

**S T A T U T**  
**XXV LICEUM**  
**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO**  
**W ŁODZI**

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Podstawę prawną niniejszego statutu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity - Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst ujednolicony – Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- 5) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 6) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
- 7) ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010 z późn. zm.);
- 8) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
- 9) rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 z późn. zm.);
- 10) rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
- 11) 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 z późn. zm.);
- 12) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737);

- 13) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373);
- 14) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
- 15) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.);
- 16) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373);
- 17) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.);
- 18) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
- 19) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- 20) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
- 21) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 1999 r. nr 97 poz. 756 z późn. zm.);
- 22) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);

- 23) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655);
- 24) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 25) 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 z późn. zm.);
- 26) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
- 27) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639);
- 28) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611 z późn. zm.);
- 29) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.).

## § 2.

1. XXV Liceum Ogólnokształcące w Łodzi z siedzibą przy ul. Podhalańskiej 2a jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Szkoła nosi imię Stefana Żeromskiego.
3. W dokumentach szkolnych dopuszcza się stosowanie skrótów: XXV LO lub XXV LO im. S. Żeromskiego w Łodzi.
4. Liceum posiada własny sztandar i hymn szkoły, które uświetniają uroczystości:
  - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) ślubowania klas pierwszych i klas maturalnych;
  - 3) świąt państwowych.

5. Szkoła używa:
- 1) pieczęci (dużych i małych) z godłem państwa w środku i napisem w otoku: XXV Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Łodzi;
  - 2) stempli z nazwą w pełnym brzmieniu: XXV Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Łodzi ul. Podhalańska 2a.

### § 3.

1. Organem prowadzącym XXV Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Łodzi jest Miasto Łódź, którego siedzibą jest budynek przy ul. Piotrkowskiej 104 w Łodzi.
2. Organ prowadzący szkołę zapewnia jej utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programów nauczania lub innych zadań statutowych, odpowiada za jej działalność.
3. Organem nadzoru pedagogicznego jest Łódzki Kurator Oświaty.
4. XXV Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Łodzi działa na podstawie następujących przepisów:
  - 1) ustaw wymienionych § 1 niniejszego statutu;
  - 2) rozporządzeń i zarządzeń Ministra Edukacji Narodowej wymienionych w § 1 niniejszego statutu;
  - 3) zarządzeń Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Łodzi;
  - 4) zarządzeń Łódzkiego Kuratora Oświaty;
  - 5) uchwał Rady Miejskiej w Łodzi;
  - 6) niniejszego Statutu.
5. Cykl kształcenia w XXV Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Łodzi trwa 4 lata.
6. W XXV Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Łodzi są realizowane podstawy programowe przedmiotów ogólnokształcących w zakresie obowiązujących przepisów.
7. W cyklu kształcenia rozszerzeniu podlega od 2 do 3 przedmiotów zgodnie z ramowym planem nauczania danego oddziału.
8. Absolwent XXV Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Łodzi uzyskuje prawo do zdawania egzaminu maturalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 4.

Ilekróć w Statucie mówi się o:

- 1) „Liceum” lub „szkole” – należy przez to rozumieć XXV Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Łodzi;
- 2) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) „rodzicach” – należy przez to rozumieć rodziców uczniów Liceum, a także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do Liceum – uczniów szkoły;
- 5) „wychowawcach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 6) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Prezydium Samorządu Uczniowskiego” – należy przez to rozumieć organy szkoły;
- 7) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora XXV Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Łodzi;
- 8) „ustawy” – należy przez to rozumieć Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 9) „statucie” – należy przez to rozumieć niniejszy statut XXV Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Łodzi;
- 10) „organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
- 11) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania liceum**

#### **§ 5.**

1. Liceum realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, przepisach prawa oświatowego oraz aktach wykonawczych, zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły.
2. Celem szkoły jest zapewnienie młodzieży wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, duchowo-moralnym, psychicznym i fizycznym, w szczególności zaś:
  - 1) zapewnienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Liceum, pomyślnego złożenia egzaminu maturalnego i dalszego kształcenia się;
  - 2) wychowanie młodzieży w duchu humanizmu i patriotyzmu, poszanowania zasad demokracji i tolerancji, przestrzegania uniwersalnego systemu wartości etyczno-moralnych.
3. Zadaniem szkoły jest stworzenie środowiska wychowawczego wspomagającego wszechstronny rozwój młodzieży, w szczególności zaś:
  - 1) wyposażenie uczniów w rzetelną wiedzę i umiejętności umożliwiające ukończenie szkoły;
  - 2) tworzenie nawyków samokształcenia;
  - 3) odwoływanie się w procesie dydaktyczno-wychowawczym do uniwersalnych wzorców moralnych utrwalonych w kulturze i w tradycji, przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym i do życia w rodzinie;
  - 4) kształtowanie nawyku dbania o zdrowie psychiczne i fizyczne;
  - 5) organizowanie na życzenie uczniów i ich rodziców nauki religii lub etyki;
  - 6) umożliwianie podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - 7) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
  - 8) rozpoznawanie problemów zdrowotnych, rozwojowych i rodzinnych wychowanków;
  - 9) diagnozowanie postępów uczniów w nauce i zachowaniu;
  - 10) realizowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
  - 11) opracowanie i wdrożenie Programu Realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego;

- 12) tworzenie regulaminów wewnętrznych;
  - 13) współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspomagającymi rozwój uczniów;
  - 14) współpracę z instytucjami pozaszkolnymi;
  - 15) organizowanie przez Dyrektora nauczania indywidualnego, a dla uczniów szczególnie zdolnych indywidualnego toku nauczania kompleksowo lub w zakresie poszczególnych przedmiotów.
4. Liceum realizuje powyższe zadania poprzez:
- 1) poznawanie uczniów i ich środowiska rodzinnego;
  - 2) diagnozowanie postępów uczniów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych;
  - 4) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego wyznaczonych dla liceum ogólnokształcącego;
  - 5) zapoznavanie uczniów z ich prawami i z obowiązkami;
  - 6) przestrzeganie zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 7) tworzenie więzi wśród społeczności szkolnej poprzez organizację imprez i wycieczek szkolnych;
  - 8) udostępnienie pomieszczeń szkoły, zbiorów biblioteki szkolnej i technologii informacyjnych;
  - 9) współpracę z rodzicami uczniów;
  - 10) współpracę z ośrodkami naukowymi, instytucjami kultury i innymi szkołami;
  - 11) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.



## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

#### **§ 6.**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Prezydium Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 7.**

##### **Dyrektor**

1. Dyrektor działając na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej realizuje następujące zadania:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły;
  - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Liceum, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami i terenami do niej należącymi;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów;
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą działalność szkoły związaną z jej funkcjonowaniem;
  - 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosząc odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 12) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
  - 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 14) inspiruje nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 15) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz problemowo - projektowe do realizacji projektów edukacyjnych, a także ustala ich zakres zadań i kompetencji;
  - 16) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
  - 17) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - 18) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
  - 19) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
  - 20) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 21) wykonuje inne zadania wynikające z bieżącego funkcjonowania szkoły.
2. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy, decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum;
    - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum;
    - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Liceum;
    - 4) socjalnych – odpowiada za realizację świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
  3. Dla prawidłowej realizacji swoich zadań Dyrektor ściśle współpracuje z organem nadzoru pedagogicznego, organem prowadzącym oraz ze wszystkimi organami szkoły poprzez:
    - 1) zapewnienie każdemu z organów szkoły możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i regulaminami pracy;
    - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych na terenie szkoły;

- 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów statutowych szkoły niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy członkami Rady Pedagogicznej, których rozstrzygnięcie nie zostało określone w regulaminie Rady Pedagogicznej.
7. Nadzór nad realizacją określonych zadań Dyrektor może zlecić wybranemu pracownikowi, który jest jego pełnomocnikiem.
8. Dyrektor kieruje pracą szkoły przy pomocy zastępcy zwanego dalej wicedyrektorem.
9. Wicedyrektor wykonuje wyznaczone przez Dyrektora zadania, rozwiązuje, w ramach powierzonych mu uprawnień, związane z nimi problemy, kontroluje pracę nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły.
10. W czasie, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępstwo wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

## **§ 8.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która stanowi kolegialny organ szkoły w realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum w danym roku szkolnym, łącznie z nauczycielami przebywającymi na urlopie dla poratowania zdrowia, których udział w posiedzeniach Rady nie jest obowiązkowy.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
4. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Liceum;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły;
  - 2) wnioski o przyznanie odznaczeń i nagród;
  - 3) projekt planu finansowego;
  - 4) przydział przedmiotów nauczania i stałych czynności w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w danym roku szkolnym;
  - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 7) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje oraz wyraża opinie w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej:
- 1) członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach Rady;
  - 2) członkowie Rady potwierdzają swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności;
  - 3) o nieobecnościach na zebraniu członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie;
  - 4) członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat;
  - 5) członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej i sposób ich zwoływania:

- 1) Rada Pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym, a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, na zakończenie półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, oraz w miarę bieżących potrzeb;
  - 2) zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Wniosek należy złożyć na ręce Dyrektora, inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania;
  - 3) wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego;
  - 4) przewodniczący powiadamia członków Rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania;
  - 5) posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu;
  - 6) zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
  - 7) uczestnictwo w zebraniach Rady jest obowiązkowe.
11. Sprawy omawiane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników posiedzeń.

## **§ 9.**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców uczniów uczęszczających do Liceum.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem. Regulamin ten określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców szkoły.

6. Rada Rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
7. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Liceum, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz instytucji działających w systemie oświaty i na jego rzecz, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczenia określa regulamin.
9. Do uprawnień i obowiązków Rady Rodziców należy:
  - 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy;
  - 3) wyrażanie zgody na działanie organizacji i stowarzyszeń w szkole;
  - 4) udzielenie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole;
  - 5) występowanie do Dyrektora w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nieobowiązkowych;
  - 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 7) występowanie do Dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela;
  - 8) delegowanie swoich przedstawicieli do Komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
  - 9) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - 10) opiniowania programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 11) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.

## **§ 10.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który stanowią wszyscy uczniowie. Ich jedynym reprezentantem jest Prezydium Samorządu Uczniowskiego.

2. Zasady wybierania i działania Prezydium Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Prezydium Samorządu Uczniowskiego może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
4. Prezydium Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## § 11.

### **Współdziałanie organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów**

1. Organy szkoły działają w ramach ustawy, statutu i przyjętych regulaminów ustalonych statutem, ściśle ze sobą współpracując, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Każdy organ szkoły, po zapoznaniu się z planami działalności pozostałych organów, może wyrazić na ich temat własną opinię, zająć stanowisko w danej sprawie lub zaproponować współpracę, nie naruszając przy tym kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

5. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły ich przewodniczący:
  - 1) zapraszają się na zebrania organów – z wyjątkiem tych zebrań Rady Pedagogicznej, podczas których omawiane są sprawy objęte tajemnicą;
  - 2) informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.
6. Uchwały organów szkoły, podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.
7. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem.
8. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
  - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
  - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w oddziale, uczniami różnych oddziałów oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora;
  - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
  - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę;
  - 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.



## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 12.**

Dla realizacji celów statutowych Liceum posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracownie multimedialne;
- 3) bibliotekę;
- 4) kompleks sportowy i rekreacyjny: sala gimnastyczna, siłownia, boisko szkolne;
- 5) gabinet pedagoga;
- 6) gabinet medyczny;
- 7) radiowęzeł;
- 8) bufet;
- 9) szatnię;
- 10) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

#### **§ 13.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. Dyrektor na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły tworzy aktualny na dany rok szkolny arkusz organizacji.
2. Arkusz organizacji szkoły po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe zostaje przekazany organowi prowadzącemu szkołę.
3. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Łódzkiego Kuratora Oświaty.
4. Arkusz organizacji zawiera w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach,
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć nieobowiązkowych takich jak na przykład: etyka, religia, wychowanie do życia w rodzinie, język mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii

i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,

- c) tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na zajęcia rewalidacyjne,
  - d) liczbę godzin przeznaczoną na doradztwo zawodowe,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora;
- 4) liczbę pracowników, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
  - 5) liczbę nauczycieli wraz ze stopniem awansu zawodowego i ilością prowadzonych przez nich godzin edukacyjnych, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi wraz z etatami przeliczeniowymi, w tym uwzględniając osoby zajmujące stanowiska kierownicze;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.
7. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.
8. Dyrektor corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki

i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:

- 1) liczebności oddziału;
- 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
- 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
- 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

#### **§ 14.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący szkołę.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
6. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut oraz dwie przerwy rekreacyjne po 15 minut. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może podjąć decyzję o skróceniu lekcji i zmianie czasu trwania przerw.
9. W przewidzianych przepisami przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.
10. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych niż wymienione zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają regulaminy.

11. Szkoła zapewnia poszerzony program z języka polskiego, języka angielskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, geografii, biologii, chemii, fizyki, matematyki, informatyki.
12. Dyrektor wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 3 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
13. W każdej klasie są dwa języki obce, językiem wiodącym w każdej klasie jest język angielski. Drugim językiem jest język rosyjski, język niemiecki lub język hiszpański.
14. Nauka w oddziałach odbywa się na podstawie planu nauczania zgodnego z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania w szkołach publicznych.
15. Nauka w danym oddziale odbywa się zgodnie z programem wpisanym do szkolnego zestawu programów nauczania.
16. Szkolny zestaw programów uwzględnia całość podstawy programowej przewidzianej dla etapu edukacyjnego. Szkolny zestaw programów dopuszcza do użytku Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
17. Uczeń Liceum może otrzymać zgodę na indywidualny program lub tok nauki. Tryb uzyskiwania zezwolenia określają odrębne przepisy.
18. Szkoła może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 15.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
3. Dyrektor opracowuje szczegółowy kalendarz roku szkolnego, który podaje do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców.
4. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze odbywają się w systemie 5 - dniowego tygodnia pracy.
5. Rok szkolny dzieli się na 2 półrocza.
6. W szkole odbywa się klasyfikacja śródroczna i roczna – promocyjna. O terminie klasyfikacji śródrocznej decyduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
- 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
  - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 7, Dyrektor może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

#### **§ 16.**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami, ze szkołą wyższą.
2. Zasady organizacji praktyk pedagogicznych i wynagrodzenia nauczycieli regulują odrębne przepisy.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na przeprowadzenie badań przez instytucje pozaszkolne. Zgoda Dyrektora może zależeć od rekomendacji ze strony instytucji edukacyjnych, wyższych uczelni lub organów prowadzących i sprawujących nadzór pedagogiczny.

#### **§ 17.**

Zapewnieniu bezpieczeństwa w szkole służy „Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego”, a w szczególności zawarte w niej scenariusze sytuacji kryzysowych.

## § 18.

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
3. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
4. Szkoła zapewnia zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.
5. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 powinno zostać złożone na początku roku szkolnego.
7. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
8. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.
9. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
10. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.
11. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu tych przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.
12. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, o ile otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.
13. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
14. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
15. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pogramy

i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.

16. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
17. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia etyki określają odrębne przepisy.

## **§ 19.**

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Realizacja treści programowych zajęć WDŻ powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
  - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Na realizację zajęć WDŻ przeznaczona jest w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
4. Udział ucznia w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli zgłosi Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
7. Zajęcia WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
8. Na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen udział uczniów w zajęciach WDŻ odnotowuje się w części „Inne zajęcia”. W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.
9. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia WDŻ określają odrębne przepisy.

10. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć WDŻ nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.
11. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
12. Dyrektor odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć WDŻ. W ramach swoich kompetencji Dyrektor może obserwować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.



## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 20.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli określonych specjalności oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Pensum godzin pracy nauczyciela oraz zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela i porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.
6. Do obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
  - 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, podczas zajęć lekcyjnych, wycieczek oraz imprez organizowanych przez szkołę, w szczególności poprzez:
    - a) przestrzeganie przepisów regulujących kwestie bezpieczeństwa i higieny podczas lekcji, imprez i wycieczek szkolnych oraz prac wykonywanych na rzecz szkoły i środowiska,
    - b) dostosowanie charakteru zajęć, imprez i wycieczek do wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego oraz stanu zdrowia uczniów,
    - c) pełnienie dyżurów podczas przerw śródlekcyjnych, zgodnie z obowiązującym w danym roku harmonogramem,
    - d) zapewnienie osobie poszkodowanej podczas wypadku opieki, udzielenie jej w miarę możliwości pierwszej pomocy oraz niezwłoczne sprowadzenie fachowej pomocy medycznej,
    - e) reagowanie na wszelkie przejawy stosowania przez uczniów przemocy fizycznej i psychicznej oraz niezwłoczne poinformowanie o nich Dyrektora;
  - 3) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi wychowanków, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 4) wspieranie uczniów w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;

- 5) realizacja zadań Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
  - 6) podejmowanie ścisłej współpracy z wychowawcami klas, informując ich o problemach;
  - 7) respektowanie praw ucznia;
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej
  - 9) stosowanie indywidualizacji nauczania i oceniania;
  - 10) klasyfikacja uczniów dokonana zgodnie z zasadami zawartymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - 11) uczestniczenie w konsultacjach z rodzicami i dostarczanie wiedzy o postępach i trudnościach ich dzieci w nauce i zachowaniu;
  - 12) pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym w rozwijaniu zainteresowań, zdobywaniu wiedzy nadprogramowej, otaczanie opieką uczniów startujących w konkursach i olimpiadach;
  - 13) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkoły;
  - 14) sprawowanie opieki nad powierzonymi pracownikami przedmiotowymi, przyjęcie odpowiedzialności za zgromadzony w sali sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzanie tego w dziennikach zajęć;
  - 16) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora;
  - 17) stosowanie się do przepisów zawartych w statucie i regulaminach wewnętrznych szkoły.
7. Nauczyciele w swojej działalności dydaktyczno-wychowawczej współdziałają z rodzicami.
  8. Kontakt nauczycieli uczących w danym oddziale z rodzicami uczniów może odbywać się w trakcie konsultacji nauczycieli i zebrań, a także za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
  9. Dni i godziny konsultacji nauczycieli powinny być znane wychowawcy klasy, uczniom i rodzicom.

## § 21.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) kierowanie się w podejmowanych działaniach troską o dobro ucznia;
  - 2) poznawanie wychowanków, ich zdolności i zainteresowań oraz środowiska rodzinnego;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o zainteresowania uczniów oraz o zadania zawarte w Programie Profilaktyczno-Wychowawczym;
  - 5) kształtowanie w wychowankach postaw zgodnych z zasadami demokracji i poszanowania godności drugiego człowieka;
  - 6) realizowanie tematyki godzin wychowawczych, zgodnie z przyjętym harmonogramem;
  - 7) zapoznanie młodzieży i jej rodziców z obowiązującymi w szkole przepisami, zwłaszcza z treścią wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania;
  - 8) informowanie o procedurach postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz nagłych wypadkach;
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji oddziału;
  - 10) wspomaganie rodziców w procesie wychowawczym;
  - 11) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb ucznia;
  - 12) ustalanie ocen zachowania, kierowanie systemem nagród i kar w obrębie oddziału;
  - 13) reprezentowanie oddziału podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej i wobec wszystkich organów szkoły.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego, instytucji oświatowych i naukowych.
4. Wychowawca organizuje stałe spotkania z rodzicami zgodnie z harmonogramem przyjętym w szkole.

## § 22.

1. W szkole istnieje stanowisko wicedyrektora, którego powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej za zgodą organu prowadzącego.
2. Kompetencje wicedyrektora określa Dyrektor.
3. Wicedyrektor przejmuje uprawnienia i kompetencje Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy, a w szczególności podejmuje decyzje w sprawach niecierpiących zwłoki, podpisuje dokumenty, używając własnej pieczętki, a także:
  - 1) odpowiada za przygotowanie szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza szkolnego, informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym;
  - 2) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 3) nadzoruje zajęcia wychowawcze nauczycieli - wychowawców w szkole;
  - 4) współpracuje z organami Szkoły oraz instytucjami wspierającymi pracę szkoły;
  - 5) sporządza projekty ocen pracy nauczycieli, a także ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli,
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów oraz przyjmuje ich wnioski i postulaty;
  - 7) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## § 23.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.
2. Kompetencje i zadania pedagoga określa Dyrektor na podstawie przepisów o pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
4. Pedagog w szczególności:
- 1) rozpoznaje środowisko i warunki życia uczniów;
  - 2) rozpoznaje i analizuje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych;
  - 3) pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
  - 4) opiekuje się uczniami szczególnej troski, współpracując z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi;
  - 5) udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
  - 6) kreuje pozytywne postawy społeczne wśród młodzieży poprzez systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty i zajęcia integracyjne;
  - 7) współtworzy Program Wychowawczo–Profilaktyczny szkoły;
  - 8) podejmuje działania wychowawczo–profilaktyczne wynikające z programu, o którym mowa w pkt. 7;
  - 9) prowadzi profilaktykę uzależnień;
  - 10) organizuje szkolenia i warsztaty dla uczniów i rodziców;
  - 11) udziela rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;

- 12) udziela uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
- 13) dokonuje oceny wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 14) czuwa nad realizacją obowiązku nauki przez uczniów;
- 15) kontroluje postępy w nauce uczniów zagrożonych drugorocznością oraz drugorocznych;
- 16) wnioskuje do sądu w sprawach zaniedbań środowiskowych wobec ucznia;
- 17) współpracuje z organizacjami i instytucjami, których działalność obejmuje problemy opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka;
- 18) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 19) prowadzi odpowiednią dokumentację pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 24.**

1. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz.
2. Nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany wykonywać prace biblioteczno-techniczne obejmujące:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;
  - 2) selekcję zbiorów i ubytkowanie;
  - 3) przeprowadzanie okresowej kontroli zbiorów w formie skontrum co 5 lat;
  - 4) tworzenie elektronicznej bazy danych;
  - 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, ewidencji przychodów i ubytków;
  - 6) zakończenie działalności biblioteki w roku szkolnym; odbiór książek i sprawdzenie ich stanu;
  - 7) uzupełnienie i zamknięcie całej dokumentacji bibliotecznej.
3. Nauczyciel bibliotekarz zapewnia wszystkim czytelnikom:
  - 1) nieograniczony, dostęp do zbiorów różnego typu - książek, czasopism, gier edukacyjnych, programów multimedialnych, filmów, nagrań muzycznych itp.;
  - 2) fachową informację o zbiorach, nowościach i zapowiedziach wydawniczych;
  - 3) poradę i pomoc w doborze odpowiedniej literatury;
  - 4) możliwość korzystania z komputerów z dostępem do Internetu, drukarki i innych nowoczesnych urządzeń technicznych niezbędnych współczesnemu użytkownikowi biblioteki;
  - 5) wpływ na tematykę zajęć czytelniczych i kształt zbiorów.

