STATUT
XXI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. HUGONA KOŁŁĄTAJA
W WARSZAWIE

Obowiązuje od 1 grudnia 2019 roku.
Znowelizowany 06 września 2023 r.

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE ... 3
Część II CELE I ZADANIA LICEUM ... 4
Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE ... 4
Rozdział 2 SZCZEGÓŁOWE CELE I ZADANIA LICEUM ... 6
Rozdział 3 FORMY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY ... 8
Rozdział 4 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ ORAZ PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY SZKOŁY ... 11
CZĘŚĆ III ORGANY SZKOŁY ... 13
Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE ... 13
Rozdział 2 DYREKTOR LICEUM ... 13
Rozdział 3 RADA PEDAGOGICZNA ... 15
Rozdział 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI ... 16
Rozdział 5 RADA RODZICÓW ... 17
Rozdział 6 RELACJE MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY ... 17
CZĘŚĆ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY ... 18
Rozdział 1 OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY ... 18
Rozdział 2 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I MONITORING ... 21
Rozdział 3 BIBLIOTEKA SZKOLNA ... 22
Rozdział 4 SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO ... 23
Rozdział 5 WOLONTARIAT ... 24
Rozdział 6 REKRUTACJA ... 24
CZĘŚĆ V UCZNIOWIE ... 25
Rozdział 1 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW ... 25
Rozdział 2 ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCII ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ ... 27
Rozdział 3 NAGRODY I KARY ... 28
Rozdział 4 ZASADY INFORMOWANIA O POSTĘPACH W NAUCE UCZNIA PEŁNOLETNIEGO ... 30
CZĘŚĆ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY ... 31
Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE ... 31
Rozdział 2 ZADANIA NAUCZYCIELI ... 31
CZĘŚĆ VII RODZICE ... 39

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE 39
Rozdział 2 FORMY WSPÓŁPRACY RODZICÓW ZE SZKOŁĄ 40
CZĘŚĆ VIII 41
Rozdział 1 OGÓLNE ZASADY OCENIANIA 41
Rozdział 2 KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW 45
Rozdział 3 KRYTERIA OCEN 50
Rozdział 4 OCENA ZACHOWANIA 52
Rozdział 5 PROMOWANIE UCZNIÓW 55
Rozdział 5 EGZAMIN POPRAWKOWY 56
CZĘŚĆ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE 57

CZĘŚĆ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. XXI Liceum Ogólnokształcące im. Hugona Kołłątaja jest ponadpodstawową szkołą publiczną o trwającym 4 lata określonym przepisami prawa oświatowego[1] cyklu kształcenia[2].
2. Siedziba XXI Liceum Ogólnokształcącego im. Hugona Kołłątaja znajduje się w Warszawie przy ulicy Grójeckiej 93.
3. Ilekroć w niniejszym statucie występuje nazwa:
   1) liceum lub szkoła – należy przez to rozumieć XXI Liceum Ogólnokształcące im. Hugona Kołłątaja;
   2) uczniowie – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w XXI Liceum Ogólnokształcącym im. Hugona Kołłątaja;
   3) rodzice – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem, uczącym się w XXI Liceum Ogólnokształcącym im. Hugona Kołłątaja;
   4) nauczyciele – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w XXI Liceum Ogólnokształcącym im. Hugona Kołłątaja;
   5) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora XXI Liceum Ogólnokształcącego im. Hugona Kołłątaja;
   6) rada pedagogiczna – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych XXI Liceum Ogólnokształcącego im. Hugona Kołłątaja;
   7) klasa – należy przez to rozumieć oddział klasowy w XXI Liceum Ogólnokształcącym im. Hugona Kołłątaja składający się z uczniów przypisanych do niego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   8) rada rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców w XXI Liceum Ogólnokształcącym im. Hugona Kołłątaja, reprezentującą rodziców uczniów uczących się liceum;
   9) samorząd uczniowski – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski w XXI Liceum Ogólnokształcącym im. Hugona Kołłątaja, wybrany przez ogół uczniów szkoły i ich reprezentujący.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest miasto stołeczne Warszawa z siedzibą przy Placu Bankowym 3/5, 00-950 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą przy Al. Jerozolimskich 32, 00-024 Warszawa.
3. Liceum jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu m. st. Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek m. st. Warszawy.
4. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, dobrowolnych wpłat rodziców uczniów a także zysków uzyskanych z działalności zarobkowej. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.

[1] Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. 2019, poz. 1148).
[2] Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457).

5. Szkoła ma własną obsługę organizacyjno-administracyjną[3].
6. Obsługę finansowo-księgową Liceum prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy z siedzibą przy ul. Radomskiej 13/21, 02-323 Warszawa
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
   1) okrągłej o średnicy 35 mm z godłem;
   2) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem.
8. Szkoła używa podłużnej pieczęci z adresem szkoły, telefonem, REGON - em i NIP – em.
9. Szkoła używa tablic: XXI Liceum Ogólnokształcące im. im. Hugona Kołłątaja w Warszawie.
10. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z przepisami o archiwizacji.

