

# *S t a t u t*

XLII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Ireny Sendlerowej w Łodzi

Stan prawny na dzień 29.08.2019

# Spis treści

## Podstawa prawna

I. Postanowienia ogólne.....	5
II. Cele i zadania szkoły.....	8
III. Organy szkoły.....	15
IV. Organizacja szkoły.....	21
V. Prawa i obowiązki pracowników.....	24
VI. Współpraca szkoły z rodzicami.....	32
VII. Prawa i obowiązki uczniów.....	34
VIII. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów.....	38.
IX. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania.....	41.
X. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.....	62
XI. Postanowienia końcowe.....	65

## Podstawa prawna

- Ustawa dnia 7września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
- Ustawa dnia 19 marca 2009 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. Nr 83, poz.62 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków sposobów organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 1992 Nr 36, poz. 155 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpiecznych warunków bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zmianami )
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 11, poz. 114) z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz. U. z 20 10 r. Nr 228, poz.1487)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów

Zjednoczonych dnia 20 listopada 1987 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2002, Nr100, poz.908).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 156, poz.1046) oraz Dz. U. z 2013 r. , poz. 520 z dnia 25.04.2013r.
- Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz .U. z 2010 r. Nr 156, poz.1047)
- Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z d 15.10.2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego. ( Dz. U. z 2012 r. poz. 1129)
- Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 7.10.2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego ( Dz. U. z dnia 2009 r. nr 168, poz. 1324 ze zmianami)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ( Dz. U. 2017 r, poz. 59 i 949)
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe ( Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. Nr 36, poz. 1147)

## Postanowienia ogólne

Ilekcroć w Statucie jest mowa o

**„liceum”** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące nr XLII w Łodzi im. Ireny Sendlerowej

**„szkoła”** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące nr XLII w Łodzi im. Ireny Sendlerowej

**„ustawie”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

**„nauczycielu”** – należy przez to rozumieć także innego pracownika pedagogicznego

**„rodzicach”** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka.

### § 1.

XLII Liceum Ogólnokształcące im. Ireny Sendlerowej zwane dalej Szkołą lub Liceum jest szkołą publiczną działającą z mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) Ustawa dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz niniejszego statutu.

- 1) liceum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
- 4) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

5) w szkole prowadzone są:

a) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego XLII Liceum Ogólnokształcącego im. Ireny Sendlerowej w Łodzi na podbudowie gimnazjum

b) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego XLII Liceum Ogólnokształcącego im. Ireny Sendlerowej w Łodzi na podbudowie szkoły podstawowej.

#### § 2.

Siedziba Liceum mieści się w Łodzi, przy ul. Stawowej 28.

#### § 3.

W szkole istnieją klasy innowacji pedagogicznej - Straż Graniczna, Służba Policyjna oraz klasa dziennikarsko- filmowa.

#### § 4.

Organem prowadzącym jest Wydział Edukacji Urzędu Miasta Łodzi, natomiast organem nadzorującym jest Kuratorium Oświaty w Łodzi.

#### § 5.

Zajęcia dydaktyczne prowadzone są zgodnie ze szkolnymi programami nauczania i obowiązującą podstawą programową.

#### § 6.

Świadectwo ukończenia liceum daje prawo do zdawania egzaminu maturalnego.

#### § 7.

Liceum wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez MEN.

#### § 8.

Każdy nowy rocznik uczniów podczas uroczystości pasowania - składa ślubowanie następującej

treści:

My uczniowie XLII Liceum Ogólnokształcącego im. Ireny Sendlerowej w Łodzi uroczystie ślubujemy!

- Dbać o honor i dobre imię naszej szkoły, w każdej sytuacji zachowywać się w sposób godny młodego Polaka!
- Ślubujemy.
- Wykorzystywać zdobywaną wiedzę i umiejętności dla własnego dobra i dobra naszej Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej!
- Ślubujemy.
- Kierować się zasadami wyznawanymi przez naszego patrona: tolerancją, niesieniem pomocy potrzebującym i pokrzywdzonym!
- Ślubujemy.

Chcemy wyrosnąć na ludzi godnych swojej Ojczyzny, Szkoły, Rodziny.

#### § 9.

Szkoła prowadzi Politykę Bezpieczeństwa w zakresie ochrony informatycznej i ochrony danych osobowych zgodną z odpowiednimi przepisami. Polityka ta obejmuje wszystkie osoby mające dostęp do danych osobowych pracowników i uczniów. Zasady prowadzenia tej polityki i określają odrębne przepisy.

#### § 10.

Szkoła posiada system monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i personelu oraz ochrony mienia szkoły. Szkoła prowadzi ewidencję osób wchodzących na jej teren . Okazanie dokumentu tożsamości oraz wpis do ewidencji są dobrowolne, ale niezbędne do wejścia na teren szkoły. Dane zgromadzone w ewidencji wejść przechowywane są przez okres danego roku szkolnego a po jego zakończeniu niszczone.

# Cele i zadania szkoły

## § 11.

Liceum realizuje zadania i cele wynikające z przepisów prawa.

- 1) Zadania uwzględniają program wychowawczo- profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
  - a) umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum; wspomagają ucznia w jego wszechstronnym rozwoju
  - b) pozwalają dokonać świadomego wyboru dalszego kierunku
  - c) tworzą pozytywnie oddziaływające środowisko wychowawcze, aby chronić uczniów przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej
  - d) stwarzają warunki do indywidualizacji pracy z uczniem o specyficznych trudnościach w uczeniu się, przez które należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej. Trudności te wynikają ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno– motorycznego i poznawczego. Nieuwarunkowane są schorzeniami neurologicznymi
  - e) zaspokajają i rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia oraz indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia wynikające w szczególności:
    - ze szczególnych uzdolnień
    - z niepełnosprawności
    - z niedostosowania społecznego
    - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
    - ze specyficznych trudności w uczeniu się
    - z zaburzeń komunikacji językowej
    - z choroby przewlekłej
    - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych



- z niepowodzeń edukacyjnych
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny
- z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

f) wspierają rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne i dobrowolne.

2) Sposób realizacji celów zadań określany jest na każdy rok szkolny w Rocznym Planie Pracy Szkoły.

a) Roczny Plan Pracy Szkoły opracowuje powołany przez dyrektora zespół składający się z przewodniczących zespołów przedmiotowych, zespołów wychowawczych, liderów zespołów problemowo– zadaniowych rady pedagogicznej, opiekunów organizacji szkolnych i młodzieżowych.

b) Roczny plan określa sposoby realizacji celów i zadań z uwzględnieniem terminów ich realizacji oraz odpowiedzialnych za realizację; określa czynności dodatkowe nauczycieli oraz zakres współpracy ze środowiskiem.

c) Program profilaktyczny stanowi integralną część rocznego planu pracy. Profilaktyka prowadzona jest na trzech poziomach:

–profilaktyka pierwszorzędowa– adresowana do grupy niskiego ryzyka, głównym jej celem jest promocja zdrowego stylu życia oraz opóźnienie wieku inicjacji zachowań ryzykownych;

–profilaktyka drugorzędowa– adresowana do grupy podwyższonego ryzyka, osób po inicjacji zachowań ryzykownych. Celem działań jest ograniczenie głębokości i czasu trwania dysfunkcji oraz wycofanie się z ryzykownego działania;

–profilaktyka trzeciorzędowa– adresowana do grup wysokiego ryzyka, obejmuje ona swoim zasięgiem działania rehabilitacyjne, lecznicze oraz resocjalizacyjne, których celem jest przeciwdziałanie rozszerzaniu się degradacji społecznej oraz powrót do

normalnego funkcjonowania.

3) Program wychowawczy opiera się na następujących przesłaniach wynikających z naszej misji i wizji szkoły:

- Szkoła współdziała z rodzicami przy wychowywaniu ich dzieci.
- Szkoła stara się wyposażyć ucznia w podstawowe umiejętności kluczowe.
- Szkoła jest miejscem dla rozwijania i kształtowania zainteresowań.
- Szkoła jest ważnym elementem środowiska lokalnego.
- Szkoła jest miejscem wyrównywania szans edukacyjnych.
- Szkoła uczy asertywności, tolerancji i pokojowego rozwiązywania konfliktów.

a) Zadania planu wychowawczego realizowane są w czasie:

- godzin do dyspozycji wychowawcy,
- codziennych zajęć prowadzonych przez wszystkich nauczycieli,
- zajęć warsztatowych prowadzonych przez pracowników poradni,
- zajęć pozalekcyjnych,
- imprez szkolnych i integracyjnych,
- przerw międzylekcyjnych,
- kontaktów z pozostałymi pracownikami szkoły,
- wycieczek przedmiotowych i turystycznych.

b) Celem tego programu jest stworzenie w szkole atmosfery:

- wzajemnego szacunku, akceptacji, zaufania, tolerancji,
- zaangażowania w życie szkoły, odpowiedzialności za jej losy,
- kreatywnego myślenia,
- promowania zdrowego stylu życia,

- w której każdy uczeń osiąga sukces na miarę swoich możliwości.

c) Główne zadania wynikające z celów programu:

- wspomaganie wszystkich sfer osobowości ucznia poprzez kształcenie umiejętności komunikowania się, odpowiedzialności za swoje życie, kierowanie własnym rozwojem, asertywności, tolerancji, szacunku i umiejętności funkcjonowania w grupie
- przygotowanie do pełnienia różnych ról w życiu, wiara we własne możliwości
- kształtowanie zasadniczych wartości moralnych i estetycznych m.in. poprzez kształcenie umiejętności odróżniania dobra od zła, odpowiedzialności za własne czyny, rozbudzanie wrażliwości na piękno otaczającego świata, dbanie o estetykę otoczenia
- rozbudzanie patriotyzmu poprzez szacunek i dbałość o rodzinę, społeczność lokalną, państwo
- promowanie zdrowego stylu życia.

d) Formy realizacji:

- samodzielna, twórcza praca ucznia,
- zajęcia warsztatowe przy współpracy z poradnią wychowawczo – zawodową,
- dyskusje na godzinach wychowawczych,
- imprezy klasowe i szkolne, pozaszkolne spotkania z kulturą,
- uroczystości, wystawy, konkursy, seminaria,
- spotkania i pedagogizacja rodziców,
- zaangażowanie rodziców w sprawy klasy i szkoły.