4. Ponadto obowiązki nauczyciela bibliotekarza to również:
  - 1) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
  - 2) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
  - 3) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
5. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:
  - 1) w formie specjalnie przygotowanych zajęć czytelniczych;
  - 2) w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem;
  - 4) w czasie codziennej obsługi czytelnika;
  - 5) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, projekty)

#### **§ 25.**

W szkole funkcjonuje szkolny inspektor bhp i społeczny inspektor pracy. Ich działalność określają odrębne przepisy.

#### **§ 26.**

W szkole utworzone jest stanowisko kierownika gospodarczego, który:

- 1) kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi;
- 2) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności;
- 3) odpowiada przed Dyrektorem za bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie szkoły.

#### **§ 27.**

1. Pracownicy administracji i obsługi wspierają kadrę pedagogiczną w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie szkoły.
2. Pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
3. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy informowanie nauczycieli lub Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych przejawach naruszania przez uczniów zasad statutu szkoły, a w szczególności o stosowaniu przemocy fizycznej i psychicznej, niszczeniu mienia, kradzieżach, używaniu i rozprowadzaniu na terenie szkoły środków odurzających.

4. Pracownik administracji lub obsługi, który jest świadkiem wypadku jest zobowiązany zapewnić poszkodowanemu opiekę i niezwłocznie poinformować o zdarzeniu Dyrektora.
5. Pracownicy obsługi pełnią dyżury przy wejściu do szkoły kontrolując osoby wchodzące i wychodzące. Każdy, kto nie jest pracownikiem lub uczniem szkoły powinien być przez nich zatrzymany, spytany o cel wizyty i skierowany do Dyrektora lub właściwego pracownika.



## **Rozdział 6**

### **Zadania zespołów nauczycielskich**

#### **§ 28.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Dyrektor ustala skład osobowy zespołu przedmiotowego w danym roku szkolnym i powołuje przewodniczącego.
3. Do kompetencji i obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
  - 1) opracowanie wraz z zespołem planu pracy na dany rok szkolny i sprawowanie pieczy nad jego realizacją;
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli w ramach zespołu;
  - 3) przygotowanie sprawozdania z działalności zespołu oraz przedstawienie, podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, wniosków do dalszej pracy.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) analiza i wybór programów nauczania oraz podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 2) ustalanie form realizacji wybranych programów nauczania w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz z potrzebami i zainteresowaniami uczniów;
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów z danego przedmiotu;
  - 4) przeprowadzenie i analiza badań wyników nauczania;
  - 5) organizowanie wewnątrzzespołowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
  - 6) podejmowanie współpracy międzyzespołowej;
  - 7) współdziałanie przy urządzaniu i korzystaniu z pracowni przedmiotowych;
  - 8) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 29.**

##### **Prawa uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) uzyskania legitymacji szkolnej;
  - 2) uzyskania wiedzy o przysługujących mu prawach oraz o możliwościach podjęcia działań w przypadku nieprzestrzegania ich przez innych;
  - 3) pełnej informacji na temat przepisów dotyczących klasyfikowania, promowania i oceniania oraz regulaminu egzaminu maturalnego;
  - 4) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych;
  - 5) podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
  - 6) znajomości programu nauczania w cyklu nauczania dla swojego oddziału oraz zakresu wymagań z przedmiotów rozszerzonych;
  - 7) zapoznania z przedmiotowymi systemami oceniania;
  - 8) zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 9) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 10) zgłaszania organom szkoły uwag, wniosków i postulatów dotyczących spraw uczniów oraz do informacji o sposobie ich załatwienia;
  - 11) jawności oceny pracy;
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu oraz pomocy dydaktycznych podczas lekcji i zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z regulaminem tych pomieszczeń;
  - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, z zachowaniem zasady apolityczności szkoły i praw innych osób;
  - 14) korzystania z zorganizowanych przez szkołę form poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i doradztwa zawodowego;
  - 15) pomocy w rozwijaniu zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 16) uczestniczenia w konkursach szkolnych i międzyszkolnych;
  - 17) reprezentowania szkoły w środowisku i instytucjach pozaszkolnych;
  - 18) reprezentowanie kolegów w organizacjach uczniowskich na terenie szkoły;

- 19) zgłaszania nauczycielom problemów, budzących szczególne zainteresowanie z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu;
  - 20) korzystania z wycieczek i innych form zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
  - 21) pomocy nauczycieli, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i ponownego wyjaśnienia nowego materiału lekcyjnego;
  - 22) powiadomienia z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie sprawdzianów wiadomości (wpis do dziennika lekcyjnego);
  - 23) określenia zakresu materiału do egzaminu sprawdzającego, poprawkowego i klasyfikacyjnego;
  - 24) poznania oceny z pisemnego sprawdzianu, pracy klasowej, nie później niż w ciągu 3 tygodni od ich napisania (4 tygodnie w przypadku wypracowania z języka polskiego). Po upływie wyznaczonego czasu do dziennika lekcyjnego wpisuje się jedynie oceny satysfakcjonujące ucznia;
  - 25) nieorganizowania kolejnej pracy kontrolnej tego samego typu, jeśli nie sprawdzono i oceniono poprzedniej, a oceny nie umieszczono w dzienniku elektronicznym;
  - 26) niezadawania (z wyłączeniem maturzystów) prac domowych pisemnych i ustnych na okres świąt i ferii, z zachowaniem wymogu czytania lektur;
  - 27) wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Liceum.
2. Uczniom rozpoczynającym naukę w Liceum przysługuje dwutygodniowy okres adaptacyjny, w czasie którego nauczyciele nie wystawiają im ocen niedostatecznych.

### **§ 30.**

#### **Tryb składania skarg w przypadku łamania praw ucznia przez innego ucznia lub pracownika szkoły**

1. Uczeń, jego rodzice w przypadku naruszenia praw ucznia mogą wystąpić ze skargą do:
  - 1) wychowawcy, innego nauczyciela lub pedagoga szkolnego, jeśli naruszył je inny uczeń;
  - 2) Dyrektora, jeżeli jego prawa naruszył nauczyciel;
  - 3) Organu prowadzącego, jeżeli jego prawa naruszył Dyrektor.
2. W przypadku sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt. 1 skarga powinna zostać wniesiona w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zdarzenia w formie pisemnej bądź ustnej.

W przypadku zgłoszenia ustnego sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.

3. O wszystkich skargach dotyczących łamania praw ucznia zgłoszonych do wychowawców, nauczycieli i pedagoga szkolnego informuje się Dyrektora.
4. Skargi wymienionych w ust. 1 pkt. 1 powinny zostać rozpatrzone w ciągu 3 dni roboczych;
5. Osoby rozpatrujące skargę współpracują z innymi pracownikami szkoły oraz przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.
6. Osoby rozpatrujące skargę informują niezwłocznie zainteresowane strony o sposobie jej rozstrzygnięcia, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania. Powiadomienie to powinno mieć formę pisemną, o ile któraś ze stron takiej formy zażąda lub gdy zamierza wnieść odwołanie.
7. Uczeń, jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się w ciągu 3 dni od rozstrzygnięcia podjętego przez wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga szkolnego do Dyrektora, który rozpatruje je zgodnie z zapisami ust. 4 i 6.
8. Jeżeli w szkole dojdzie do czynu naruszającego prawa i dobro dziecka przez nauczyciela, Dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.
9. W sytuacji popełnienia czynu, o którym mowa w ust. 8 przez Dyrektora szkoły, rzecznika dyscyplinarnego zawiadamia organ prowadzący.

### **§ 31.**

#### **Obowiązki uczniów**

Uczeń ma obowiązek:

- 1) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować;
- 2) znać, szanować i wzbogacać dobre tradycje szkoły;
- 3) przestrzegać wewnętrznego prawa obowiązującego w Liceum: przepisów, zarządzeń, uchwał Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Prezydium Samorządu Uczniowskiego;
- 4) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
- 5) systematycznie uczyć się i uczestniczyć w zajęciach szkolnych oraz w życiu szkoły;
- 6) brać udział w organizowanych przez szkołę imprezach i uroczystościach;
- 7) szanować mienie własne, kolegów i szkolne;
- 8) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły;

- 9) dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób, przestrzegać przepisów bhp, przeciwpożarowych oraz innych dotyczących poszanowania zdrowia ludzkiego;
- 10) sumiennie i w wyznaczonym terminie wywiązywać się z zadań nałożonych przez Dyrektora, wychowawcę, nauczycieli;
- 11) przedkładać wychowawcy usprawiedliwienia za nieobecność w szkole zgodnie z postanowieniami § 32;
- 12) noszenia schludnego, odpowiedniego i estetycznego stroju w trakcie zajęć edukacyjnych oraz stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych zgodnie z postanowieniami § 33;
- 13) zmiany obuwia na terenie szkoły;
- 14) przestrzegania zasad korzystania urządzeń komunikacji elektronicznej na terenie szkoły zgodnie z postanowieniami § 34.

## **§ 32.**

### **Zasady zwalnianie i usprawiedliwianie nieobecności uczniów**

1. Do usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zwolnień z tychże zajęć ma prawo wychowawca, jego zastępca, wicedyrektor lub Dyrektor na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
2. Wnioski dotyczące usprawiedliwień i zwolnień wymienionych w ust. 1 sporządza się na drukach szkolnych, które są dostępne na stronie internetowej Liceum lub sekretariacie.
3. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania na wniosek rodziców nieobecności ucznia poprzez dziennik elektroniczny. Usprawiedliwienie musi być wysłane z konta Rodzica.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych musi być dostarczony wychowawcy niezwłocznie po ustaniu przyczyny tej nieobecności, nie później niż w terminie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły z zastrzeżeniem ust. 9. Przekroczenie terminu skutkuje brakiem usprawiedliwienia nieobecności.
5. Wniosek o zwolnienie dziecka w trakcie zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych musi być dostarczony pracownikom Liceum wymienionym w ust. 1 przed terminem planowanej nieobecności, nie później niż w momencie opuszczenia szkoły lub zajęć pozalekcyjnych. Niezłożenie zwolnienia w wymaganym czasie skutkuje brakiem usprawiedliwienia nieobecności.