§ 3

1. Nauka w liceum prowadzona jest cyklu czteroletnim. W każdym roku szkolnym przeprowadza się klasyfikację śródroczną oraz roczną. Na zakończenie klasy czwartej przeprowadza się klasyfikację końcową.
2. Nabór do liceum odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji.
3. Liceum jest szkołą ponadpodstawową, pozwalającą osiągnąć wykształcenie średnie poprzez umożliwienie uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. W szkole ustalone są, zgodnie z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania, klasy z przedmiotami realizowanymi na poziomie rozszerzonym.
   1) Szkoła może organizować naukę w oddziałach dwujęzycznych oraz w oddziale przygotowawczym. Szczegółowe zasady organizacji nauki w tych oddziałach zostały określone w § 24 Statutu.
5. Szkoła prowadzi klasy z innowacyjnymi programami i formami nauczania.
6. Szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, religii, etyki, zajęć podtrzymujących tożsamość narodową, językową, etniczną i kulturową.
7. Nauka w szkole jest bezpłatna.
8. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.
9. Szkoła umożliwia naukę obcokrajowcom na zasadach określonych w polskim ustawodawstwie oświatowym.

Część II CELE I ZADANIA LICEUM

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości uczniów, przygotowanie ich do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie. W szczególności szkoła:

[3] W zakresie prowadzenia sekretariatu i spraw korespondencji bieżącej oraz bieżącej obsługi szkoły.

1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do kontynuacji nauki i życia we współczesnym świecie;
2) wspiera uczniów w procesie samokształcenia, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
3) umożliwia dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowując do kształcenia się przez całe życie;
4) zapewnia warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego dzięki:
   a) świadomemu stosowaniu się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych;
   b) kształceniu umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
   c) kształceniu umiejętności współżycia w zespole;
   d) korzystaniu z różnych źródeł wiedzy;
   e) kształceniu umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów;
   f) rozwijaniu umiejętności samokontroli i samooceny;
   g) uzyskaniu świadectwa dojrzałości;
   h) współuczestniczeniu i współtworzeniu życia kulturalnego;
   i) poznaniu zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną;
   j) rozwijaniu zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację procesu kształcenia.
5) urzeczywistnia uniwersalne wartości jak:
   a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym;
   b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek okazywany ludziom, wzajemna pomoc, życzliwość i tolerancja;
   c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu;
   d) poczucie sprawiedliwości;
   e) swobodę myśli, sumienia, wyznania, tolerancję światopoglądową, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych);
   f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego;
   g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą;
   h) prawo do edukacji i kultury;
   i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Głównymi celami Liceum są:
1) kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków rozwoju;
3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, zgodnie z zasadami solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w Konstytucji RP oraz na zasadach określonych w statucie i formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju;

6) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
7) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
8) przygotowanie do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

Rozdział 2 SZCZEGÓŁOWE CELE I ZADANIA LICEUM

§ 5

1. Do zadań liceum należy:
   1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę, a także reagowanie na przypadki ich naruszania;
   2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb i możliwości szkoły;
   3) realizacja programów nauczania, które są zgodne z podstawą programową kształcenia dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
   4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia;
   5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb oraz zgodnie z odrębnymi przepisami;
   6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
   7) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
   8) wyposażanie szkoły (w miarę posiadanych środków finansowych) w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację statutowych zadań szkoły;
   9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
   10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców/opiekunów prawnych;
   11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, społecznej i religijnej;
   12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
   13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie zindywidualizowania procesu kształcenia;
   14) skuteczne nauczanie języków obcych z uwzględnieniem poziomu przygotowania uczniów;
   15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie powszechnym, kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń cywilizacyjnych i problemów wynikających z sytuacji nadzwyczajnych;
   16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań oraz wykorzystywanie różnych form

organizacyjnych nauczania;

17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych osób oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
18) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
19) kształtowanie i rozwijanie postaw sprzyjających rozwojowi indywidualnemu i społecznemu uczniów, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
20) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
21) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
22) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
23) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

§ 6

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach odrębnych.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć i są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych i platform edukacyjnych udostępnianych przez szkołę lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
3. Jeżeli zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są prowadzone przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
   1) Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym, że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

4. Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia dyrektor może zorganizować zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, oraz nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia. W szczególności dotyczy to uczniów, którzy ze względu na sytuację rodzinną nie są w stanie realizować zajęć w trybie zdalnym.
   1) W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Szczegółowe zasady organizacji zajęć w trybie kształcenia na odległość określają odrębne przepisy,

Rozdział 3 FORMY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 7

1. Liceum podejmuje działania mające na celu tworzenie optymalnych warunków realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych przez:
   1) pełną realizację szkolnego zestawu programów nauczania;
   2) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego;
   3) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań w zależności od potrzeb uczniów oraz możliwości kadrowych, lokalowych i finansowych;
   4) organizowanie wycieczek edukacyjnych. Szczegółowe zasady ich organizacji zawarte są w szkolnym regulaminie wycieczek.
   5) udzielanie wsparcia i pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i ich rodzicom we współpracy z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny w środowisku;
   6) realizację programu doradztwa zawodowego;
   7) zapewnienie opieki nauczyciela – wychowawcy każdemu oddziałowi.