4) Program wychowawczo-profilaktyczny opracowywany do realizacji na poszczególne rok szkolny zatwierdzany jest przez Radę Pedagogiczną, opiniowany przez Radę Rodziców na początku każdego roku szkolnego. Program ten zawiera cele, zadania i harmonogram z przydziałem zadań, które nie są sprzeczne z celami i zadaniami określonymi przepisami prawa.

5) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt 3., program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym Nadzór Pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę

Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną

- 6) Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada 50 sal lekcyjnych, 2 pracownie informatyczne, halę sportową, 1 salę gimnastyczną, siłownię oraz bibliotekę z czytelnią i centrum multimedialnym, salę kinową, stołówkę i jadalnię.

## § 12.

Zadania szkoły wynikające z przepisów BHP (Rozporządzenie MENiS z dnia 17 sierpnia 1992r., Dz. U. Nr 65, poz.331 z późniejszymi zmianami):

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić zajęcia obowiązkowe, pozalekcyjne i inne organizowane przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP (punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć) oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
3. Niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów podczas zajęć bez opieki oraz pozostawianie uczniów klasach bez opieki podczas przerw.
4. Przed lekcjami i podczas przerw pełnione są dyżury nauczycieli. Każdy nauczyciel otrzymuje swój harmonogram dyżurów. Nazwiska nauczycieli, czas pełnienia dyżurów oraz miejsce dyżurowania jest wywieszane w pokoju nauczycielskim. Każda zmiana planu skutkuje zmianą harmonogramu dyżurów. Za nieobecnych nauczycieli wyznaczane są zastępstwa na dyżurach.
5. Nauczyciel wchodzi na lekcję do sali jako pierwszy. Zwraca szczególną uwagę na stan szyb w oknach, stan instalacji elektrycznej (np. czy nie są powyrywane kontakty) itp. by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów.
6. Jeżeli miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest obowiązany nie dopuścić do zajęć wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.
7. W pomieszczeniach Szkoły takich jak: gabinet lekarski, pokój nauczycielski, pracownie fizyczne, chemiczne, informatyczne i wychowania fizycznego znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach

jej udzielania. Pracownie te posiadają regulamin porządkowy określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu. Regulamin ten zatwierdza pracownik bhp i Społeczny Inspektor Pracy.

8. Udział uczniów w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska może mieć miejsce tylko po wyposażeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnienia właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.
9. Na udział nieletniego ucznia w planowanych pracach wymagana jest zgoda rodziców. Rada Rodziców winna w tym zakresie współdziałać z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną.
10. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa uczniów na drogach publicznych, wychowawcy wraz z nauczycielami wychowania fizycznego winni popularyzować wiedzę z zakresu ruchu drogowego.
11. W czasie przerw śródlekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wg opracowanego planu dyżurów. Plan dyżurów opracowuje komisja powołana na dany rok szkolny przez Radę Pedagogiczną, na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym.
12. Plan dyżurów winien zawierać pouczenie o obowiązkach nauczyciela dyżurującego a w szczególności o obowiązku punktualnego rozpoczynania dyżuru, dyscyplinowania uczniów do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, udzielania uczniom niezbędnej pomocy.
13. Dyżur przed pierwszą lekcją trwa od godz. 7.40 do 7.55 przy szatni oraz od 7.50 do 8.00 na korytarzach.
14. Za nieobecnego nauczyciela w czasie przerw śródlekcyjnych dyżur pełni wyznaczony w planie dyżurów nauczyciel.
15. Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych:
  - a) punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągła obecność w miejscu podlegającym jego nadzorowi, zgodnie z regulaminem dyżurów
  - b) aktywne pełnienie dyżuru reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów, agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, itp.
  - c) zamykanie drzwi do sal lekcyjnych

- d) dbanie by uczniowie nie śmiećli, brudzićli, dewastowali ścian i innych urządzeń szkolnych
  - e) zwracanie uwagi na przestrzeganie ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych
  - f) egzekwowanie by uczniowie nie opuszczali budynku szkoły podczas przerw
  - g) nie dopuszczanie do stosowania używek na terenie szkoły.
16. W chwili zaistnienia wypadku nauczyciel pełniący dyżur jest obowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, powiadomić Dyrektora Szkoły i przekazać poszkodowanego pod opiekę pielęgniarki szkolnej.
  17. Rejestr wypadków uczniów prowadzi pracownik bhp. Wyniki analizy wypadków oraz podjętą działalność zapobiegawczą Dyrektor przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
  18. Przy wyjściu /wyjeździe/ z uczniami poza teren szkolny w obrębie Łodzi na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo– turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 20 uczniów. Dopuszcza się możliwość samodzielnego dotarcia lub powrotu uczniów pełnoletnich na zajęcia i z zajęć prowadzonych poza terenem szkoły.
  19. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb. Minimum 2 pełnoprawnych opiekunów na grupę 30 osobową.
  20. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza Łódź powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów; przy wyjeździe wymagającym treningu terenowego wysokogórskiego, kajakarskiego, żeglarskiego i wioślarskiego na jednego wychowawcę /trenera/ nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników. W wycieczkach turystyczno– krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
  21. Organizację wycieczek zagranicznych regulują przepisy szczegółowe
  22. Opiekun lub organizator wycieczki obowiązany jest zawiadomić organ policji o potrzebie dokonania przeglądu technicznego pojazdu i pozostawić w dniu wyjazdu poza Łódź, w portierni Szkoły imienny wykaz uczniów /wycieczkowiczów/, nazwę biura turystycznego i przewoźnika, numer rejestracyjny autokaru, którym podróżować będą uczniowie,

orientacyjną godzinę powrotu grupy.

23. Wszyscy uczniowie reprezentujący szkołę na zewnątrz w konkursach i zawodach sportowych powinni dostarczyć opiekunowi na piśmie, zgodę od rodziców (prawnych opiekunów) na uczestniczenie w nich i przetwarzanie danych osobowych. Uczniowie pełnoletni nie są zobowiązani do przedstawienia zgody rodziców.

24. Każdy planowany wyjazd z uczniami nauczyciel–organizator winien omówić, z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni od daty planowanego wyjazdu z Dyrektorem Szkoły oraz z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły członkiem Rady Pedagogicznej, zwanym „koordynatorem” wycieczek turystyczno– krajoznawczych.

### § 13.

Na życzenie rodziców uczniów Szkoła organizuje naukę religii lub zajęcia o tematyce etyczno-moralnej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

## Organy szkoły

### § 14.

Organami Liceum są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

### § 15.

Wszystkie organy Liceum mają obowiązek zgodnego współdziałania w celu rytmicznej i skutecznej realizacji celów i zadań wg zasad określonych w ich regulaminach, które nie mogą być sprzeczne z Ustawą oraz Statutem Liceum. Spory między organami rozstrzyga w pierwszej kolejności Dyrektor, a w wyjątkowych przypadkach organ nadzorujący szkołę.

## § 16.

Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący Szkołę. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

1. Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
  - a) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - c) podejmowanie decyzji w sprawie zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - d) przyznawanie nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - e) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - f) właściwa organizacja i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - g) ocena pracy nauczycieli, motywowanie ich do innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - h) podejmowanie decyzji związanej z realizacją obowiązku nauki:
    - zwalniania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie opinii lekarza lub poradni psychologiczno– pedagogicznej;
    - skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
    - organizuje nauczanie indywidualnej na podstawie opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej.
  - i) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego ucznia;
  - j) dokonywanie kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły co najmniej raz w roku;



- k) realizowanie uchwał Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
  - l) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym wymiarze do 10 dni. O dodatkowych dniach wolnych od zajęć dyrektor informuje społeczność szkoły i rodziców do dnia 30 września każdego roku szkolnego;
  - m) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
  - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego oraz organizacji praktyk pedagogicznych,
  - o) zapewnienie chętnym uczniom możliwości spożycia obiadu w stołówce Szkoły na podstawie umowy zawartej z dyrektorem Przedszkola nr 235 w Łodzi,
  - p) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  - q) organizowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla uczniów,
3. Dyrektor może tworzyć zespoły: wychowawcze, przedmiotowe, pomocy psychologiczno–pedagogicznej lub inne problemowo–zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
5. Dyrektor w drodze własnego zarządzenia upoważniony jest do publikowania jednolitego tekstu Statutu Szkoły.

## § 17.

W Szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor Szkoły. Zasady powierzania stanowisk kierowniczych określają

odrębne przepisy.

## § 18.

Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum pod przewodnictwem Dyrektora.

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy Szkoły.
2. Zasady jej działania i uprawnienia określa regulamin uchwalony przez Radę Pedagogiczną liceum zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3/4 członków.
3. Rada Pedagogiczna uchwała statut Liceum zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 jej członków. Pozostałe uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada w głosowaniu jawnym.
4. Rada zatwierdza „Roczny plan pracy zespołu”, ocenia jego realizację, opiniuje projekty innowacji i eksperymentów, współdziała w gromadzeniu funduszy na działalność Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna zatwierdza i ocenia realizację planów pracy organizacji uczniowskich i społecznych działających w Liceum.
6. Rada Pedagogiczna może tworzyć zespoły wychowawcze, pomocy psychologiczno–pedagogicznej, przedmiotowe i problemowo– zadaniowe.
7. Wszyscy członkowie Rady mają obowiązek doskonalić swój warsztat pracy oraz w równym stopniu odpowiadają za realizację celów i zadań Szkoły, mają obowiązek uczestniczyć w działalności Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje Szkolny Zestaw Podręczników i Programów Nauczania na każdy rok szkolny.

## § 19.

Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów Szkoły. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na każdym pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

## 1) Kompetencje Rady Rodziców

- a) Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  rodziców wchodzących w skład tej Rady. Regulamin określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
- b) Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem i pozostałymi organami Szkoły w sprawach wychowania i kształcenia uczniów oraz realizacji zadań opiekuńczych wg zasad określonych w regulaminie swej działalności.
- c) współdziała w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, zagrożeniami, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
- d) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i rodziców, a realizowane przez nauczycieli. Program jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i danego środowiska.
- e) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania oraz projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
- f) Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu prowadzącego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
- g) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy regulują odrębne przepisy.