6. Dopuszcza się możliwość zwolnienia ucznia, z zastrzeżeniem ust. 9, poprzez dziennik elektroniczny z obowiązkową klauzulą: „W momencie opuszczenia budynku szkolnego przez moje dziecko biorę za nie pełną odpowiedzialność w godzinach, kiedy powinno być w szkole zgodnie z rozkładem zajęć”.
7. W sytuacjach szczególnych, jak np. niemożność dotarcia ucznia na lekcje lub zajęcia pozalekcyjne, złe samopoczucie podczas zajęć szkolnych, dopuszcza się możliwość zwolnienia lub usprawiedliwienia tego samego dnia telefonicznie, a następnie potwierdzenie zgodnie z procedurami opisanymi w ust. 2 i 6.
8. Uczniowie pełnoletni usprawiedliwiają swoje nieobecności wyłącznie na drukach szkolnych wymienionych w ust. 2 niezwłocznie po powrocie do szkoły. Niespełnienie tych warunków skutkuje brakiem usprawiedliwienia nieobecności.
9. Uczniowie pełnoletni zwalniają się z zajęć szkolnych przed terminem wyjścia ze szkoły korzystając z właściwych druków. Wniosek o zwolnienie mogą złożyć pracownikom Liceum wymienionym w ust. 1 lub nauczycielowi prowadzącemu ostatnie zajęcia edukacyjne, na których będą obecni.
10. Rodzic ma prawo do informacji o frekwencji dziecka na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
11. Przepisu ust. 2. nie trzeba stosować w przypadku okazania dokumentu urzędowego wskazującego na usprawiedliwiony charakter nieobecności, np.: zwolnienie od lekarza, zaświadczenie ze szpitala, zaświadczenie z Wojskowej Komisji Uzupełnień, sądu, itp.

### **§ 33.**

#### **Strój szkolny**

1. Strój szkolny dzieli się na powszedni i galowy.
2. Strój powszedni noszony podczas zajęć edukacyjnych powinien być czysty i skromny.
  - 1) Strój uczennicy składa się z:
    - a) sukienki, spodni lub spódnicy nie krótszej niż do połowy uda,
    - b) T-shirtu, bluzki, bluzy, swetra - zakrywających ramiona, nieodsłaniających brzucha, posiadających stosowny dekolot, nieprześwitujących,
    - c) butów typu sportowego, które nie brudzą i nie niszczą podłogi;
  - 2) Strój ucznia składa się z:
    - a) długich spodni, a w okresie wiosenno–letnim spodni nie krótszych niż 10 cm za kolano,

- b) t-shirtu, koszuli, bluzy, swetra, zasłaniających ramiona,
- c) butów typu sportowego, które nie brudzą i nie niszczą podłogi.

10. Wyklucza się noszenie:

- 1) ozdób zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 2) strojów, ozdób i napisów, również w języku obcym, mających charakter obraźliwy, prowokacyjny, propagujących i wywołujących zachowania rasistowskie, zawierających treści wulgarne, obrażające uczucia innych.

11. Strój galowy noszony jest podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.

- 1) Strój uczennicy składa się z:
  - a) długich spodni lub spódnicy nie krótszej niż do połowy uda, garsonki, sukienki lub garnituru w kolorze ciemnym,
  - b) białej bluzki - zakrywającej ramiona, nieodsłaniającej brzucha, posiadającej stosowny dekolt,
  - c) pantofli, które nie brudzą i nie niszczą podłogi;
- 2) Strój ucznia składa się z:
  - a) długich spodni w kolorze ciemnym, garnituru,
  - b) białej koszuli,
  - c) butów, które nie brudzą i nie niszczą podłogi.

12. Dyrektor określa dni, w których obowiązuje strój galowy.

### § 34.

#### **Zasad korzystania urządzeń komunikacji elektronicznej na terenie szkoły**

1. Na terenie Liceum obowiązują ograniczenia w korzystaniu z urządzeń komunikacji elektronicznej, w tym telefonów komórkowych i tabletów.
2. Podczas lekcji, innych zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, smartwatchów, tabletów z dostępem do Internetu i innych urządzeń komunikacji elektronicznej. Urządzenia te winny być wyłączone i schowane.
3. Nauczyciel może zezwolić na korzystanie z urządzeń, o których mowa w ust. 2. jeśli podyktowane jest to potrzebą realizacji celów lekcji.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za telefony komórkowe oraz inny sprzęt elektroniczny będący własnością uczniów.

## § 35.

### Nagrody i wyróżnienia

1. Uczniowi przyznawane są nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu;
  - 2) aktywną pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
  - 3) nienaganną frekwencję;
  - 4) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, turniejach wiedzy;
  - 5) osiągnięcia sportowe w szkole i poza nią.
2. Formami nagradzania uczniów są:
  - 1) pochwała ustna nauczyciela, wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwała ustna Dyrektora wobec klasy, wobec społeczności szkolnej;
  - 3) list pochwalny do rodziców;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) bon uprawniający do anulowania oceny lub dodatkowego nieprzygotowania, stosowane zgodnie z osobnym regulaminem;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) wytypowanie do nagród pozaszkolnych;
  - 8) przyznanie promocji z wyróżnieniem, jeśli uczeń uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania.
3. Prawo do wnoszenia zastrzeżeń dotyczących nagród wymienionych w ust. 2 pkt. 3-7 mają członkowie Rady Pedagogicznej. Zgłasza się je podczas zebrania Rady Pedagogicznej i wraz z uzasadnieniem zamieszcza w jego protokole.
4. Wniosek wymieniony w ustępie 3 podlega głosowaniu Rady Pedagogicznej. W razie jego przyjęcia odstępuje się od przyznania nagrody lub zmienia jej formę.

## § 36.

### Kary

1. Uczeń może być ukarany za naruszenie Statutu Szkoły, regulaminów funkcjonujących w Liceum, w szczególności zaś za:
  - 1) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie Liceum lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
  - 2) palenie tytoniu lub używanie e-papierosów oraz spożywania napojów alkoholowych na terenie Liceum lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
  - 3) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;



- 4) kradzież mienia na terenie Liceum lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
  - 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Liceum;
  - 6) świadome niszczenie mienia szkoły;
  - 7) posiadanie przy sobie broni, ostrych lub niebezpiecznych narzędzi;
  - 8) użycie substancji chemicznej (np. gazu łzawiącego);
  - 9) szkalowanie uczniów i pracowników szkoły;
2. Naruszenie norm opisanych w ust. 1 przez ucznia, który jest członkiem Prezydium Samorządu Uczniowskiego automatycznie pozbawia go prawa wykonywania mandatu reprezentanta ogółu uczniów.
3. Rodzaj kar:
- 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
  - 2) nagana wychowawcy oddziału;
  - 3) nagana Dyrektora;
  - 4) zawieszenie prawa do wykonywania funkcji we władzach Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora;
  - 6) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora;
  - 7) skreślenie z listy uczniów zgodnie z zapisami paragrafu 37.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Obowiązkiem szkoły jest poinformowanie rodziców niepełnoletniego ucznia o zastosowaniu wobec ich dziecka kary statutowej.
7. W przypadku świadomego spowodowania uszkodzenia sprzętu szkolnego, uczeń i jego rodzice są zobowiązani do naprawienia szkody lub pokrycia kosztów naprawy.
8. W przypadku otrzymania kary, z wyłączeniem ust. 3 pkt. 1 i 7, rodzice lub pełnoletni uczeń, mają prawo odwołać się do Dyrektora.
9. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w ciągu 7 dni od momentu powiadomienia rodziców lub pełnoletniego ucznia, o nałożeniu kary.
10. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor powołuje komisję, w której skład oprócz niego wchodzi :
- 1) pedagog szkolny;
  - 2) wychowawca;
  - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

11. Komisja rozpatruje odwołanie w ciągu 5 dni roboczych, podejmując decyzję większością głosów. W razie równej ilości głosów ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
12. Komisja podając pisemne uzasadnienie może postanowić:
  - 1) oddalić odwołanie i utrzymać nałożoną karę;
  - 2) odwołać karę.
13. O rozstrzygnięciu komisji informuje pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego wychowawca.

### **§ 37.**

#### **Skreślenie z listy**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów z powodu:
  - 1) rozprowadzania narkotyków na terenie szkoły i poza nią, spożywania alkoholu lub znajdowania się w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły, bądź w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) naruszania godności i nietykalności osobistej;
  - 3) dokonania czynów chuligańskich;
  - 4) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 5) zastraszania, wymuszania, kradzieży mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez Liceum;
  - 6) fałszowania podpisów lub dokumentów;
  - 7) rejestrowania dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń mobilnych, aparatów, kamer, dyktafonów i innego sprzętu rejestrującego w celu wykorzystania tych nagrań z rażącym naruszeniem interesu osób trzecich;
  - 8) dokonanie przestępstwa komputerowego na szkodę szkoły, jej pracowników i uczniów (np. świadome wprowadzenie wirusów, włamanie na szkolną stronę internetową, do elektronicznego dziennika, podszywanie się pod ich legalnych użytkowników, przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej);
  - 9) innych zachowań stanowiących rażące naruszenie norm opisanych w paragrafie 31.
2. Wyniki w nauce nie mogą być powodem do skreślenia ucznia z listy.
3. Czynności poprzedzające wydanie decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy uczniów zgodnie Kodeksem postępowania administracyjnego obejmują :
  - 1) wstępne ustalenia co się zdarzyło;
  - 2) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;

- 3) wszczęcie przez dyrektora postępowania z urzędu, zawiadomienie strony o wszczęciu postępowania i prawie do uczestniczenia w postępowaniu dowodowym;
- 4) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 5) przeprowadzenie postępowania dowodowego.
4. Po zrealizowaniu czynności wymienionych w ust. 3 Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu z listy uczniów.
5. Od wydanej decyzji służy stronie odwołanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
6. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

## **Rozdział 8**

### **Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniańa uczniów**

#### **§ 38.**

1. Ocenianie wyniku z potrzeby:
  - 1) rozpoznawania 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;
  - 2) rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
  - 3) monitorowania postępów 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;
  - 4) motywowania ucznia do dalszego rozwoju;
  - 5) analizy systematyczności i wieloaspektowości pracy nauczyciela i ucznia;
  - 6) analizy organizacji procesu kształcenia.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 39.

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) bieżące ocenianie i klasyfikowanie śródroczne;
  - 4) badania sumatywne obejmujące większe partie materiału;
  - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunków ich poprawiania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom lub opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Ocenie podlegają wiedza i umiejętności uwzględniające poziomy wymagań programowych oraz umiejętności: pracy w grupie, komunikowania się, zachowania asertywnego, podejmowania decyzji, myślenia twórczego, wykorzystywania technologii informacyjnych.
3. Oceny zapisywane są w obowiązującym w szkole dzienniku elektronicznym.
4. W szkole stosuje się system wag przypisanych ocenom. Wagi te zawierają się w przedziale od 1 do 3. Każda ocena, która jest liczona do średniej musi mieć wagę.
5. Dokonując wspomnianej w ust. 2 oceny nauczyciele biorą pod uwagę:
  - 1) sprawdziany, prace klasowe, prace stylistyczne – ocena z wagą 3;
  - 2) matury próbne: na poziomie podstawowym i rozszerzonym – ocena z wagą 1;
  - 3) sprawdziany powtórzeniowe przygotowujące do matury: na poziomie podstawowym – ocena z wagą 2, na poziomie rozszerzonym – ocena z wagą 3;
  - 4) sprawdziany śródroczne i roczne obejmujące treści programowe z określonego przedmiotu realizowane w danym roku szkolnym – ocena z wagą 3;
  - 5) kartkówki: niezapowiedziane - ocena z wagą 1, zapowiedziane – ocena z wagą 2;
  - 6) referaty, wypracowania, prezentacje – ocena z wagą 2;
  - 7) wypowiedzi ustne – ocena z wagą 1;
  - 8) prace domowe krótkoterminowe – ocena z wagą 1;
  - 9) prace typu projekt – ocena z wagą 2;
  - 10) zadania o charakterze praktycznym i sprawdziany umiejętności wykonywane lub przeprowadzane w czasie zajęć lekcyjnych bądź poza nimi – ocena z wagą 2;

