrębnymi przepisami.
3. Uczniowie pełnoletni Liceum, rodzic ucznia niepełnoletniego mogą ubiegać się o stypendia, których przyznawanie odbywa się zgodnie z odrębnymi regulaminami.
4. Każdego roku jeden uczeń Liceum może otrzymać stypendium prezesa Rady Ministrów. Zasady przyznawania stypendium określają odrębne przepisy prawa.
5. Uczniowie uzyskujący bardzo dobre wyniki w nauce mogą ubiegać się o jednorazowe stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce. Zasady jego przyznawania określa odrębny regulamin.
6. Dopuszcza się również przyznawania innych rodzajów stypendiów, mogą być one przyznawane na wniosek Rady Rodziców, o ich przyznaniu muszą stanowić odrębne regulaminy.

## **ROZDZIAŁ 26**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów**

#### **§ 26**

1. Pomoc może uzyskać każdy uczeń, który:
  - 1) jest szczególnie uzdolniony,
  - 2) jest niepełnosprawny (słabosłyszący, niesłyszący, słabowidzący, niewidomy, z niesprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znaczącym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi) poprzez skierowanie do odpowiedniej poradni, z której wskazówkami (w formie pisemnej) nauczyciele Liceum zapoznają się i zastosują w zakresie dostępnych im możliwości,
  - 3) jest przewlekłe chory i wymaga nauczania indywidualnego,
  - 4) ma trudności adaptacyjne w szkole, związane z wcześniejszym kształceniem za granicą lub wychowywaniem się w innej kulturze,
  - 5) jest z grupy ryzyka dysleksji lub stwierdzono u niego dysleksję rozwojową,
  - 6) jest uczniem mającym potwierdzone diagnozą trudności matematyczne,
  - 7) ma zaburzenia komunikacji językowej (np. problem z artykulacją niektórych głosek, zaburzenia płynności tempa mowy, problem w tworzeniu dłuższych wypowiedzi,
  - 8) ma orzeczenie z uwagi na zagrożenie niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanie społeczne,
  - 9) znalazł się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
  - 10) dotyczą go niepowodzenia edukacyjne,
  - 11) pojawiły się trudności środowiskowe związane z sytuacją bytową, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami społecznymi itp.,
  - 12) ma orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 13) ma innego rodzaju trudności, wpływające na jego funkcjonowanie w szkole i nauczyciele zdecydują, że należy mu pomóc.
2. Istotą pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom ma być:
  - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
  - 2) rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających ze specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni. W zależności od potrzeb mogą jej udzielać również inni specjaliści. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację pomocy uczniom, a pomoc musi być dostosowana do realnych potrzeb. Osobą do której należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy jest wychowawca klasy.
4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia prowadząc obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z nimi mającą na celu rozpoznanie u nich trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień, a także doradztwo edukacyjno-zawodowe.
5. Nauczyciel, wychowawca i specjalista stwierdzają, że uczeń wymaga objęcia pomocą. Informuje o tym fakcie wychowawcę klasy. Niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w zakresie swoich kompetencji i prowadzonych przez siebie zajęć w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
6. Wychowawca, jeśli stwierdzi taką potrzebę, informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą. W przypadku konieczności dodatkowej pomocy wychowawca planuje i koordynuje udzielanie tej pomocy. Planując udzielanie uczniowi pomocy wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia lub z nim samym, jeśli jest pełnoletni. Jeśli uczeń posiada orzeczenie lub opinię należy uwzględnić zawarte w nich zalecenia. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi w zakresie udzielania i organizowania pomocy.

7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi, objęci są w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest zgodnie z przyjętą w XXIII Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi procedurą.
8. 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,
  - 6) porad i konsultacji,
  - 7) warsztatów.
9. Pedagog (psycholog), nauczyciel, wychowawca może sugerować konieczność przeprowadzenia badań. Rodzic/opiekun ostatecznie decyduje o korzystaniu dziecka z opieki pedagogiczno-psychologicznej udzielanej przez szkołę lub poradnię. Podejmuje również decyzję o przekazaniu szkole wydanej opinii lub orzeczenia.
10. Szkoła może wystawiać na prośbę rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia opinię. Opinia powinna być wystawiona przez wychowawcę, nauczyciela zgłaszającego problem w celu stwierdzenia zaburzeń i odchyłeń rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się.
11. Rolą pedagoga (psychologa) szkolnego powinno być koordynowanie aby wskazane w opiniach i orzeczeniach zalecenia dotyczące pracy i postępowania z dzieckiem były przez nauczycieli respektowane.
12. Liceum dopuszcza możliwość kształcenia uczniów niepełnosprawnych, skierowanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w istniejących oddziałach. Liceum zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach nadrzędnych, zwanych dalej „ustawą”,
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym,
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
13. Liceum umożliwia uczniom niepełnosprawnym realizację zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania.
14. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem mogą być zwolnieni z nauki drugiego języka obcego.
15. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
16. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.