## § 20.

Samorząd Uczniowski – zwany dalej „samorządem” - tworzą wszyscy uczniowie liceum spośród, których wybiera się Radę Samorządu Uczniowskiego.

### 1) Wybory Rady Uczniowskiej odbywają się wg następującego trybu:

- a) każda klasa wybiera przewodniczącego samorządu klasowego w głosowaniu jawnym w pierwszym tygodniu września,

b) Rada Samorządu uczniowskiego wybierana jest spośród zgłoszonych kandydatów w drodze tajnego głosowania przez społeczność uczniowską we wrześniu każdego roku szkolnego.

2) Rada Samorządu uchwała regulamin swojej działalności zwykłą większością głosów, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3) Kompetencje Rady Samorządu Uczniowskiego:

a) planuje swoją pracę uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów, organizuje imprezy kulturalne i sportowe, prowadzi działalność społeczną, współpracuje z organami Liceum

b) może występować do organów Szkoły we wszystkich sprawach związanych ze Szkołą i uczniami. Czuwa nad przestrzeganiem praw uczniów. Współuczestniczy w ocenie pracy nauczycieli.

c) koordynuje pracę wszystkich organizacji działających na terenie Liceum powoływanych wspólnie przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski. Członkostwo uczniów w danej organizacji jest dobrowolne.

- plany pracy organizacji muszą uwzględniać zainteresowania uczniów i potrzeby Szkoły.

- Rada Pedagogiczna zatwierdza i ocenia ich realizację.

- działalność organizacji musi być zgodna z ich regulaminem.

- pracą organizacji opiekują się nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora.

a) opiniuje wnioski o przyznanie uczniom liceum stypendium Prezesa Rady Ministrów.

b) wnioskuje o nadanie imienia szkole.

c) dokonuje podsumowania swojej działalności dwa razy w roku – w styczniu i czerwcu.

4. W sprawach nieujętych w regulaminie Rady Samorządu decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z opiekunem i Radą Samorządu.

5. W Liceum może działać wolontariat szkolny, którego działania adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

## § 21.

Organy Liceum są zobowiązane do współpracy i wspierania dyrektora, współodpowiedzialności za wszystkie decyzje dotyczące uczniów oraz stworzenia uczniom bezpiecznych warunków podczas zajęć lekcyjnych, przerw i wszystkich zajęć pozalekcyjnych na terenie szkoły i poza nią

# Organizacja szkoły

## § 22.

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno– wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 23.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji oraz aneksy do niego zatwierdza organ nadzorujący w określonych prawem terminach.

1) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2) Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki, w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii psychologiczno–pedagogicznej. Indywidualny program lub tok nauki regulują odrębne przepisy.

## § 24.

W Liceum są organizowane w miarę potrzeb konsultacje i indywidualne spotkania z uczniami w ramach zajęć pozalekcyjnych. Zasady organizowania tych zajęć regulują odrębne przepisy.

## § 25.

W uzgodnieniu z organem prowadzącym, w szkolnym planie nauczania istnieje możliwość prowadzenia zajęć dla uczniów niepełnosprawnych zgodnie ze wskazaniami poradni specjalistycznej. Zasady organizowania zajęć regulują odrębne przepisy.

## § 26.

W szkole prowadzone są zajęcia w ramach pomocy psychologiczno– pedagogicznej w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć dydaktyczno– wyrównawczych,
- c) zajęć specjalistycznych.

Zajęcia te trwają od 45 do 60 minut, a liczba uczestników nie przekracza 8 uczniów. Zasady organizowania pomocy psychologiczno– pedagogicznej uczniom stanowią załącznik do Statutu.

## § 27.

Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział. Liczbę uczniów w oddziale ustala się każdego roku w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady podziału oddziału na grupy w czasie zajęć regulują odrębne przepisy.

- 1) Nauczanie języków obcych w liceum może być prowadzone w podziale na grupy w zależności od stopnia zaawansowania.
- 2) Zajęcia mogą być organizowane przez nauczyciela także poza szkołą.
- 3) Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego).
- 4) Działalność innowacyjna może być prowadzona z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów na zasadach określonych przepisami prawa.
- 5) Dyrektor liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Radą Samorządu Uczniowskiego, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub

zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

### § 28.

Zajęcia dydaktyczno– wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne są 5 – 15 minutowe

### § 29.

W Szkole działa Komisja ds. Profilaktyki i Pomocy Społecznej powoływana przez Radę Pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym. Określa ona formy i zasady udzielania pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna. W skład Komisji wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący, koordynatorzy pracy wychowawczej w liceum i wyznaczeni nauczyciele. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć przedstawiciele organów Szkoły, z głosem doradczym.

### § 30.

W Liceum zatrudniony jest pedagog szkolny, który ukierunkowuje i koordynuje realizację zadań w zakresie doradztwa zawodowego.

### § 31.

Pedagog szkolny współpracuje w zakresie doradztwa zawodowego z Poradnią Psychologiczno– Pedagogiczną dla młodzieży w Łodzi oraz ŁCDNiKP.

### § 32.

W Szkole istnieje szkolny ośrodek biblioteczno– informacyjny, w skład którego wchodzi: biblioteka i multimedialne centrum informacyjne.

1. Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną, służącą do realizacji zadań dydaktyczno– wychowawczych i profilaktycznych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości – wiedzy o regionie. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i organizowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów to główny cel działań biblioteki.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracji Szkoły oraz rodzice uczniów Szkoły, a także osoby współdziałające ze Szkołą i wspomagające ją finansowo. Tej grupie użytkowników udostępnia się po 2 książki na okres 2 tygodni.
3. Za wypożyczone książki czytelnik odpowiada materialnie na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Zasady korzystania ze zbiorów szczegółowo określa regulamin biblioteki.
5. Biblioteka Szkoły dysponuje czytelnią, wypożyczalnią, multimedialnym centrum, pokojem opracowania zbiorów i gabinetem dydaktycznym spełniającym rolę „Ośrodka Informacji i Kształcenia”.
6. Zasady korzystania z multimedialnego centrum informacji określa regulamin.
7. Gromadzenie zbiorów odbywa się na podstawie potrzeb uczniów i nauczycieli w miarę posiadanych środków finansowych pochodzących z budżetu i funduszy Rady Rodziców
8. Pracownicy biblioteki współpracują z organami Liceum w celu pełnej realizacji swoich zadań.
9. Godziny pracy biblioteki ustalane są tak, aby umożliwiły dostęp do jej zbiorów wszystkim zainteresowanym
10. Biblioteka współpracuje z lokalnym środowiskiem i instytucjami kultury
11. Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.

## **Prawa i obowiązki pracowników**

### § 33.

Kadrę Liceum tworzą nauczyciele oraz pracownicy administracji i pracownicy obsługi. Zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.

1. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić zajęcia mając na uwadze troskę o dobro ucznia i poszanowanie jego godności.



2. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:

- a) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno– wychowawczego,
- b) dbałość o wysoką jakość kształcenia i wyniki tej pracy,
- c) indywidualizacja metod i sposobów nauczania w zależności od możliwości psychofizycznych uczniów,
- d) pomoc w przezwyciężaniu trudności w nauce,
- e) troska o bezpieczeństwo ucznia i jego harmonijny rozwój,
- f) rozwijanie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- g) dbałość o powierzone pomoce dydaktyczne i inne mienie szkoły,
- h) aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowych i pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
- i) sprawiedliwe i obiektywne ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania ucznia,
- j) określenie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny i konsekwentne ich przestrzeganie;
- k) zapoznanie uczniów z programami nauczania, standardami egzaminacyjnymi, wymaganiami na poszczególne oceny;
- l) planowanie swojej pracy- opracowanie rozkładów materiałów, planów wynikowych ze swojego przedmiotu na dany rok szkolny;
- m) prowadzenie wymaganej w szkole dokumentacji zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej (dziennik elektroniczny);
- n) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, przy jednoczesnym przestrzeganiu etyki zawodowej;
- o) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju; kształcenie i wychowanie w umiłowaniu Ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku każdego człowieka; zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- p) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej; dążenie do rozwoju osobowego;

3. Nauczyciele mają obowiązek stworzenia lub dostosowania realizowanego przez siebie programu do podstawy programowej i warunków szkoły. Na początku każdego cyklu kształcenia występują z wnioskiem do dyrektora o jego zatwierdzenie.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.

5. W szkole są zespoły przedmiotowe:

a) języków obcych

b) przedmiotów humanistycznych

c) przedmiotów matematyczno- przyrodniczych

d) przedmiotów: informatyki, religii, edukacji dla bezpieczeństwa wychowania fizycznego

5.1) Do zadań zespołów przedmiotowych w szczególności należy:

1) uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz badania wyników nauczania

3) opracowanie sprawdzianów diagnostycznych, testów i innych pomocy wspomagających ocenianie osiągnięć ucznia.

4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,

5) wybór podręczników i programów nauczania

6) przewodniczący zespołów przedmiotowych wraz z nauczycielami poszczególnych przedmiotów mają obowiązek dostosowania podręczników dla poszczególnych oddziałów na cały cykl kształcenia do zatwierdzonych w szkole programów nauczania.

7) Ustalony zestaw programów i podręczników, o którym mowa w punkcie 5) opiniuje Rada Pedagogiczna. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości dnia 15 czerwca każdego roku szkolnego zestaw podręczników obowiązujący w kolejnym roku szkolnym.

8) Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników obowiązuje przez cały cykl kształcenia. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców

może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub podręczników. Zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie trwania roku szkolnego.

6. Dyrektor powołuje zespoły pomocy psychologiczno– pedagogicznej dla uczniów zgłoszonych przez wychowawców, pedagoga szkolnego oraz poradni psychologiczno– pedagogicznej. Koordynatorem pracy zespołów jest pedagog szkolny.

6.1 Do zadań każdego zespołu należy:

- a) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno– pedagogicznej
- b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej
- c) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno–zawodowego i sposobu ich realizacji.
- d) Szczegółowe zadania zespołów i ich funkcjonowanie określają odrębne przepisy.

7. Dyrektor Szkoły corocznie przydziela nauczycielom określone zadania dodatkowe zwane dalej „czynnościami dodatkowymi”. Przydział „czynności dodatkowych” stanowi załącznik do „Rocznego Planu Pracy Liceum”. Rodzaj i zakres zadań wynikających z „czynności dodatkowych” określają – stosownie do czynności – odrębne przepisy.