- 11) udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych: etap szkolny - ocena z wagą 1, etap miejski lub wojewódzki – ocena z wagą 2, etap centralny lub ponadwojewódzki – ocena z wagą 3, laureat konkursu przedmiotowego lub zawodów sportowych na etapie międzyszkolnym lub miejskim – ocena z wagą 3;
  - 12) udział w imprezach szkolnych – ocena z wagą 1;
  - 13) aktywność na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych – ocena lub plusy przeliczane na ocenę z wagą 1, ilość plusów ustalana jest przez poszczególne zespoły przedmiotowe;
  - 14) praca na lekcji, w tym wypełnianie kart pracy – ocena z wagą 1;
  - 15) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych zgodnie z ust. 31-34;
  - 16) testy diagnostyczne – ocena nie liczona do średniej;
  - 17) oceny z wychowania fizycznego zgodne z obszarami opisanymi w przedmiotowym systemie oceniania – poziom umiejętności ruchowych – ocena z wagą 1, zadania sportowe – ocena z wagą 1, zaangażowanie – ocena z wagą 1, edukacja zdrowotna – ocena z wagą 1, dodatkowe zadania sportowe – ocena z wagą 2, systematyczność udziału w zajęciach – ocena z wagą 3.
6. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne i śródroczne oraz oceny bieżące ustala się według następującej skali:
- 1) celujący 6
  - 2) bardzo dobry 5
  - 3) dobry 4
  - 4) dostateczny 3
  - 5) dopuszczający 2
  - 6) niedostateczny 1
7. Nauczyciel ma możliwość poszerzenia każdej oceny o plus „+” lub minus „-” z wyjątkiem oceny końcoworocznej.
8. Nie stosuje się ocen opisowych.
9. W każdym śródroczu uczeń otrzymuje nie mniej niż 3 oceny bieżące z przedmiotów wykładanych w danym oddziale w wymiarze jednej godziny tygodniowo oraz nie mniej niż 4 oceny z przedmiotów o większym tygodniowym wymiarze godzin.
10. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu roku szkolnego.
11. Ustala się progi procentowe służące ocenianiu sprawdzianów, kartkówek i matur próbnych. Są one następujące:
- 1) dla języków obcych:

Sprawdziany i kartkówki		Matury próbne		
Procenty	Oceny	Procenty		Oceny
		PP	PR	
0-49	niedostateczny	0-29	0-29	niedostateczny
50-59	dopuszczający	30-59	30-49	dopuszczający
60-74	dostateczny	60-74	50-64	dostateczny
75-89	dobry	75-89	65-79	dobry
90-100	bardzo dobry	90-99	80-94	bardzo dobry
90-100 oraz warunki zawarte w ust. 12.	celujący	100	95-100	celujący

2) dla pozostałych przedmiotów:

Sprawdziany i kartkówki		Matury próbne	
Procenty	Oceny	Procenty	Oceny
0-39	niedostateczny	0-29	niedostateczny
40-54	dopuszczający	30-49	dopuszczający
55-74	dostateczny	50-69	dostateczny
75-89	dobry	70-89	dobry
90-100	bardzo dobry	90-100	bardzo dobry
90-100 oraz warunki zawarte w ust. 12.	celujący		

12. Ocena celująca ze sprawdzianu i kartkówki jest możliwa w sytuacji, gdy uczeń uzyskał punktację na ocenę bardzo dobrą i spełnił jeden z dwóch warunków:

- 1) rozwiązał dodatkowe zadanie lub zadania o stopniu trudności odpowiadającemu ocenie celującej;
- 2) zawarł w pracy liczne treści wykraczające poza podstawę programową przewidzianą dla danego poziomu nauczania.

13. W sytuacji, gdy uczeń nie uzyskał ze sprawdzianu bądź kartkówki punktacji wystarczającej na ocenę bardzo dobrą, lecz spełnił warunki zawarte w ust. 12 pkt.1 lub 2, jego końcowa ocena ze sprawdzianu lub kartkówki może zostać podniesiona o jeden stopień.

14. Szczegółowe zasady oceniania są zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.

15. Wszystkie oceny ucznia są jawne dla niego oraz jego rodziców.
16. Uzasadnienie wystawionej oceny bieżącej ma w zależności od tego, jakiego sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności dotyczy, formę:
  - 1) punktacji opracowanej na podstawie zasad zawartych w niniejszym paragrafie i przedmiotowych systemach oceniania;
  - 2) krótkiego komentarza pisemnego;
  - 3) krótkiego komentarza ustnego.
17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjnej ustalane są w oparciu o zasady zawarte w § 41. Na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców nauczyciel opatruje je ustnym komentarzem.
18. W przypadku gdy uczeń otrzyma podczas klasyfikacji śródrocznej lub rocznej ocenę niedostateczną, a także gdy zostanie nieklasyfikowany nauczyciel sporządza pisemne uzasadnienie swojej decyzji.
19. Dokumentacja dotycząca osiągnięć ucznia w trakcie roku szkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych, jest gromadzona przez wychowawcę i nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Dokumentacja ta przechowywana jest do dnia zakończenia roku szkolnego. Kopie dyplomów, listów gratulacyjnych lub innych dokumentów potwierdzających osiągnięcia uczniów dołączane są do ich arkuszy ocen.
20. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są omawiane i udostępniane uczniom podczas lekcji. Na życzenie ucznia, jego rodziców nauczyciel udostępnia je również do domu lub umożliwia sporządzenie ich kopii. Oryginały prac powinny być zwrócone nauczycielowi w ciągu 7 dni od ich wydania zainteresowanym.
21. Na wniosek ucznia, jego rodziców dokumentacja dotycząca sprawdzianów i egzaminów wymienionych w § 42-46 oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania i klasyfikowania ucznia jest im udostępniana do wglądu na terenie szkoły.
22. Co najmniej dwa razy w półroczu organizowane będą dla rodziców konsultacje z nauczycielami wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania.
23. W czasie konsultacji nauczyciel określonego przedmiotu informuje rodziców o postępach ucznia i kryteriach ich oceny oraz udostępnia dokumentację, o której mowa w ust. 20. Na wniosek ucznia, jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
24. W ciągu dnia w danej klasie można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy. Sprawdziany, które nie odbyły się w zaplanowanym czasie,



muszą mieć określony nowy termin. Nie dotyczy to sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów.

25. W ciągu tygodnia nauczyciel nie może przeprowadzić więcej niż jednego sprawdzianu ze swojego przedmiotu w danej klasie.
26. Za sprawdzian uznawana jest taka forma weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, która obejmuje większą partię materiału (3 i więcej tematów lekcyjnych) oraz zaplanowana jest na jedną lub więcej godzin lekcyjnych.
27. Nauczyciel jest zobowiązany do wpisania terminu pracy pisemnej w dzienniku elektronicznym na tydzień przed jego przeprowadzeniem.
28. Bez zapowiedzi mogą być przeprowadzane kartkówki obejmujące materiał programowy z dwóch ostatnich lekcji.
29. Uczeń musi uczestniczyć we wszystkich sprawdzianach i zapowiedzianych kartkówkach, wyjątek stanowi długotrwała nieobecność spowodowana chorobą lub innymi przyczynami losowymi.
30. Uczeń jest zobowiązany wykonać wszystkie zlecone przez nauczyciela prace domowe, projekty czy zadania. Ich niewykonanie skutkuje oceną niedostateczną.
31. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności pracy ucznia nauczyciel wystawia ocenę niedostateczną. Dotyczy to różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności dokonywanych podczas zajęć lekcyjnych, jak również prac zleconych do wykonania w domu.
32. Uczeń, który z usprawiedliwionej przyczyny jest nieobecny na sprawdzianie bądź zapowiedzianej kartkówce musi napisać daną pracę w ciągu dwóch tygodni od ustania przyczyny nieobecności lub, jeśli istnieją ku temu uzasadnione powody, w innym terminie ustalonym z nauczycielem. Jeśli nieobecność dotyczy tylko dnia sprawdzianu lub kartkówki uczeń musi przystąpić do zaliczenia w pierwszym wskazanym przez nauczyciela terminie. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną z wagą przypisaną danej pracy.
33. Uczeń ma prawo przystąpić do poprawy oceny niesatysfakcjonującej ze sprawdzianu. Poprawa ta jest dobrowolna i powinna się odbyć w terminie dwóch tygodni od dnia uzyskania oceny niesatysfakcjonującej.
34. Do poprawy można przystąpić tylko raz. Ocenę z poprawy, o ile jest ona satysfakcjonująca, wpisuje się z wagą przypisaną do danego sprawdzianu. W takiej sytuacji wagę oceny poprawionej obniża się do wartości 1. W przypadku nieudanej

poprawy ocenę z niej uzyskaną wpisuje się bez liczenia jej do średniej. Ocena poprawiana pozostaje wówczas bez zmian.

35. Zasady zawarte w ust. 32, 33 i 34 dotyczą również innych stosowanych przez nauczycieli form weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia z wyłączeniem matur próbnych.
36. Nauczyciel tak planuje swoje działania, by po dokonaniu oceny prac pisemnych w terminie przewidzianym w § 29 ust. 2 pkt. 24, w momencie udostępnienia ich uczniom dany sprawdzian był przeprowadzony we wszystkich przewidzianych przez nauczyciela klasach.
37. Nauczyciel nie przeprowadza kolejnych, mających tę samą formę, zapowiadanych prac kontrolnych i sprawdzianów, jeśli nie oddał poprzednich. Nauczyciel zobowiązując ucznia do przygotowania w domu zadania wymagającego większego wkładu pracy np. projektu, referatu, prezentacji zapewnia uczniowi odpowiedni czas na jego przygotowanie. Do czasu zakończenia realizacji takiego zadania uczeń nie będzie zobowiązany do wykonania innej pracy o podobnym charakterze z tego samego przedmiotu.
38. Uczeń ma prawo raz w okresie śródrocza zgłosić nieprzygotowanie, bez podawania przyczyny. Nauczyciele mogą zwiększyć limit nieprzygotowań w zależności od ilości zajęć z danego przedmiotu zawartych w tygodniowym planie lekcyjnym poszczególnych klas.
39. Po dwutygodniowej lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole, uczeń w ciągu dwóch tygodni uzupełnia materiał programowy i w tym czasie nie podlega ocenianiu z zakresu uzupełnianych umiejętności i wiedzy. Zasady ich zaliczenia ustala z nauczycielami w sposób indywidualny.

#### **§ 40.**

1. Dyrektor, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania nauczyciele mają obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanych przez siebie programów, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych takiego ucznia. Dostosowanie to może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 41.**

##### **Zasady klasyfikacji i promocji uczniów**

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego. Odbywa się to na zakończenie półrocza i roku szkolnego, które przypada na:
  - 1) półrocze: grudzień – styczeń dla klas I – IV,
  - 2) rok szkolny: kwiecień – klasy IV, czerwiec – klasy I -III.
2. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie i roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych

wystawionym w pierwszym półroczu, a ocenę końcoworoczną na podstawie ocen uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego.