## **ROZDZIAŁ 27**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§27**

1. Nabór uczniów do klas pierwszych liceum prowadzi się w formie elektronicznej zgodnie z regulaminem.
2. Nabór prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną złożoną z przyszłych wychowawców klas pierwszych i administratora systemu.

3. Administrator systemu nadaje członkom komisji uprawnienia do obsługi systemu.
4. Do Liceum przyjmowani są uczniowie w postępowaniu kwalifikacyjnym. Zmiany może dokonać komisja rekrutacyjna za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Do danej klasy przyjmowani są uczniowie, którzy uzyskali największą liczbę punktów.
6. Jeżeli w szkole są wolne miejsca po ogłoszeniu listy wstępnej, szkolna komisja rekrutacyjna dokonuje przyjęć na podstawie oryginałów wymaganych dokumentów.
7. Jeżeli w szkole są wolne miejsca po ogłoszeniu listy ostatecznej, decyzja o przyjęciu ucznia należy do Dyrektora szkoły.
8. Dyrektor Liceum może przyjąć w trybie nadzwyczajnym uczniów w trakcie roku szkolnego, o ile liczba uczniów w zespole klasowym nie przekroczy 32 uczniów.
9. Przed przyjęciem ucznia do Liceum Dyrektor zasięga opinii wychowawcy klasy, do której ma być skierowany uczeń, a w wyjątkowych sytuacjach Pady Pedagogicznej.
10. Dyrektor umożliwi uczniom Liceum zmianę klasy i profilu nauczania, jeżeli istnieje taka możliwość organizacyjna.
11. Spełnianie obowiązku nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przyjętą procedurą.

## **ROZDZIAŁ 28**

### **Gospodarka finansowa Liceum.**

#### **§ 28**

1. Działalność podstawową Liceum stanowią obowiązkowe zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w przepisach prawa oświatowego.
2. Działalność pomocniczą Liceum stanowią:
  - 1) fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych,
  - 2) zadania współfinansowane ze środków, niestanowiących źródeł krajowych, w ramach planowanych i realizowanych przez Liceum projektów i programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego,
  - 3) prowadzenie rachunku dochodów własnych, zgodnie z wymogami przepisów, w tym zgodnie z podjętą uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi oraz przepisów wewnętrznych w drodze zarządzania Dyrektora Liceum.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
4. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem, m. in. w zakresie składania oświadczeń woli, udzielonym przez Prezydenta Miasta Łodzi.
5. Zadaniem głównego księgowego jest zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych, przy współpracy innych pracowników, którym Dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach, dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom.
6. Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku Liceum.
7. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej na rachunku bankowym Liceum.
8. Liceum może posiadać i zakładać inne rachunki bankowe, które są niezbędne do wykonywania zadań szkoły, w tym rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, rachunek dochodów własnych.
9. Projekt planu finansowego szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna oraz Rada Rodziców.
10. Dyrektor szkoły zatwierdza plan finansowy szkoły w drodze zarządzenia.
11. Zrealizowane dochody Liceum, które nie są gromadzone na rachunku dochodów własnych, są odprowadzane na konto budżetu powiatu.
12. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli.
13. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach, wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa, regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

14. Przy realizacji projektów lub grupy projektów, współfinansowanych z innych źródeł, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie.

## **ROZDZIAŁ 29**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Dyrektor Liceum zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej i rodzicom.
3. W sytuacjach nieprzewidzianych i w niniejszym Statucie nie uregulowanych mają odpowiednio zastosowanie przepisy Ustawy o Systemie Oświaty.
4. Wniosek dotyczący zmian w Statucie może złożyć każdy organ Liceum do Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna Liceum przygotowuje projekt zmian Statutu.
6. Wprowadzenie zmian następuje w formie pisemnej poprzez nowelizację Statutu w drodze uchwały Rady Szkoły.