## § 34.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów pozostających pod jego opieką.

- 1) Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, także poza terenem Szkoły
- 2) Szkoła nie zapewnia opieki w czasie obecności ucznia w szkole, nie wynikającej z potrzeb programu dydaktyczno-wychowawczego (poza czasem zajęć edukacyjnych).
- 3) Uczeń nieuczestniczący w zajęciach dla niego nieobowiązkowych zobowiązany jest do pracy własnej w miejscu, wyznaczonym przez Dyrektora lub wychowawcę klasy

3.1) uczeń niebiorący udziału w zajęciach wychowania fizycznego pozostaje pod opieką nauczyciela WF.

4. Nauczyciel i każdy pracownik Szkoły ma obowiązek stosować się do postanowień Regulaminu Pracy.

### § 35.

Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi oddział przez cały cykl nauczania.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić wychowawcę tak w toku nauczania, jak też w ciągu roku szkolnego

a) wyznaczając wychowawcę Dyrektor może zasięgnąć opinii rodziców. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice mogą wystąpić do Dyrektora wnioskiem o zmianę wychowawcy

b) wniosek powinien być złożony na piśmie z zaznaczeniem, że został podjęty przez rodziców zwykłą większością głosów i zawierać konkretne uzasadnienie. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, po uprzednim wysłuchaniu wychowawcy, którego wniosek dotyczy

b) o podjętej decyzji Dyrektor informuje trójkę klasową reprezentującą rodziców uczniów danego oddziału. Decyzja ta jest ostateczna

c) ze spotkania sporządza się protokół. Dokumentację dotyczącą tej sprawy Dyrektor przechowuje przez dwa lata

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do aktywnego udziału w życiu społecznym, rodzinnym

- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w Szkole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności Szkoły
- d) pomaganie w podejmowaniu decyzji dotyczących kierunku dalszej edukacji

4. Wychowawca, w celu realizacji zadań:

4.1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka

4.2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy
- b) na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym zapoznaje lub przypomina zapisy statutowe i szkolne regulaminy
- c) współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki
- d) Wychowawca planując swoją pracę uwzględnia również opinie uczniów i rodziców.

4.3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie /oddziale/ uzgadniając i koordynując działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, tak z powodu szczególnych uzdolnień, jak i trudności i niepowodzeń

4.4) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy tej pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej

4.5) Wychowawca dokumentuje przebieg pracy i jej wyniki prowadząc stosowne zapisy w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen. Dokonuje rozeznania potrzeb pomocy, w tym również socjalnej

4.6) Wychowawca organizując na terenie Szkoły zajęcia nadobowiązkowe w czasie wolnym dla uczniów ma obowiązek przestrzegać zasad wynikających z regulaminu pracy i regulaminu wewnątrzszkolnego

4.7) Wychowawca ma obowiązek rzetelnego wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności:

a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen

b) wypisywanie świadectw

c) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy

4.8) zadania realizowane przez nauczyciela wychowawcę powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły

4.9) w przypadku wychowawcy o niewielkim stażu pracy Dyrektor wyznacza opiekuna z Rady Pedagogicznej.

## § 36.

1. Zadaniem Pedagoga szkolnego jest ukierunkowanie i koordynacja realizacji zadań w zakresie wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.

2. Do obowiązków pedagoga należy w szczególności:

a. rozpoznawanie sytuacji ucznia: uzdolnień, zainteresowań, trudności i niepowodzeń

b. analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych

c. praca z uczniem z objawami niedostosowania społecznego

d. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z odpowiednich

e. programów

f. e)wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wybór form pracy

a. pedagogicznej we współdziałaniu z wychowawcą klasy

- g. współpraca z poradniami psychologiczno– pedagogicznymi, w tym z poradniami
  - a. specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom
- h. branie aktywnego udziału w opracowywaniu planu wychowawczego-profilaktycznego szkoły
- i. koordynacja realizacji zadań w zakresie doradztwa zawodowego
- j. koordynacja prac zespołów psychologiczno– pedagogicznych

3. Analizę z realizacji zadań uwzględniających program wychowawczo-profilaktyczny pedagog szkolny przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców na koniec semestru (dwa razy w każdym roku szkolnym).

## § 37.

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- a) pracę pedagogiczną z czytelnikami, która polega na udziale uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, realizacji wystaw czytelniczych, pomocy uczniom w doborze odpowiedniej lektury w zależności od możliwości czytelniczych uczniów ( uczeń zdolny, uczeń z trudnościami), korzystaniu z zasobów biblioteki i kształtowaniu nawyków czytelniczych
- b) prace organizacyjne
- c) współpracę z rodzicami i instytucjami na zasadzie partnerstwa. Rodzice mają udział w finansowaniu zasobów biblioteki, mogą korzystać ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece, biorą udział w imprezach organizowanych przez bibliotekę.

2. W szczególności do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- a) gromadzenie zbiorów piśmienniczych i audiowizualnych zgodnych z profilem programowym Liceum, dezyderatami uczniów i nauczycieli
- b) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Ministra Kultury i Sztuki

- c) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami w bibliotekach
- d) selekcja i kontrola zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami
- e) konserwacja zbiorów
- f) organizacja warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalog alfabetyczny, rzeczowy, kartoteki biograficzne)
- g) planowanie pracy, sprawozdawczość biblioteki i odpowiedzialność materialna (uzgadnianie przynajmniej raz w roku stanu majątkowego z księgowością)
- h) poradnictwo w wyborach czytelniczych
- i) udostępnianie zbiorów do domu
- j) współpraca z nauczycielami w sprawie kontroli i rozwijania czytelnictwa uczniów, współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki, rozwijania kultury czytelniczej uczniów i nauczycieli. Zasoby biblioteczne są wzbogacane przez publikacje nauczycielskie, z których mogą korzystać inni
- k) współpraca z rodzicami, bibliotekami publicznymi i naukowymi w zakresie organizacji imprez i różnorodnych przedsięwzięć, szczególnie z instytucjami znajdującymi się w środowisku lokalnym
- l) prowadzenie dokumentacji wg określonych przepisów.

### § 38.

Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami)

Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## **Współpraca szkoły z rodzicami**



## § 39.

Szkoła jest otwarta na współpracę z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. Na terenie szkoły funkcjonuje Rada Rodziców, której zadania, prawa i kompetencje określa regulamin Rady Rodziców

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- a) znajomości statutu, obowiązujących w szkole regulaminów, programów nauczania, planów
- b) wyników, WSO i PSO, przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów
- c) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności; uzyskiwania porad w sprawie wychowania i kształcenia swych dzieci
- d) okresowych spotkań z wychowawcą w celu wymiany informacji, dyskusji dotyczących spraw uczniów:
  - organizacji i form współdziałania
  - organizacji opieki i pomocy uczniom, którym potrzebne jest wsparcie, w tym również pomoc materialna
  - harmonogram spotkań i konsultacji z rodzicami zawarty jest w kalendarzu roku szkolnego placówki
- e) wyrażania ocen i opinii na temat pracy Liceum, zgłaszania uwag i wniosków zachowując odpowiednią kolejność: wychowawca, pedagog, Dyrekcja Szkoły oraz Organ Prowadzący i Nadzorujący
- f) wnioskowania o pomoc psychologiczno– pedagogiczną dla dziecka

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- a) dopilnowania systematycznego uczęszczania swojego dziecka do szkoły
- b) usprawiedliwiania w terminie nieobecności swojego dziecka na zajęciach

- c) bieżącego analizowania postępów w nauce
- d) udziału w zebraniach i spotkaniach klasowych organizowanych przez szkołę oraz indywidualnych konsultacjach

## **Prawa i obowiązki ucznia**

### § 40.

Prawa ucznia wynikają z konstytucji RP i konwencji o Prawach dziecka.

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
- b. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo
- c. ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej
- d. ochrony i poszanowania jego godności
- e. korzystania z pomocy socjalnej zgodnie z odrębnymi przepisami
- f. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno– wychowawczym
- g. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły jeżeli nie narusza to dobra innych osób
- h. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
- i. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości wymagań edukacyjnych
- j. pomocy w przypadkach trudności w nauce, w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju
- k. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego

1. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki na zasadach określonych w Statucie Liceum. Pozostawiania części podręczników i przyborów szkolnych w pomieszczeniach szkolnych
  - m. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole
2. W przypadku naruszenia jego praw, uczeń może zwrócić się do wychowawcy, pedagoga szkolnego i Dyrektora.
    - a ) Sprawę ucznia rozpatruje zespół rozstrzygający, pod przewodnictwem dyrektora lub upoważnionego nauczyciela . W skład Zespołu wchodzi: pedagog szkolny, wychowawca, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, wskazany przez ucznia rzecznik. Rozstrzygnięcia podjęte przez zespół rozpatrujący zażalenie ucznia są ostateczne; winny być podane do wiadomości stronom w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty jego złożenia.
    - b) Tryb składania zażalenia:
      - a) uczeń składa zażalenie na piśmie wyjaśniając szczegółowo przedmiotową sprawę
      - b) Przewodniczący zespołu rozstrzygającego może – na wniosek stron – podjąć kroki w celu ugodowego załatwienia sprawy zgłoszonej przez ucznia
      - c) dokumentację dotyczącą sprawy ucznia przewodniczący zespołu rozstrzygającego przekazuje pedagogowi szkolnemu, który jest rzecznikiem praw ucznia z urzędu
      - d)Przewodniczący zespołu rozstrzygającego ma obowiązek poinformować rodziców ucznia o złożonym zażaleniu i przekazać stosowne informacje.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Liceum, a zwłaszcza dotyczących:
    - a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz właściwego zachowania w ich trakcie
    - b) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły
    - c) dbałości o wspólne dobro, ład, porządek, mienie i majątek Szkoły

- d) bezpieczeństwa ogółu uczniów, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej
- e) usprawiedliwiania w odpowiednim terminie i formie nieobecności na zajęciach lekcyjnych
- f) uzupełniania zaległości wynikających z nieobecności na zajęciach szkolnych
- g) być tolerancyjnym wobec poglądów i przekonań innych
- h) warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