4. Ocena końcoworoczna jest odzwierciedleniem pracy całorocznej ucznia.
5. Ustalając końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną, w roku szkolnym w którym uczeń kończy naukę określonego przedmiotu, nauczyciel może uwzględnić, zawarte w dokumentacji szkolnej, końcoworoczne oceny klasyfikacyjne uzyskane przez danego ucznia w poprzednich latach nauki tego przedmiotu w Liceum.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalane są w ramach klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej w ciągu 10 dni poprzedzających koniec półrocza oraz zakończenie nauki w danym roku szkolnym.
7. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w pełni opanował podstawy przedmiotu;
  - 2) w szerokim kontekście wykorzystuje wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej; potrafi rozwiązać wiele problemów praktycznych i teoretycznych, nietypowych, nieprezentowanych na lekcji, współtworzy projekty edukacyjne;
  - 3) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - 4) osiąga sukcesy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne osiągnięcia - przyznanie powyższej oceny jest obligatoryjne w wypadku laureatów i finalistów ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;
  - 5) prezentuje szczególnie aktywną postawę z przedmiotu.
8. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiada wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej danego przedmiotu ;
  - 2) sprawnie posługuje się uzyskanymi wiadomościami i umiejętnościami;
  - 3) samodzielnie rozwiązuje problemy;
  - 4) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania trudnych zadań i problemów w trudnych sytuacjach;
  - 5) prezentuje aktywną postawę wobec przedmiotu.
9. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, ale osiągnął je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;

- 2) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
10. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową;
  - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
11. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował dostatecznie wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej co nie wyklucza jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki;
  - 2) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
12. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który, pomimo działań wspomagających ze strony nauczyciela nie uzyskał wiadomości objętych podstawą programową, a brak wiedzy i określonych umiejętności uniemożliwia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
13. Uczeń nie musi spełniać jednocześnie wszystkich kryteriów uzyskania określonej oceny, wystarczy, że spełnia większość z nich.
14. Ocena klasyfikacyjna ustalana jest z uwzględnieniem średniej z ocen cząstkowych z zastrzeżeniem ust. 15. Podstawą do wyliczenia tej średniej jest obowiązujący w szkole dziennik elektroniczny.
15. Ustala się sposób przeliczenia średnich ocen na ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu, z wykorzystaniem wskaźników, które są następujące:

Ocena	Średnia
Niedostateczny	do 1,74
Dopuszczający	1,75-2,74
Dostateczny	2,75-3,74
Dobry	3,75-4,74
Bardzo dobry	ponad 4,75
Celujący	Ponad 4,75 oraz kryteria opisane zawarte w ust. 7

16. Ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ustalona z zachowaniem wskaźników podanych z ust. 15. Nie oznacza to jednak, że uczeń z niższą średnią nie może uzyskać przypisanej danemu progowi oceny. Średnia ma tylko charakter informacyjny

i ostateczną decyzję o ocenie śródrocznej i rocznej podejmuje nauczyciel przedmiotu, który może uwzględnić takie czynniki jak np. sumienność, wkład pracy, postępy w nauce, aktywność na zajęciach, indywidualne zdolności i predyspozycje.

17. 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.
18. Ocena z wychowania fizycznego śródroczna i końcoworoczna uwzględnia stopień opanowania przez ucznia wymagań programowych oraz jego stosunek do przedmiotu, ze szczególnym uwzględnieniem systematyczności w ćwiczeniu, aktywności na zajęciach oraz działalności podejmowanej na rzecz rozwoju kultury fizycznej.
19. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas mają obowiązek informowania uczniów co najmniej siedem dni przed datą zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej o proponowanych ocenach śródrocznych lub końcoworocznych. Nauczyciele wpisują proponowane oceny do dziennika elektronicznego. Uczeń jest zobowiązany poinformować o nich rodziców.
20. W przypadku proponowanej oceny niedostatecznej śródrocznej lub końcoworocznej albo zagrożenia nieklasyfikowaniem uczeń i jego rodzice są informowani o tym fakcie na miesiąc przed wystawieniem oceny. Dokonuje się tego:
  - 1) podczas zebrania, kiedy to rodzice potwierdzają pisemnie otrzymanie powyższej informacji;
  - 2) poprzez dziennik elektroniczny;
  - 3) listem poleconym w przypadku nieodebrania wiadomości w postaci elektronicznej przez 7 dni.
21. Uczeń, który uzyskał śródroczną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną, powinien uzupełnić braki w wiedzy i umiejętnościach.
22. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
24. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
25. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 45 ust. 15.
26. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
27. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 26, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
28. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
29. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
30. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 26, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
31. Uczeń kończący szkołę otrzymuje świadectwo jej ukończenia i ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach i trybie ustalonych w przepisach dotyczących przeprowadzania tego egzaminu.

## § 42.

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Jeżeli zaproponowana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu jest zdaniem ucznia lub jego rodziców zaniżona ma on prawo ubiegać się o jej podwyższenie.
2. Prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny wspomnianej w ust. 1 ma uczeń, który spełnia wszystkie poniższe warunki:
  - 1) nie jest zagrożony oceną niedostateczną z danego przedmiotu;
  - 2) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach tego przedmiotu;
  - 3) terminowo wywiązywał się z zadań wyznaczonych przez nauczyciela – sprawdzianów, referatów, prezentacji itp.
3. Warunek zawarty w ust. 2 pkt 1 nie dotyczy uczniów klas programowo najwyższych.
4. Wniosek w sprawie podwyższenia oceny uczeń, jego rodzice składają w formie pisemnej do Dyrektora w ciągu dwóch dni roboczych od momentu podania proponowanych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Wniosek musi zawierać ocenę, o uzyskanie której zamierza ubiegać się uczeń.
5. Dyrektor analizuje wniosek wspomniany w ust. 4 zasięgając opinii nauczyciela, który zaproponował kwestionowaną ocenę. Jeżeli zostanie on rozpatrzony pozytywnie Dyrektor zarządza przeprowadzenie sprawdzianu służącego weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia.
6. Termin sprawdzianu ustala Dyrektor, przy czym nie może to być termin późniejszy niż ostatni dzień roboczy poprzedzający roczną Radę Klasyfikacyjną.
7. Dla przeprowadzenia sprawdzianu Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel wymieniony w ust. 7 pkt 2 przygotowuje zadania do sprawdzianu, które zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z drugim z członków. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia ma formę pisemną i ustną a jego treść powinna



- obejmować zakres materiału z całego roku szkolnego. Poziom trudności zadań musi odpowiadać kryterium wymagań edukacyjnych na stopień, o który ubiega się uczeń.
9. Z takich przedmiotów jak: informatyka i wychowanie fizyczne sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w wyniku porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
  11. Komisja na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu może:
    - 1) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
    - 2) pozostawić ocenę zaproponowaną przez nauczyciela.
  12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  13. Z prac komisji sporządza się protokół, który dołącza się do arkusza ocen ucznia. Powinien on zawierać:
    - 1) skład komisji
    - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5;
    - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
    - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację na temat jego odpowiedzi ustnych, wykonanych ćwiczeń lub innego rodzaju zadań.
  15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora z zastrzeżeniem ust. 6.
  16. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do ponownego ustalenia proponowanej oceny zachowania, jeśli ich zdaniem jest ona niesłuszna. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone do Dyrektora w terminie dwóch dni roboczych od momentu podania proponowanych rocznych ocen zachowania. Dyrektor rozpatruje podanie zasięgając opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego, nauczycieli uczących, Prezydium Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego. Podanie jest rozpatrywane nie później niż termin klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Ocena ustalona po odwołaniu jest ostateczna. Nie może być ona niższa od proponowanej.

## § 43.

### Zmiana oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 dokonuje się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Z takich przedmiotów jak: informatyka, i wychowanie fizyczne sprawdzian ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
8. Nauczyciel, wymieniony w ust. 6 pkt 1b ma obowiązek określić zakres materiału do egzaminu sprawdzającego.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
  - 1) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
  - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela.
11. Decyzja komisji jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół, który dołącza się do arkusza ocen ucznia. Powinien on zawierać w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,

- c) wynik głosowania,
  - d) ustalona ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12 pkt 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację na temat ustnych odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami.

#### **§ 44.**

##### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej innego typu niż liceum ogólnokształcące przy jego przyjmowaniu do Liceum można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Decyduje o tym Dyrektor.
5. W przypadku przechodzenia ucznia szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest on, niezależnie od jej typu, przyjmowany do odpowiedniej klasy Liceum po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem, uczniem, jego rodzicami lub opiekunami prawnymi ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego, który powinien być przeprowadzony

- nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt 10.
  10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2, 3 pkt 1, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W jej skład wchodzi:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  12. Nauczyciel, wymieniony w ust. 11 pkt 1, ma obowiązek określić zakres materiału do egzaminu klasyfikacyjnego.,
  13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice lub prawni opiekunowie ucznia. Dotyczy to wszystkich wymienionych w niniejszym paragrafie egzaminów.
  14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 oraz ust. 4 i 5 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W jej skład wchodzi:
    - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
  15. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3a i 3b, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  16. Przewodniczący komisji wymienionej w ust. 14 uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 oraz ust. 4 i 5, oraz jego rodzicami lub opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
  17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust. 11 i 14;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
20. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 43 i 45.

#### **§ 45.**

##### **Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 43.
2. Uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które obejmują materiał z całego roku.
3. Termin egzaminu poprawkowego, wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora — jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Obserwatorami podczas egzaminu mogą być: wychowawca, pedagog szkolny.

7. Nauczyciel przedmiotu jako egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny, zgodnie z podanymi uczniowi wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami wystawiania poszczególnych ocen.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej placówki.
9. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i z wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, ustalonym przez Dyrektora nie później niż do końca września.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 43
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacji promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 46

### **Wyrównywanie różnic programowych**

1. Uczeń przyjęty do Liceum z innej szkoły publicznej lub niepublicznej jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.
2. Jeżeli uczeń realizował w poprzedniej szkole zajęcia wymienione w ust. 1 w zakresie podstawowym, a w oddziale, do którego został przyjęty są one realizowane w zakresie rozszerzonym, to różnice programowe są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących wspomniane zajęcia tym oddziale.
3. W przypadku ucznia, który w poprzedniej szkole nie realizował zajęć wymienionych w ust. 1, które zostały zrealizowane w oddziale, do którego został przyjęty, Dyrektor zapewnia uczniowi warunki umożliwiające zrealizowanie treści nauczania z tych zajęć do końca danego etapu edukacyjnego.
4. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 3, warunków do zrealizowanie treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale, do którego został przyjęty, przeprowadza się dla niego egzamin klasyfikacyjny.
5. Jeżeli uczeń wymieniony w ust. 1 w szkole, z której przechodzi uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż nauczany w oddziale, do którego został przyjęty, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
  - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
  - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
6. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń Liceum, który w trakcie roku szkolnego chciałby zmienić oddział, wybrany przedmiot nauczany na poziomie rozszerzonym lub język obcy nowożytny składa wnioski



w tej sprawie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora. Wniosek ucznia niepełnoletniego musi być podpisany przez jego rodziców.