3.1 Uczniowie mają być w szkole najpóźniej na 10 min. przed rozpoczęciem lekcji

3.2 Każdego ucznia Liceum obowiązuje:

- a) strój szkolny – stonowany, czysty, estetyczny, bez ekstrawagancji i obnoszenia się z symbolami subkultur młodzieżowych
  - uczniów klas mundurowych strój szkolny oraz co najmniej raz w tygodniu w dniu wyznaczonym przez nauczyciela obowiązkowo mundur
- b) strój galowy
  - dziewczęta: granatowy lub czarny strój lub biała bluzka i ciemna spódnica
  - chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur
  - uczniów klas mundurowych - mundur
- c) przestrzeganie zasad higieny osobistej
- d) zmiana obuwia na czyste, zdrowotne lub sportowe, które wraz z okryciem wierzchnim zostawia w swojej szatni
- f) zakaz kolczykowania różnych części ciała i widocznych tatuaży

3.3 Po dzwonku na lekcje uczniowie przed pracownią czekają na nauczyciela, a po

zakończonych zajęciach uczniowie schodzą do szatni, w których dyżur pełnią wyznaczeni nauczyciele

3.4 Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii mają obowiązek przebywania podczas ich trwania pod opieką wyznaczonych nauczycieli. W przypadku gdy religia jest pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu, mogą być zwolnieni do domu za pisemną zgodą rodziców. Rodzice biorą wówczas pełną odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość przebywania na lekcji religii bez aktywnego w niej uczestniczenia za zgodą nauczyciela religii, rodzica i ucznia – warunek to niezakłócanie przebiegu lekcji przez tego ucznia

3.5 Każdy uczeń zobowiązany jest do przedstawienia wychowawcy usprawiedliwienia swoich nieobecności na zajęciach edukacyjnych w pierwszy dzień po przybyciu do szkoły. Nieobecności usprawiedliwiają rodzice w zeszycie do korespondencji z wychowawcą. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności zgodnie z przepisem art.11 Kodeksu Cywilnego i wymogami opisanymi w art. 99 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe.

3.6 Zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych dokonują rodzice w formie pisemnej w dwóch egzemplarzach: w zeszycie do korespondencji oraz na kartce, którą uczeń pozostawia w dyżurce po uzyskaniu akceptacji wychowawcy. W przypadku nieobecności wychowawcy, akceptacji dokonuje dyrektor. Uczniowie pełnoletni zwolnienia z zajęć edukacyjnych dokonują sami w formie jak powyżej

4. Zabrania się uczniom:

- a) wychodzenia ze szkoły podczas przerw
- b) przechodzenia bez potrzeby z pawilonu do pawilonu
- c) dewastowania mienia szkolnego
- d) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych. Dopuszczalne jest korzystanie z w/w urządzeń w celu realizowania lekcji na wyraźne polecenie nauczyciela. Zabrania się korzystania z w/w urządzeń podczas kartkówek, klasówek, egzaminów

- e) bez zgody osób zainteresowanych, nagrywania ich i fotografowania
  - f) pozostawiania w szatni wartościowych przedmiotów
  - g) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i życiu innych
  - h) posiadania i palenia papierosów, e – papierosów na terenie szkoły i w jej obrębie
  - i) posiadania stosowania innych używek na terenie szkoły i w jej obrębie
  - j) wnoszenia na teren szkoły wszelkich środków uzależniających
  - k) pozostawiania w szkole po lekcjach bez opieki nauczyciela.
5. Uczniów klas z innowacją pedagogiczną obowiązuje przestrzeganie Statutu i regulaminu klasy mundurowej stanowiącego załącznik do Statutu.

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

### § 41.

Uczeń może być nagradzany za wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia, wzorową postawę i działalność dla dobra innych.

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody na wniosek wychowawcy lub opiekuna organizacji:

- a) świadectwo z wyróżnieniem,
- b) dyplom,
- c) pochwały i wyróżnienia wychowawcy klasy wobec klasy i rodziców,
- d) pochwały Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej,
- e) nagrody rzeczowe.

2. Z wnioskiem o wyróżnienie może wystąpić również każdy członek społeczności uczniowskiej, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

3. Fakt przyznania nagrody odnotowuje wychowawca w arkuszu ocen ucznia oraz przekazuje do wiadomości rodzicom.

## § 41.

Uczeń może zostać ukarany za naruszenie postanowień statutu, nierzetelne wywiązywanie się z obowiązków wobec siebie i innych.

### 1. Wobec uczniów mogą być stosowane kary:

- a. nagana udzielona przez wychowawcę lub Dyrektora wobec klasy, do której uczęszcza ukarany uczeń
- b. nagana udzielona przez Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej
- c. nagana udzielona przez Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej z wpisaniem do arkusza ocen
- d. zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub reprezentowania szkoły na zewnątrz
- e. zawieszenie prawa do korzystania z niektórych form opieki socjalnej
- f. przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole
- g. skreślenie z listy uczniów liceum z powodu zachowania stanowiącego zagrożenie dla pozostałych uczniów, pod warunkiem słuszności decyzji z wychowawczego punktu widzenia, a w szczególności za:
  - wybryki chuligańskie, akty przemocy, wandalizm
  - kradzieże, wymuszenia
  - sprzedaż narkotyków i pozostałych środków uzależniających oraz zachęcanie innych uczniów do ich zażywania
  - zażywanie środków uzależniających
  - dwukrotne powtarzanie tej samej klasy
  - świadome fałszowanie lub niszczenie – z powodu nieklasyfikowania z tytułu nieobecności nieusprawiedliwionej

- jeżeli uczeń został skazany prawomocnym wyrokiem sądowy

2. W przypadku czynu szczególnie nagannego, Dyrektor może zastosować rygor natychmiastowej wykonalności.

3. Z wnioskiem o ukaranie, zawierającym szczegółowe uzasadnienie, może wystąpić każdy członek społeczności uczniowskiej oraz pracownik Szkoły.

3.1 Przyjmuje się następujący tryb postępowania:

a) wniosek o ukaranie z uzasadnieniem przekazuje się wychowawcy, który po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego kieruje go do Dyrektora. Wychowawca ma obowiązek powiadomić ucznia, rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia o przyczynach wystąpienia z wnioskiem.

3.2 Wniosek powinien zawierać:

- a) dane osobowe ucznia
- b) protokół z zaistniałego zdarzenia (dokładne określenie przewinień ucznia)
- c) szczegółowe informacje o wcześniej stosowanych możliwościach, oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno– pedagogicznej
- d) opinię samorządu uczniowskiego o uczniu
- e) wyjaśnienia ucznia i rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia
- f) dane osobowe obrońcy ustanowionego przez ucznia lub rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia
- g) datę i podpis: wnioskodawcy i obrońcy ucznia.

3.3 Wniosek o ukaranie ucznia musi być rozważnie rozpatrzony. Ucznia, którego sprawa o ukaranie dotyczy, należy wysłuchać przed podjęciem ostatecznej decyzji. W przypadku potwierdzenia zasadności wniosku o ukaranie ucznia, wychowawca bądź pedagog szkolny powiadamiają o sprawie rodziców.



3.4 Uchwałę podejmuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków. W protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej należy umieścić:

- a) treść uchwały
- b) uzasadnienie decyzji
- c) stanowisko obrońcy ucznia
- d) wyniki głosowania

3.5 Dyrektor, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej, może wydać decyzję o skreśleniu z listy uczniów.

a) decyzja powinna zawierać w szczególności:

- oznaczenie organu wydającego decyzję
- datę wydania
- przywołanie podstawy prawnej
- rozstrzygnięcie i uzasadnienie
- pouczenie o trybie odwoławczym

3.6 Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Liceum w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.

3.7 W przypadku utrzymania decyzji przez Dyrektora Szkoły, przysługuje prawo odwołania do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.

a) w przypadku wniesienia odwołania, Dyrektor doręcza organowi rozstrzygającemu akta sprawy

4. Uczeń może odwołać się do Dyrektora od nałożonej kary. Dyrektor po rozpoznaniu sprawy podejmuje decyzję. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

5. Kary wymienione w ust. 1., lit.: 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, 1h nakłada Dyrektor po uprzednim rozważeniu wniosku przez komisję w składzie: pedagog szkolny, wychowawca klasy do której uczęszcza uczeń, członek samorządu klasowego. Wychowawca klasy, do której uczęszcza ukarany uczeń ma obowiązek powiadomić jego rodziców o zastosowaniu kary.

6. Kary wymienione w ust. 1 lit. a) nakłada wychowawca klasy po wnikliwym rozważeniu zasadności wniosku i wysłuchaniu ucznia, którego kara dotyczy.

## **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

### **§ 42.**

Wewnątrzszkolny system oceniania jest to zbiór zasad dotyczących oceniania bieżącego, półrocznego i rocznego.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Cel oceniania wewnątrzszkolnego:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
  - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno –

wychowawczej

5. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego:

- a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania
- c. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole
- d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
- e. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali, o której mowa w § 41. ust.5.c
- f. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
- g. g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce

§ 43.

Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o ogólnych wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

§ 44.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 45.

Wychowawca, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych

opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i WSO.

#### § 46.

Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej, w tym specjalistycznej oraz dla ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom.

Na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel dostosowuje wymagania.

#### § 47.

Oceny są jawne.

- 1) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić
- 2) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom)
- 3) Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o ocenach na bieżąco w dzienniku elektronicznym oraz podczas zebrań z wychowawcami lub indywidualnych spotkań z nauczycielami w czasie konsultacji, których termin określone są w kalendarzu roku szkolnego
- 4) Karty ocen wypełniane są na wyraźne życzenie rodzica, który nie posiada dostępu do Internetu

#### § 48.

Zasady informowania uczniów, rodziców i prawnych opiekunów o przewidywanych wynikach klasyfikacji.

1. Oceny półroczne ustalane są w grudniu lub styczniu, oceny roczne w czerwcu każdego roku szkolnego. Szczegółowe terminy ustala Dyrektor w kalendarzu roku szkolnego

2. Na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej wychowawca pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej rocznej (półrocznej)
3. Na tydzień przed półrocznym, rocznym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej nauczyciele informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych
4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu podczas wystawiania ocen półrocznych i rocznych, ocenę taką wystawia wychowawca po konsultacji z innym nauczycielem tego samego przedmiotu. Brak nauczyciela tego samego przedmiotu skutkuje wystawieniem oceny przez wychowawcę
5. W przypadku gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków
6. Decyzję o braku promocji nauczyciel winien uzasadnić wychowawcy klasowemu

#### § 49.

Nauczyciel może odnotować w dzienniku lekcyjnym fakt nieprzygotowania się ucznia do zajęć edukacyjnych.

- 1) Nieprzygotowanie się ucznia do zajęć może stanowić dla nauczyciela podstawę wystawienia bieżącej oceny niedostatecznej
- 2) Celowe, rozmyślne nie przystąpienie ucznia do pisemnego badania stopnia opanowania wiedzy i umiejętności (test, sprawdzian, praca klasowa, zapowiedziana kartkówka) może stanowić dla nauczyciela podstawę do wystawienia bieżącej oceny niedostatecznej, po uprzednim wysłuchaniu ucznia

#### § 50.

Zasady dokonywania pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności uczniów.

1. Sprawdziany pisemne nie mogą być dokonywane częściej niż:
  - a) w ciągu jednego dnia – 1 sprawdzian
  - b) w ciągu jednego tygodnia – 3 sprawdziany

2. O sprawdzianach uczniowie winni być powiadomieni z tygodniowym wyprzedzeniem
  3. Kartkówki sprawdzające wiadomości z poprzednich lekcji (do 3 lekcji wstecz) mogą być dokonywane codziennie i nie wymagają wcześniejszego powiadomienia uczniów
  4. W szkole przeprowadzane są sprawdziany kompetencyjne, które sprawdzają zasób wiedzy ucznia na koniec procesu nauczania i poziom przygotowania do egzaminu zewnętrznego. Oceny z tych sprawdzianów mogą być wpisane do dziennika elektronicznego i liczone do średniej z danego przedmiotu, z którego był sprawdzian.
  5. Uczeń, który ściąga podczas sprawdzianów, klasówek, kartkówek oraz korzysta z podpowiedzi podczas odpowiedzi ustnej otrzymuje ocenę niedostateczną. Taką samą ocenę otrzymuje uczeń podpowiadający
  6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który samowolnie dokonuje zamiany grupy podczas sprawdzających prac pisemnych
  7. Uczniowie, których prace nie są samodzielne; zostały przepisane np. z Internetu lub dokumentów piśmienniczych typu: książka, czasopismo itp. bez podania bibliografii, otrzymują ocenę niedostateczną
  8. Każdego dnia jest losowany „*szczęśliwy numer*”, który chroni posiadających go uczniów przed pytaniem i oceną niedostateczną
  9. Ocenę z prac pisemnych należy podać do wiadomości uczniowi najpóźniej w ciągu 2 tygodni od dnia pisania tej pracy, natomiast z próbnych egzaminów w ciągu 3 tygodni
  10. Uczeń ma prawo wglądu do ocenionej pracy i uzyskania informacji dotyczącej popełnionych błędów
  11. Jeśli podstawą oceny z pracy była skala punktowa uczeń ma prawo znać zasady punktacji
  12. Uczeń może poprawiać oceny z prac pisemnych w terminie do dwóch tygodni od momentu otrzymania sprawdzonej pracy, która została oceniona na ocenę niedostateczną, dopuszczającą lub dostateczną
- 12.1 Ocena z poprawy jest wpisywana do dziennika lekcyjnego i ma ona wagę taką samą jak przypisana danej pracy

12.2 Ocena uzyskana wcześniej liczona jest również do średniej ocen z przypisaną wagą

12.3 Uczniowi przysługuje tylko jeden termin poprawy

13. Uczniowie nagminnie opuszczający prace pisemne odpowiadają ustnie lub pisemnie w terminie wyznaczonym przez odpowiedniego nauczyciela, jeżeli ich nieobecności są usprawiedliwione. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności decyzja dotycząca zaliczenia pracy należy do nauczyciela.

14. Powiernikiem praw ucznia dotyczących ocen jest wychowawca. Za jego pośrednictwem uczeń może się odwołać od każdej oceny na zasadach określonych odrębnymi przepisami

15. Uczniowi, który uczęszczał na religię czy etykę, do średniej ocen na koniec każdego semestru wlicza się także końcowe oceny uzyskane z tych zajęć

15.1 Jeżeli uczęszczał na obydwie te przedmioty jednocześnie to do średniej oceny klasyfikacyjnej wlicza się ocenę ustaloną jako średnią ocen z tych zajęć.

15.2 Jeżeli ocena jako średnia ocen z półrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych przedmiotów nie jest liczbą całkowitą ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę

16. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład bloku

17. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy

17.1 Nauczyciel może oddać sprawdzone prace pisemne uczniom lub przechować je do końca roku szkolnego

## § 51.

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Liceum

1. Oceny klasyfikacyjne roczne (półroczne) i bieżące ustala się w stopniach wg następującej skali:

<b>stopień</b>	<b>skrót literowy</b>	<b>oznaczenie cyfrowe</b>
<i>celujący</i>	cel.	6

<i>bardzo dobry</i>	bdb.	5
<i>dobry</i>	db	4
<i>dostateczny</i>	dst.	3
<i>dopuszczający</i>	dop.	2
<i>niedostateczny</i>	ndst.	1

a) Oceny cząstkowe mogą być wzbogacone o „+” i „-” z wyjątkiem 1- i 6+. Każdy „+” podnosi wartość danej oceny o 0,33, natomiast „-” obniża wartość oceny o 0,25.

b) Ocena ze znakiem „+” oznacza, że uczeń spełnia w większym stopniu kryteria wymagane do otrzymania oceny całkowitej, natomiast ocena ze znakiem „-” oznacza, że uczeń w niewielkim stopniu nie spełnia kryteriów do otrzymania oceny całkowitej.

2. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

### **2.1 OCENA NIEDOSTATECZNA – do 30%**

- nieopanowanie koniecznych treści realizowanego programu
- nie potrafi rozwiązywać zadań o niskim stopniu trudności
- braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze przyswajanie wiadomości i umiejętności.

### **2.2 OCENA DOPUSZCZAJĄCA – wiadomości konieczne (31% – 50%)**

- znajomość pojęć związanych z danym przedmiotem, wchodzących w skład minimum programowego
- rozpoznawanie, rozróżnianie, na podstawie przykładów tych pojęć z danej dziedziny wiedzy
- umiejętność odczytywania podstawowych informacji i ich wykorzystania w nieskomplikowanych sytuacjach
- zastosowanie wiedzy w rozwiązywaniu bardzo prostych zadań i typowych problemów /czasami z pomocą nauczyciela/

### **2.3 OCENA DOSTATECZNA – wiadomości podstawowe (51% – 70%)**



- znajomość pojęć związanych z danym przedmiotem wchodzących w skład realizowanego programu
- podawanie własnych przykładów tych pojęć
- odczytywanie informacji na podstawie danych i ich interpretacja
- zapis prostych sytuacji przy użyciu języka i symboli danej dziedziny wiedzy
- wskazywanie dziedzin życia, gdzie wykorzystywane są określone pojęcia i wiadomości (praktyczne zastosowanie wiedzy)
- umiejętność zastosowania wiedzy w rozwiązywaniu prostych zadań i typowych problemów  
*/odtwórcze wykorzystywanie wiedzy/*

#### **2.4 OCENA DOBRA – wiadomości rozszerzające (71% – 90%)**

- znajomość pojęć związanych z danym przedmiotem i umiejętność posługiwania się nimi
- przetwarzanie odczytywanych informacji i samodzielne formułowanie wniosków
- dostrzeganie analogii i umiejętność przekształcania wiedzy
- zastosowanie wiadomości w rozwiązywaniu różnorodnych zadań i problemów
- umiejętność wykorzystania wiedzy w sytuacjach praktycznych

*/twórcze wykorzystywanie wiedzy/*

#### **2.5 OCENA BARDZO DOBRA – wiadomości dopełniające (91% – 100%)**

- znajomość pojęć związanych z danym przedmiotem i sprawne posługiwanie się nimi
- dostrzeganie związków przyczynowo – skutkowych
- opisywanie zaobserwowanych zależności przy użyciu języka i symboli danej dziedziny wiedzy
- podejmowanie samodzielnych działań i ich optymalizacja w rozwiązywaniu zadań i problemów
- uogólnianie problemów i przetwarzanie ich przy zastosowaniu reguł i zasad danej dziedziny wiedzy – formułowanie hipotez
- dokonywanie weryfikacji postawionej hipotezy

- rozwiązywanie typowych i nietypowych zadań i problemów z wykorzystaniem oryginalnych pomysłów

- umiejętność oceniania, interpretowania i prezentowania wyników własnej pracy

*/samodzielne myślenie, własna inicjatywa, krytycyzm/*

## **2.6 OCENA CELUJĄCA – wiadomości wykraczające (zadania dodatkowe)**

- znajomość pojęć związanych z danym przedmiotem, wykraczających poza treści programowe (przy opanowaniu treści programowych na ocenę b. dobrą)

- nagrody i wyróżnienia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych wymagających rozszerzenia posiadanych wiadomości

- samodzielna praca na wybranych zagadnieniach poszerzającymi treści programowe

*/autoedukacja, kreatywność, zainteresowanie przedmiotem powodujące rozszerzenie wiedzy/*

3. Ocena półroczna jest *średnią ważoną* ocen cząstkowych:

- praca klasowa x 5

- kartkówki i odpowiedzi x 3

- praca domowa, praca terminowa, aktywność x 2

a) Szczegółowe kryteria na poszczególne oceny z przedmiotów zawiera wewnętrzny system oceniania i przedmiotowy system oceniania.

b) Ocena półroczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej. Średnia ważona:

- do 1,75- ocena niedostateczna

- 1,75 do 2,70- ocena dopuszczająca

- powyżej 2,70 do 3,65- ocena dostateczna

- powyżej 3,65 do 4,65- ocena dobra

- powyżej 4,65- ocena bardzo dobra

4. Oceny półroczne wystawiane są przez nauczycieli na podstawie ocen cząstkowych wg

następującej procedury:

a) przy zajęciach odbywających się w wymiarze:

- 1 godziny w tygodniu- na podstawie minimum 4 ocen

-2 godziny- minimum 5 ocen

-3 godziny i więcej – minimum 6 ocen

b) Dyrektor sprawdza systematyczność wystawiania ocen przynajmniej jeden raz każdym półroczu.