8. Dyrektor ustala zakres różnic programowych, które uczeń wymieniony w ust. 7 jest zobowiązany uzupełnić.
9. Warunkiem uzyskania zgody na przeniesienie do innego oddziału lub grupy jest uzyskanie pozytywnej oceny ze sprawdzianu obejmującego:
  - 1) różnice programowe w zakresie przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym w klasie, do której uczeń chce się przenieść;
  - 2) treści nauczania z zakresu języka obcego nowożytnego, jeśli dokonywana jest zmian języka.
10. Sprawdzenie wymienione w ust. 9 przeprowadza nauczyciel uczący w oddziale, do którego uczeń chce się przenieść, a następnie przekazuje jego wynik Dyrektorowi.
11. Do momentu przekazania uczniowi lub rodzicom niepełnoletniego ucznia informacji na temat zgody na przeniesienie pozostaje on w dotychczasowym oddziale lub grupie.
12. Podczas rozpatrywania wniosku Dyrektor bierze pod uwagę następujące elementy:
  - 1) uzyskany przez kandydata wynik punktowy podczas rekrutacji elektronicznej do klas pierwszych;
  - 2) średnią ocen ucznia z przedmiotów kierunkowych w oddziale, do którego uczeń chce się przenieść;
  - 3) frekwencję ucznia.

## **§ 47.**

### **Zasady ustalanie oceny zachowania**

1. Ocena zachowania winna mieć charakter całościowy i uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Wystawiając ocenę zachowania uczniowi kończącemu szkołę, należy brać pod uwagę okres jego nauki w szkole. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Śródroczną oraz roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) Wzorowe;
  - 2) Bardzo dobre;
  - 3) Dobre;
  - 4) Poprawne;
  - 5) Nieodpowiednie;
  - 6) Naganne.
4. Ustalając ocenę zachowania ucznia, bierze się w szczególności pod uwagę trzy elementy:
  - 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
  - 2) kulturę osobistą;
  - 3) postawę społeczną.
5. Ocenę zachowania wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
  - 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) wzorowy stosunek do nauki,
    - b) konsekwentne przezwyciężanie trudności,
    - c) systematyczność,
    - d) pracowitość,
    - e) całkowite przestrzeganie regulaminu szkoły,
    - f) udział w konkursach przedmiotowych, tematycznych, artystycznych, zawodach sportowych;
  - 2) Kultura osobista:
    - a) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm,
    - b) życzliwość, uprzejmość wobec innych,
    - c) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych,
    - d) poszanowanie mienia szkoły,
    - e) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - f) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią (wycieczki, wyjścia, zajęcia pozalekcyjne);
  - 3) Postawa społeczna:
    - a) wzorowe pełnienie funkcji w szkole, środowisku, klasie,
    - b) praca na rzecz innych,
    - c) wywiązywanie się z zadań powierzonych lub dobrowolnie przyjętych,
    - d) godne reprezentowanie szkoły,
    - e) praca dla szkoły,

- f) pomoc koleżeńska,
  - g) wykazywanie szczególnej kreatywności, inicjatyw społecznych.
6. Ocenę zachowania bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) systematyczność,
    - b) przestrzeganie regulaminu szkoły;
  - 2) Kultura osobista:
    - a) dbałość o zdrowy styl życia,
    - b) pozostałe warunki jak dla oceny wzorowej;
  - 3) Postawa społeczna:
    - a) bardzo dobre wywiązywanie się z zadań powierzonych i dobrowolnie przyjętych,
    - b) wykazywanie chęci w aktywnych działaniach na rzecz szkoły, klasy lub środowiska,
    - c) koleżeńska postawa wobec innych.
7. Ocenę zachowania dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) systematyczność,
    - b) przestrzeganie regulaminu szkoły;
  - 2) Kultura osobista: sporadyczne uchybienia;
  - 3) Postawa społeczna: dobre wywiązywanie się z powierzonych zadań.
8. Ocenę zachowania poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) systematyczne uczestniczenie w zajęciach objętych planem nauczania,
    - b) niewielkie uchybienia w regulaminie szkoły;
  - 2) Kultura osobista: poprawna kultura osobista, nieliczne uchybienia;
  - 3) Postawa społeczna: wywiązywanie się z większości powierzonych zadań.
9. Ocenę zachowania nieodpowiednią otrzymuje uczeń, w oparciu o następujące kryteria:
- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) lenistwo,
    - b) brak systematyczności,
    - c) lekceważenie obowiązków,
    - d) nieprzestrzeganie regulaminu szkoły w większości punktów;
  - 2) Kultura osobista:
    - a) brak dbałości o piękno mowy ojczystej,

- b) brak szacunku wobec innych,
  - c) nieposzanowanie mienia szkoły;
- 3) Postawa społeczna:
- a) niewywiązywanie się z powierzonych zadań,
  - b) odmawianie pomocy, postawa niekoleżeńska,
  - c) bojkotowanie inicjatyw innych osób.
10. Ocenę zachowania naganną otrzymuje uczeń, w oparciu o następujące kryteria:
- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
- a) permanentne lekceważenie regulaminu szkoły,
  - b) notoryczne nieprzestrzeganie poleceń nauczycieli,
  - c) brak chęci poprawy zachowania;
- 2) Kultura osobista:
- a) agresja wobec innych (pobicie),
  - b) dewastowanie mienia szkoły,
  - c) picie alkoholu na terenie szkoły oraz podczas wszelkich zajęć przez nią organizowanych,
  - d) zażywanie narkotyków na terenie szkoły oraz podczas zajęć przez nią organizowanych,
  - e) kradzież;
- 3) Postawa społeczna:
- a) aspołeczność,
  - b) utrudnianie pracy społecznej innym.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania w punkcie „Stosunek do obowiązków szkolnych” wychowawca winien uwzględnić poniższe progi dotyczące limitu spóźnień i godzin nieusprawiedliwionych przypadających na jeden okres roku szkolnego.

Zachowanie	Ilość spóźnień	Ilość godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych
Wzorowe	0-5	0-7
Bardzo dobre	6-10	8-14
Dobre	11-15	15-21
Poprawne	16-30	22-28
Nieodpowiednie	31-50	29-35
Naganne	powyżej 50	powyżej 35

12. Frekwencja jest decydującym czynnikiem przy wystawianiu oceny w punkcie „Stosunek do obowiązków szkolnych”.
13. W szczególnych przypadkach wychowawca może, po konsultacji z Dyrektorem, wystawić ocenę zachowania wyższą niż wynikałaby z kryteriów zawartych w ust. 5-11.
14. Ostateczna ocena zachowania ustalona zostaje na podstawie wymienionych w ust. 4 elementów. Aby uzyskać daną z ocen określonych w ust. 3 uczeń musi spełnić ustalone dla niej kryteria przynajmniej w dwóch elementach, a w ocena w trzecim elemencie nie może być niższa niż dwa stopnie w skali ocen.
15. Uczeń, który pali papierosy na terenie szkoły lub zajęciach organizowanych przez szkołę nie może mieć oceny zachowania wyższej niż dobra.
16. Ocena zachowania ustalona zostaje przez wychowawcę według w/w kryteriów, z zastrzeżeniem ust. 13, 15 i 19, po uwzględnieniu samooceny ucznia, oceny Samorządu Klasowego oraz zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących i pedagoga szkolnego. Ocena ta jest ostateczna z zastrzeżeniem § 42 ust. 16.
17. Ocena ustalana jest jawnie. Uczeń zostaje powiadomiony o ocenie w ustalonym terminie zgodnie z regulaminem klasyfikacji.
18. W ocenie zachowania brana jest pod uwagę udokumentowana działalność społeczna ucznia poza szkołą.
19. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **Rozdział 9**

### **Wewnętrzny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 48.**

1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmuje:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru zawodu, zgodnie z ich zainteresowaniami i możliwościami;
  - 2) zapoznanie młodzieży z aktualnymi wymaganiami rynku pracy i informacjami na temat interesujących ją zawodów;
  - 3) pomoc uczniom w wyborze drogi dalszego kształcenia;
  - 4) inspirowanie uczniów do dokonywania samooceny i poznawania własnych zasobów;
  - 5) kształtowanie u uczniów postawy przedsiębiorczości, umiejętności pracy w grupie; kreatywności, komunikatywności i zaangażowania w podjęte działania;
  - 6) przygotowanie ich do podjęcia roli pracownika i pracodawcy;
  - 7) współdziałanie z rodzicami;
  - 8) współpracę z pracodawcami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
2. Dyrektor wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację doradztwa zawodowego w Liceum, do których zadań należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) coroczne opracowanie programu realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego, który jest zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie wymienionym w ust. 2 pkt. 2;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest podczas:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęć z nauczycielem wychowawcą;

- 3) działań z zakresu doradztwa zawodowego realizowanych zgodnie z Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego;
  - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego organizowane są między innymi:
- 1) zajęcia warsztatowe;
  - 2) koła zainteresowań;
  - 3) konsultacje indywidualne i grupowe;
  - 4) pogadanki i dyskusje;
  - 5) testy, ankiety, kwestionariusze;
  - 6) konkursy;
  - 7) spotkania z doradcami zawodowymi;
  - 8) spotkania z pracodawcami i przedstawicielami różnych zawodów;
  - 9) udział w targach pracy i targach edukacyjnych;
  - 10) udział w „Salonie Maturzysty”.

## **Rozdział 10**

### **Wolontariat**

#### **§ 49.**

1. W Liceum organizuje się działania w zakresie wolontariatu, których celem jest kształtowanie wśród młodzieży:
  - 1) wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości i bezinteresowności;
  - 2) postawy aktywności w życiu społecznym, odpowiedzialności za szkołę, społeczność lokalną i ojczyznę;
  - 3) umiejętności pracy zespołowej.
2. Działalność wolontariacka obejmuje działania ukierunkowane na środowisko szkolne, mogące mieć m.in. formę pomocy koleżeńskiej lub współpracy z organizacjami wspierającymi oświatę np. w zakresie prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych lub rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, działania ukierunkowane na środowisko pozaszkolne, o charakterze lokalnym lub ogólnopolskim
3. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń Liceum, w przypadku osób niepełnoletnich po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
4. Uczniowie będący wolontariuszami mogą podejmować związane z tym działania w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
5. Organem koordynującym akcje wolontariackie młodzieży jest Prezydium Samorządu Uczniowskiego, działające w porozumieniu z Dyrektorem.
6. Przy Prezydium działa Klub Wolontariatu w oparciu o uchwalony przez nie regulamin. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i lokalnym;
  - 2) opiniowanie propozycji działań zgłoszonych do realizacji;
  - 3) rekrutacja wolontariuszy;
  - 4) mobilizowanie uczniów oraz społeczności lokalnej do działania na rzecz wolontariatu;
  - 5) organizowanie i udzielanie różnych form wsparcia osobom potrzebującym;
  - 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i włączanie się w prowadzone przez nie akcje;
  - 7) promocja wolontariatu w szkole i poza nią.



7. W przypadku współpracy z organizacją pozarządową, zamierzającą podjąć działania na rzecz uczniów, Liceum decyzję o jej nawiązaniu podejmuje Dyrektor w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Prezydium Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 11**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

#### **§ 50.**

##### **Pomoc materialna**

1. Pedagog - wspólnie z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ucznia, któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych niezbędne jest udzielenie wsparcia – ustalają indywidualny plan pomocy.
2. Uczeń może skorzystać ze świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym w postaci zasiłku losowego oraz stypendium szkolnego w ramach środków Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Uczeń może ubiegać się o pomoc materialną ze środków Rady Rodziców. Wniosek w tej sprawie składany jest do Rady Rodziców za pośrednictwem Dyrektora Szkoły przez:
  - 1) rodzica lub pełnoletniego ucznia;
  - 2) pedagoga szkolnego;
  - 3) wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
4. Uczeń w szczególnie trudnej sytuacji materialnej może uzyskać pomoc pedagoga szkolnego w pozyskiwaniu środków od instytucji powołanych do udzielania takiej pomocy.