5. Ocenę na koniec roku szkolnego ustalamy licząc średnią arytmetyczną ze średnich ważonych z ocen wystawionych za I i II półrocze. Jeżeli średnia ta wynosi odpowiednio:

- poniżej 1,75- ocena niedostateczna

- 1,75 do 2,70- ocena dopuszczająca

- powyżej 2,70 do 3,65- ocena dostateczna

- powyżej 3,65 do 4,65- ocena dobra

- powyżej 4,65- ocena bardzo dobra

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia całkowicie lub częściowo z realizacji zajęć wychowania fizycznego i z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

a. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki jest zobowiązany dostarczyć zwolnienie lekarskie najpóźniej w ciągu 2 tygodni od daty jego wystawienia. Jeśli to zwolnienie obejmuje ponad 50% zajęć w danym półroczu nie wystawiana jest wówczas ocena półroczna – w dokumentacji szkolnej wpisujemy „zwolniony”.

b. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

7. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- a. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- b. W przypadku zaistnienia sytuacji, gdy co najmniej 50% tych nieobecności to godziny nieusprawiedliwione, o egzaminie klasyfikacyjnym decyduje Rada Pedagogiczna, na prośbę nieklasyfikowanego ucznia lub j jego rodziców (prawnych opiekunów).
- c. Termin egzaminu klasyfikacyjnego i liczba przedmiotów zdawanych w ciągu jednego dnia powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- d. Egzamin klasyfikacyjny za pierwsze półrocze powinien zostać przeprowadzony przed półrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- e. Egzamin klasyfikacyjny roczny powinien odbyć się przed rocznym posiedzeniem RP.
  - f. Podanie z prośbą o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do Dyrektora przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

8. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

8.1 W skład komisji wchodzi nauczyciel danego przedmiotu i drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu wskazany przez Dyrektora.

8.2 Funkcję przewodniczącego pełni Dyrektor lub wskazany przez niego nauczyciel z wyjątkiem nauczyciela przeprowadzającego egzamin.

8.3 W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie ucznia).

9. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

1) z informatyki i wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Z egzaminu sporządza się protokół, który musi zawierać:

- a) imiona i nazwiska członków komisji

- b) nazwę zajęć edukacyjnych z, których przeprowadzono egzamin
- c) termin przeprowadzenia egzaminu
- d) imię i nazwisko ucznia, klasę z której pochodzi
- e) zadania egzaminacyjne
- f) wyniki egzaminu i uzyskane oceny

10.1 Do protokołu należy również dołączyć pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół jest załącznikiem do arkusza ucznia.

11. Ocena niedostateczna ustalona przez nauczyciela lub uzyskana na egzaminie klasyfikacyjnym może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, a za zgodą Rady Pedagogicznej z dwóch przedmiotów

12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

13. Postępowanie w sprawach spornych dotyczących egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego określa Rozporządzenie MEN z dn. 30 .IV. 2007 r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 83, poz. 562 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (DZ.U. z 2017 poz.1534)

## § 52.

Tryb odwoływania się od ustalonych ocen niedostatecznych.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Uczeń, który w wyniku śródrocznej lub rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

3. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

W skład komisji wchodzi:

- a. dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel jako przewodniczący
- b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący
- c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć, z których odbywa się egzamin, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji z zastrzeżeniem pkt.11

11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia liceum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są:

- a) zgodnie ze szkolnym planem nauczania,

b)realizowane w klasie programowo wyższej.

12. Uczeń, który uzyskał promocję warunkową z danego przedmiotu musi go zaliczyć w kolejnym roku szkolnym. Jeśli tego nie zrobi, a w następnym roku szkolnym również otrzyma ocenę niedostateczną z tego przedmiotu, to egzamin poprawkowy będzie obejmował zakres materiału z ostatnich dwóch lat nauki.

### § 53.

Tryb odwoływania się od ustalonych ocen śródrocznych i rocznych.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia i wystąpić do dyrektora o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności jeśli uważają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny nawet w przypadku oceny niedostatecznej

- a. zastrzeżenia mogą być zgłaszane najpóźniej na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poprzez złożenie stosownego wniosku do sekretariatu szkoły przez rodziców ( prawnych opiekunów).
- b. Dyrektor szkoły w ciągu 3 dni roboczych informuje ucznia i jego rodziców ( prawnych opiekunów) o swojej decyzji i ewentualnym wyznaczonym terminie egzaminu.
- c. egzaminy sprawdzające winny się odbyć najpóźniej na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów ma on formę zadań praktycznych.
- d. egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

W jej skład wchodzi:

- dyrektor lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W jego

miejsce Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne

- nauczyciel takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.

Z prac komisji sporządza się protokół na zasadach dotyczących egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego i stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia.

2. Wyniki uzyskane podczas egzaminów nie mogą być niższe od wcześniej ustalonych przez nauczycieli i stanowią oceny klasyfikacyjne na koniec semestru.

#### § 54.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Są to następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- 7) okazywanie szacunku innym osobom

#### § 55.

Zasady ustalania ocen z zachowania.

1. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania z poradni psychologiczno– pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.



3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

4. Ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:

a) *wzorowe* - wz.

b) *bardzo dobre* - bdb.

c) *dobre* - db.

d) *poprawne* - ppr.

e) *nieodpowiednie* - ndp.

f) *naganne* – ngn

5. .Na początku półrocza każdy uczeń otrzymuje „kredyt” – 100 punktów.

6. W ciągu półrocza swoim postępowaniem zachowaniem uczeń może zdobywać punkty lub tracić. Suma posiadanych punktów stanowi podstawę do wystawienia oceny zachowania.

7. Uczeń, który uzyskał co najmniej 40 punktów ujemnych w ciągu jednego półrocza niezależnie od liczby zdobytych punktów dodatnich nie może mieć oceny wzorowej z zachowania na koniec tego półrocza. Uzyskanie 80 pkt. ujemnych uniemożliwia otrzymanie oceny bardzo dobrej na koniec półrocza

8. Kryteria oceniania zachowania na półroczne i końcoworoczne

a) Zachowanie ocenia się jako:

- wzorowe za 200 i więcej punktów;

- bardzo dobre za 150 – 199 punktów;

- dobre za 100 – 149 punktów;

- poprawne za 50 – 99 punktów;

- nieodpowiednie poniżej 49 punktów;

- naganne - tylko w szczególnych sytuacjach wychowawca klasy ustala ocenę naganną dla ucznia.

Wcześniej konsultuje swoją decyzję z dyrektorem szkoły i pedagogiem.

b) Kryteria zdobywania i utraty punktów:

- punkty dodatnie:

L.p.	Rodzaj działania	Liczba punktów
1.	Udział w olimpiadzie przedmiotowej.	5 pkt. (I etap)
		20 pkt.(II etap)
		50 pkt.(III etap) + od 5 pkt. do 15pkt. za zdobyte miejsce
2.	Udział w konkursie lub zawodach szkolnych.	5 pkt. + od 5 pkt. do 10 pkt. za zdobyte miejsce
3.	Udział w konkursie międzyszkolnym.	10 pkt. + od 5 pkt. do 15 pkt. za zdobyte miejsce
4.	Udział w konkursie ogólnopolskim.	20 pkt. + od 5 pkt. do 15 pkt. za zdobyte miejsce
5.	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych międzyszkolnych.	10 pkt. (I etap) 15 pkt. (II etap) 20 pkt. (III etap) . + od 5 pkt. do 15 pkt. za zdobyte miejsce
6.	Praca na rzecz klasy.	1-10 pkt.
7.	Praca na rzecz szkoły.	1-20 pkt.
8.	Pomoc w zorganizowaniu imprezy szkolnej.	1-20 pkt.
9.	Praca na rzecz innych w tym pomoc w nauce.	1-20 pkt.
10.	Przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności.	1-30 pkt.
11.	Dodatkowe punkty do dyspozycji wychowawcy za pozytywną postawę (wystawiane raz w semestrze).	1-30 pkt.
12.	Frekwencja (wystawiana raz w semestrze).	95%-100% - 60 pkt. 85%-94% - 50 pkt. 80% - 84% - 40 pkt.
13.	Brak nieusprawiedliwionych spóźnień (wystawiane raz w miesiącu).	15 pkt.
14.	Usprawiedliwienia nieobecności i spóźnień na bieżąco zgodnie ze statutem.	5 pkt.
15.	Reprezentowanie szkoły w uroczystościach państwowych i innych wydarzeniach, a także w poczcie sztandarowym.	1-25 pkt.

**Punkty ujemne:**

L.p.	Rodzaj działania	Liczba punktów
1.	Zakłócanie toku lekcji.	1-10 pkt.
2.	Wulgarnie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	10-20 pkt.
3.	Ublżenie rówieśnikowi w formie ustnej, pisemnej, graficznej.	10-20 pkt.
4.	Używanie wulgarnych słów.	5-10 pkt.
5.	Udział w bójce lub agresja fizyczna wobec innej osoby.	30-50 pkt.
6.	Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych, na terenie szkoły lub wycieczce.	5-20 pkt.