#### **§ 51 .**

##### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom Liceum polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) wspomaganiu efektywności uczenia się;
  - 3) ustalaniu i realizowaniu programu pomocy zmierzającego do rozwiązania problemów dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) udzielaniu młodym ludziom pomocy w rozwiązywaniu problemów okresu dojrzewania;
  - 5) objęciu działaniami terapeutycznymi młodych ludzi, u których wystąpiły zaburzenia emocjonalne;
  - 6) otoczeniu opieką młodzieży niepełnosprawnej i uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w nauce;

- 7) realizacji działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
  - 8) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka;
  - 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 10) rozwijaniu umiejętności związanych z komunikacją społeczną;
  - 11) promowaniu zdrowego stylu życia wśród uczniów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na:
- 1) oferowaniu pomocy nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 2) wspieraniu wychowawców i rodziców w działaniach wychowawczych;
  - 3) promowaniu zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i rodziców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną Liceum organizuje się w formie:
- 1) zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów;
  - 2) porad dla uczniów;
  - 3) porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli;
  - 4) warsztatów i prelekcji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

## § 52.

### **Formy współdziałania szkoły z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Wychowawcy podejmują współpracę z rodzicami w celu rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w Liceum oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w szkole, np. u pedagoga szkolnego, a także w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom oraz rodzicom.
3. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz profilaktycznych w danym oddziale i szkole;
  - 2) znajomości Statutu Liceum, w tym wewnątrzszkolnego oceniania, Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
  - 3) otrzymania szczegółowych informacji na temat zachowania, postępów w nauce i trudności w nauce swojego dziecka;
  - 4) informacji o prawach dziecka i swoich w konkretnej sytuacji szkolnej;

- 5) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia własnych dzieci;
  - 6) udziału w życiu szkoły;
  - 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
4. Rodzice mają obowiązek:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) stworzenia dziecku warunków umożliwiających mu wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
  - 3) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez wychowawców klas i spotkaniach o charakterze interwencyjnym dotyczących dziecka.
5. Spotkania z rodzicami organizowane są:
- 1) we wrześniu każdego roku szkolnego w celu: poinformowania rodziców o możliwości zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi w zakresie poszczególnych przedmiotów, przedstawienia wewnątrzszkolnego oceniania i przedmiotowych systemów oceniania, zapoznania z celami, zadaniami i formami realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły w danym roku szkolnym, przedstawienia szczegółowego sprawozdania finansowego Rady Rodziców za poprzedni rok szkolny;
  - 2) w śródroczu w celu uzyskania informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
  - 3) w czasie dyżurów nauczycieli podczas konsultacji;
  - 4) w miarę potrzeb, w oparciu o diagnozę związaną z problemami wychowawczymi i realizacją programu profilaktyki – z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem;
  - 5) w sytuacjach interwencyjnych – na wniosek Dyrektora, pedagoga szkolnego, wychowawcy lub innych nauczycieli;
  - 6) na życzenie rodziców danego oddziału – z Dyrektorem, wychowawcą, pedagogiem szkolnym, psychologiem lub z innymi nauczycielami.

## Rozdział 12

### Bezpieczeństwo i ochrona danych osobowych

#### § 53

Uczniom Liceum zapewnia się bezpieczeństwo poprzez:

- 7) sprawowanie opieki przez nauczycieli podczas trwania zajęć edukacyjnych i wychowawczych;
  - 8) dyżury nauczycieli na korytarzach szkolnych przed zajęciami i podczas przerw;
  - 9) szkolenie pracowników w zakresie BHP;
  - 10) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i szkolnym regulaminem wycieczek;
  - 11) ustalenie i zapoznanie społeczności Liceum z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia i nagłych wypadkach;
  - 12) przeprowadzanie alarmów próbnych;
  - 13) umieszczenia w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni;
  - 14) oznakowanie ciągów komunikacyjnych;
  - 15) dostosowanie pomieszczeń do warunków zapewniających bezpieczeństwo;
  - 16) użytkowanie atestowanego sprzętu;
  - 17) stworzenie zabezpieczeń przeciwpożarowych.
2. Na terenie szkoły działa monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny z zapisem cyfrowym. Monitoring obejmuje trzy wejścia do budynku szkoły, korytarze szkolne oraz najbliższe otoczenie.
3. Celem monitoringu jest
- 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności szkolnej oraz osób przebywających na terenie szkoły;
  - 2) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów;
  - 3) ustalanie sprawców czynów karalnych (zniszczenia mienia, kradzieże, bójki itp.) w szkole i jej otoczeniu;
  - 4) ograniczanie dostępu do szkoły i jej terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.;
4. W szkole obowiązuje „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego” określający zasady monitoringu oraz zasady rejestracji i udostępniania danych objętych monitoringiem.

## § 54

1. W szkole obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych w XXV Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Żeromskiego w Łodzi.
2. Celem wymienionej w ust. 1 Polityki jest zorganizowanie systemu ochrony danych osobowych w szkole w sposób zabezpieczający prawa i wolności osób, których dane dotyczą, zgodnie z wymogami przepisów prawa.
3. Polityka określa obowiązujące w Liceum organizacyjne i techniczne środki ochrony danych osobowych, służące zapewnieniu bezpieczeństwa ich przetwarzania.
4. Polityka dotyczy pracowników szkoły, a także wszystkich osób współpracujących, świadczących usługi lub w jakikolwiek sposób przetwarzających dane osobowe w imieniu i na rzecz na rzecz XXV LO.
5. Administratorem danych osobowych w Liceum jest Dyrektor Szkoły.
6. Nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem systemu ochrony danych osobowych w szkole pełni inspektor ochrony danych wyznaczony przez Dyrektora.

## Rozdział 13

### Organizacja biblioteki szkolnej

#### § 55.

1. Biblioteka szkoły jest interdyscyplinarną pracownią służącą do:
  - 1) pogłębiania wiedzy i poszerzania zainteresowań uczniów;
  - 2) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i profilaktycznych Liceum;
  - 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor. Zarządza on co 5 lat skontrum zbiorów biblioteki, ustala jego termin oraz powołuje komisję do jego przeprowadzenia.
3. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami nadzoruje Dyrektor.
4. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel – bibliotekarz, który odpowiada za stan i sposób wykorzystania powierzonych mu zbiorów.
5. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) pracownicy szkoły;
  - 3) rodzice uczniów uczęszczających do Liceum.
6. Biblioteka szkolna gromadzi:
  - 1) lektury obowiązkowe i uzupełniające z języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
  - 2) wydawnictwa informacyjne;
  - 3) podręczniki i programy szkolne przeznaczone dla nauczycieli;
  - 4) podręczniki szkolne stanowiące księgozbiór podręczny;
  - 5) literaturę naukową i popularnonaukową;
  - 6) podstawowe pozycje z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii i innych dziedzin ludzkiej działalności;
  - 7) wybrane utwory literatury pięknej;
  - 8) wydawnictwa albumowe;
  - 9) prasę dla młodzieży i nauczycieli;

- 10) materiały audiowizualne.
7. Część książek i materiałów edukacyjnych tworzących zbiór biblioteki jest przekazana do poszczególnych pracowni.
  8. Na wyposażeniu biblioteki znajdują się komputery. Osoby korzystające z biblioteki mają dzięki nim dostęp do zasobów Internetu.
  9. Godziny pracy biblioteki muszą umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  10. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki, w tym obowiązki nauczyciela-bibliotekarza oraz prawa i obowiązki czytelników, określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora.
  11. Nauczyciel – bibliotekarz, wywiązując się z powierzonych obowiązków, podejmuje współpracę z Dyrektorem, pedagogiem szkolnym, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów.
  12. Nauczyciel – bibliotekarz czyni starania o doskonalenie własnego warsztatu pracy.



## Rozdział 14

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§ 56.**

1. W Liceum mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Szkoła może również współpracować z instytucjami kulturalnymi, oświatowymi, naukowymi i gospodarczymi, uczelniami wyższymi oraz partnerami zagranicznymi.
3. Działalność podejmowana we współpracy z podmiotami wymienionymi w ust. 1 i 2 może być realizowana szkole lub poza szkołą. Za stworzenie odpowiednich warunków do działań na terenie Liceum odpowiada Dyrektor.
4. Stowarzyszenie, organizacja bądź instytucja przedstawia Dyrektorowi Szkoły plan swojej działalności w Liceum lub we współpracy z nim, wskazując na jej innowacyjny charakter. Po uzgodnieniu warunków oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor wyraża zgodę na rozpoczęcie danej działalności..
5. Formami w jakiej może się odbywać działalność wspomniana w ust. 4 są w szczególności:
  - 1) wykłady, spotkania, prelekcje, debaty;
  - 2) warsztaty;
  - 3) badania i konferencje naukowe;
  - 4) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne;
  - 5) projekty edukacyjne i społeczne, w tym również o charakterze międzynarodowym;
  - 6) wymiana międzynarodowa młodzieży i nauczycieli.

## **Rozdział 15**

### **Zasady rekrutacji i przyjmowania uczniów do Liceum**

#### **§ 57.**

1. Nabór kandydatów do Liceum odbywa się za pomocą scentralizowanego systemu elektronicznego, za którego prowadzenie odpowiada organ prowadzący.
2. Zasady prowadzenia naboru określają przepisy prawa oświatowego, a terminy postępowania rekrutacyjnego ustala organ nadzoru pedagogicznego.
3. Rekrutację do klas pierwszych przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkolna Komisja Rekrutacyjna.
4. Listę uczniów zakwalifikowanych oraz przyjętych do klas pierwszych podaje się do wiadomości w sposób i w terminach ustalonych przez organ nadzorujący.
5. Szkoła nie prowadzi dodatkowych egzaminów.
6. Po zakończeniu procesu rekrutacji, jeżeli w szkole są wolne miejsca decyzja o przyjęciu ucznia do klasy pierwszej lub programowo wyższej należy do Dyrektora.
7. Uczeń, który jest przyjmowany do klasy programowo wyższej ma obowiązek uzupełnienia różnic programowych zgodnie z zapisami § 46

## **Rozdział 16**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 58.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady przeprowadzania przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### **§ 59.**

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej, rodzicom oraz innym zainteresowanym osobom.

#### **§ 60.**

Wszelkie zmiany w Statucie następują na mocy uchwały Rady Pedagogicznej podjętej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### **§ 61.**

1. Ogłoszenie Statutu oraz jego nowelizacji powierza się Dyrektorowi.
2. Jeśli w danym roku szkolnym Statut był zmieniany Dyrektor jest zobowiązany do opublikowania, wraz z początkiem kolejnego roku szkolnego, jego tekstu ujednoliconego.

#### **§ 62.**

W sytuacjach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy właściwych aktów prawnych.

## **Rozdział 17**

### **Klasy dotychczasowego trzyletniego Liceum**

#### **§ 63.**

XXV Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Łodzi powstałe w trybie art. 146 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego trzyletniego liceum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 147 wymienionej ustawy.

#### **§ 64.**

Do klas liceum trzyletniego mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

Tekst ujednolicony Statutu zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej 17 lutego 2020 r.