7.	Niszczenie dokumentacji szkolnej.	5-40 pkt.
8.	Wyzywający wygląd lub ubiór niezgodny z regulaminem szkoły (np. brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych).	5-20 pkt.
9.	Niszczenie mienia szkolnego.	10-20 pkt. + zwrot kosztów naprawy
10.	Niszczenie rzeczy innych osób.	5-20 pkt. + zwrot kosztów naprawy
11.	Zaśmiecanie otoczenia.	5 pkt.
12.	Palenie papierosów lub e-papierosów.	30 pkt.
13.	Niewywiązywanie się ze zobowiązań szkolnych oraz zadań dobrowolnie przez ucznia przyjętych.	1-10 pkt.
14.	Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia (za każdą nieusprawiedliwioną godzinę).	5 pkt.
15.	Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje.	za każde spóźnienie 1 pkt.
16.	Opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw (tzw. ucieczka).	10 pkt. + 5 pkt. za każdą opuszczoną w tym czasie godzinę
17.	Wyłudzenie pieniędzy.	50 pkt.
18.	Kradzież.	50 pkt.
19.	Fałszowanie podpisów lub dokumentów w tym plagiaty prac.	30 – 50 pkt.
20.	Niereagowanie na przemoc fizyczną.	10 pkt.
21.	Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów lub substancji.	20-30 pkt.
22.	Noszenie na terenie szkoły naszywek i innych przedmiotów propagujących przemoc, rasizm, niemoralność, środki odurzające lub kluby sportowe.	15 pkt.
23.	Używanie w czasie lekcji bez pozwolenia nauczyciela telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych. Jeżeli uczeń nie reaguje na wielokrotne prośby nauczyciela o niekorzystaniu z urządzeń elektronicznych wówczas możliwe jest wystawienie punktów ujemnych raz w tygodniu lub raz w miesiącu, gdy przedmiot realizowany jest jedną godzinę tygodniowo.	5 pkt.  10-20 pkt.
24.	Niewłaściwe zachowanie poza terenem szkoły w miejscach publicznych, wpływające negatywnie na jej wizerunek.	10 -15 pkt.
25.	Ściąganie.	15 pkt.

9. Ocena roczna z zachowania stanowi sumę punktów z I i II semestru podzieloną na 2

10. W szczególnych przypadkach, np. narażenie kogoś na utratę zdrowia lub życia, wychowawca, po zasięgnięciu opinii RP może obniżyć ocenę klasyfikacyjną z zachowania bez względu na uzyskaną przez ucznia liczbę punktów.

## § 56.

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub

nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

### § 57.

Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w nie kończy szkoły.

### § 58.

W przypadku gdy ocena z zachowania nie została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów ucznia Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia, która ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Gdy liczba głosów jest równa, decyduje głos przewodniczącego komisji.

1. Skład komisji powołanej przez Dyrektora w sprawie oceny zachowania:

- a) dyrektor lub nauczyciel powołany przez Dyrektora
- b) wychowawca
- c) wyznaczony przez dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie
- d) pedagog
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
- f) przedstawiciel rady rodziców

2. Ustalona przez komisję ocena zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniej ustalonej.

3. Z prac komisji sporządza się protokół, w którym zamieszcza się:

- a) skład komisji
- b) termin posiedzenia komisji

c) wynik głosowania

d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

4. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.

## § 59.

### Świadectwo z wyróżnieniem

Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

## § 60.

Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności ustalone w standardach wymagań egzaminacyjnych (Dz. U. z 2001 r. Nr 92, poz. 1020 z późniejszymi zmianami oraz (Dz. U. Nr 156, poz.1046 oraz Dz. U. z 2013 r. , poz. 520 z dnia 25.04.2013r.)

1) Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w roku w okresie od maja do września.

Harmonogram egzaminu ustala Dyrektor CKE i ogłasza na swojej stronie internetowej.

2) Egzamin maturalny nie jest obowiązkowy.

3) Zdający, który zamierza przystąpić do tego egzaminu ma obowiązek złożyć do Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego pisemną deklarację wstępną dotyczącą wyboru zdawanych przedmiotów ich poziomu najpóźniej do dnia 30 IX roku szkolnego oraz deklarację ostateczną do dnia 7 lutego.

4) Egzamin maturalny składa się:

a) z części ustnej ocenianej w szkole przez powołany Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny

- dla egzaminów ustnych z języków nie określa się poziomów.

b) z części pisemnej ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.

Obejmuje on przedmioty obowiązkowe na poziomie podstawowym: j. polski, matematyka i j. obcy nowożytny. Przedmioty dodatkowe mogą być zdawane na poziomie podstawowym lub rozszerzonym w ilości nie więcej niż 6.

5) Zadania egzaminacyjne zawarte są w arkuszach egzaminacyjnych, które ustala CKE i są one jednakowe w całym kraju.

6) Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, których wykaz umieszcza Dyrektor CKE na swojej stronie internetowej, z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem maturalnym są zwolnieni z egzaminu z tego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego. - Uczeń uzyskuje za ten egzamin maksymalną liczbę punktów.

7) Maturzyści, którzy przystąpili do wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej, a nie uzyskali 30% punktów z jednego z przedmiotu zdawanego jako obowiązkowy mogą przystąpić ponownie do egzaminu z tego przedmiotu w terminie poprawkowym wyznaczonym przez Dyrektora CKE.

8) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE Dyrektor liceum w porozumieniu z uczniem przekazuje do Dyrektora OKE udokumentowany wniosek o przystąpieniu do egzaminu w terminie dodatkowym wyznaczonym w harmonogramie opublikowanym przez Dyrektora CKE na dany rok szkolny.

9) Absolwent ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego jeżeli:

a) zechce podwyższyć wynik zdanego egzaminu,

b) zechce zdać egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych,

c) nie zdał egzaminu z określonego przedmiotu lub przedmiotów, przed upływem pięciu lat od pierwszego egzaminu maturalnego

10) Szczegółowe zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego zamieszczone są w rozporządzeniu MEN z dnia 30 IV 2007 r. (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm. ; Dz. U. z 2010 r. Nr 156, poz.1046 Dz. U. Nr 156, poz.1046) oraz Dz. U. 2013 r. poz. 520 z dnia 25.04.2013 r. oraz w procedurach egzaminu maturalnego opracowywanych corocznie przez CKE.

# Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.

## § 61.

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa regulamin przyjęć kandydatów do XLII Liceum im. Ireny Sendlerowej, zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami MEN, wytycznymi organu prowadzącego oraz zarządzeniami Łódzkiego Kuratora Oświaty.
2. Regulamin jest podawany do publicznej wiadomości oraz publikowany na stronie www szkoły corocznie, zgodnie z harmonogramem naboru określanym przez Wydział Edukacji UMŁ i Łódzkiego Kuratora Oświaty
3. Do klasy programowo wyższej w liceum lub do klasy pierwszej poza rekrutacją przyjmuje się ucznia zgodnie z aktualnym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu. na podstawie:
  - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał,
  - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych określonych zgodnie z obowiązującymi przepisami w odrębnych przepisach,
4. Uczeń ubiegający się o przyjęcie do szkoły do klasy pierwszej poza rekrutacją lub do klasy programowo wyższej powinien złożyć do dyrektora szkoły:
  - a) podanie z uzasadnieniem i akceptacją rodziców lub opiekunów,
  - b) kserokopię świadectwa promocyjnego do danej klasy lub kopii świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o egzaminie gimnazjalnym w przypadku przyjęcia do klasy pierwszej,
  - c) wykaz ocen uzyskanych przez ucznia w poprzedniej szkole.

5. Uczeń może być przyjęty do liceum jeżeli:

- a) w klasie są wolne miejsca,
- b) nie ma nagannej lub nieodpowiedniej oceny z zachowania,
- c) w wyniku ostatniej klasyfikacji nie otrzymał ocen niedostatecznych,

6. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń zostanie przyjęty są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

## § 62.

Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są przyjmowani do szkoły na podstawie skierowania z Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Łodzi zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 63.

1. Do klasy programowo wyższej w liceum lub do klasy pierwszej poza rekrutacją przyjmuje się ucznia zgodnie z aktualnym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu. na podstawie:

- a. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał,
- b. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami

2. Uczeń ubiegający się o przyjęcie do szkoły do klasy pierwszej poza rekrutacją lub do klasy programowo wyższej powinien złożyć do dyrektora szkoły:

- a. podanie z uzasadnieniem i akceptacją rodziców lub opiekunów
- b. kserokopię świadectwa promocyjnego do danej klasy albo kopii świadectwa
- c. ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o egzaminie gimnazjalnym lub kserokopię świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o egzaminie ośmioklasisty w przypadku przyjęcia do klasy pierwszej



- d. wykaz ocen uzyskanych przez ucznia w poprzedniej szkole

#### § 64.

Jeżeli w klasie, do której uczeń zostanie przyjęty nauczać się będzie jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego (lub języków obcych) innego niż język obcy (lub języki obce) którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może uczyć się danego języka obcego (lub języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego.

#### § 65.

Wstępne wyniki rekrutacji Szkolna Komisja Rekrutacyjna ogłasza w lipcu każdego roku szkolnego, natomiast ostateczne najpóźniej do końca sierpnia, poprzez wywieszenie list przyjętych do każdej z klas w gablocie szkolnej.

#### § 66.

##### 1. Tryb odwoławczy od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej

- a. w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych lub nieprzyjętych rodzice ( prawni opiekunowie) kandydata mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
- b. komisja w ciągu 5 dni sporządza uzasadnienie, w którym podaje przyczynę odmowy przyjęcia.
- c. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzice ( prawni opiekunowie) mogą złożyć odwołanie do dyrektora szkoły. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego otrzymania.

## **Postanowienia końcowe**

#### § 67.

Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęć zawiera nazwę:

XLII Liceum Ogólnokształcące im. Ireny Sendlerowej.

### § 68.

Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 69.

Zasady prowadzenia przez Liceum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

### § 70.

Liceum posiada sztandar. W uroczystościach szkolnych oraz związanych ze świętami narodowymi Szkołę reprezentuje poczet szkolny.

### § 71.

Organ prowadzący może nadać lub zmienić imię Liceum na wniosek wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

### § 72.

Dokumenty i prawo szkolne tworzą:

- 1) Statut
- 2) Regulamin Rady Pedagogicznej
- 3) Regulamin Rady Rodziców
- 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego
- 5) Regulamin biblioteki
- 6) Regulamin biblioteki i centrum multimedialnego
- 7) Instrukcja ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych
- 8) Regulamin wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych
- 9) Regulamin uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego
- 10) Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- 11) Procedury organizacji wycieczek szkolnych

- 12) Procedura tworzenia szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników
- 13) Procedura obiegu informacji
- 14) Procedury postępowania w sytuacjach zagrożeń
- 15) Plan pracy szkoły
- 16) Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników
- 17) Program wychowawczy szkoły
- 18) Program profilaktyki
- 19) Roczny plan nadzoru pedagogicznego i ewaluacji
- 20) Szkolny plan nauczania (plan lekcji)
- 21) Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego
- 22) Regulamin klasy mundurowej
- 23) Ceremoniał szkolny