§ 8

1. Nauczyciele indywidualizują pracę z uczniem adekwatnie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz do możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:
   1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w przygotowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
   3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę dostosowania wymagań edukacyjnych,
   4) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
   5) rozpoznania indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia nieposiadającego orzeczenia ani opinii, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów realizujących zajęcia z uczniem.
2. Indywidualizacja pracy z uczniem realizowana jest w formie:

1) dostosowania wymagań edukacyjnych, sposobów i form pracy oraz kryteriów oceniania w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
2) organizacji zajęć pozalekcyjnych w formie kół zainteresowań, konsultacji, realizacji projektów edukacyjnych;
3) organizacji zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4) nauczania indywidualnego- zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu poradni psychologiczno - pedagogicznej;
5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia z przedmiotów wskazanych w opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
6) realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
7) indywidualnego programu i/lub toku nauki zgodnie z wskazaniami zawartymi w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i z uwzględnieniem przepisów prawa;
8) organizacji egzaminu maturalnego w formie i warunkach dostosowanych do potrzeb ucznia zgodnie z ustaleniami z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie.

3. Szkoła podejmuje działania na rzecz rozwijania zainteresowań i wspierania uzdolnień uczniów w dziedzinie poznawczej, sportowej, artystycznej i społecznej.
   1) Działania szkoły polegają na udzielaniu wsparcia w odkrywaniu, rozwijaniu i promowaniu aktywności uczniów, motywowaniu do podejmowania wyzwań oraz wzmacnianiu poczucia własnej wartości.
   2) Formami wsparcia uczniów uzdolnionych są:
      a) indywidualizacja pracy w trakcie bieżącej pracy na lekcjach;
      b) zajęcia pozalekcyjne rozwijające uzdolnienia realizowane przez nauczycieli w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły;
      c) pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana zgodnie z odrębnymi przepisami;
      d) realizacja indywidualnego toku i/lub indywidualnego programu nauki na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
      e) działalność promocyjna prowadzona za pośrednictwem szkolnych kanałów informacyjnych;
      f) stypendia za wyniki w nauce i/lub osiągniecia sportowe przyznawane zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, w szczególności z zaburzeniami rozwojowymi oraz z uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku, słuchu zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego na czas nauki w szkole ponadpodstawowej, orzeczeniu o niepełnosprawności, opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej.
   1) Szczegółowe formy, sposoby i zakres dostosowania wymagań programowych do potrzeb ucznia ustalają zespoły nauczycieli i specjalistów realizujących zajęcia z uczniem. Zwyczajowo koordynacją pracy zespołu zajmuje się wychowawca klasy.
   2) Liceum w miarę możliwości zapewnia rozwiązania organizacyjne, techniczne, sprzętowe ułatwiające funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami na terenie szkoły. Budynek szkoły nie jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki w tym stała bądź doraźna pomoc materialna.
   1) Działania szkoły polegają na rozpoznawaniu potrzeb uczniów, organizowaniu adekwatnych form wsparcia oraz informowaniu o możliwości korzystania z pomocy środowiskowej.
   2) Formami wsparcia uczniów w trudnej sytuacji rodzinnej i/lub materialnej w szkole są:
      a) uwzględnianie aktualnej sytuacji uczniów w trakcie bieżącej pracy na lekcjach;
      b) organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej adekwatnie do rozpoznanych potrzeb zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów;
      c) organizacja wsparcia materialnego na podstawie odrębnych regulaminów w szczególności w formie refundacji kosztów posiłków w szkole czy zasiłków losowych;
6. Dla uczniów należących do mniejszości narodowej, etnicznej, językowej oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym szkoła organizuje zajęcia umożliwiające podtrzymanie tożsamości na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
   1) Dla uczniów przybywających z zagranicy szkoła organizuje zajęcia języka polskiego jako obcego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
   2) Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów z trudnościami adaptacyjnymi w tym związanymi z wcześniejszym pobytem za granicą.

§ 9

1. W porozumieniu z organem prowadzącym liceum organizuje opiekę pielęgniarską oraz lekarską dla uczniów.
2. Do zadań szkoły w zakresie promocji i ochrony zdrowia należą:
   1) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego;
   2) propagowanie idei zdrowego żywienia sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia w szczególności poprzez zapewnianie możliwości zdrowego żywienia w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę;
   3) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
   4) udział w akcjach o charakterze ekologicznym;
   5) promowanie zbiórki odpadów, segregacji śmieci i racjonalnego korzystania z wody.

§ 10

1. W celu realizacji zadań statutowych szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
   1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem min.: sale lekcyjne, sale komputerowe;
   2) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
   3) biblioteki;
   4) czytelni;
   5) auli;
   6) hali sportowej;
   7) boisk szkolnych;
   8) szatni;

9) pomieszczeń sanitarno–higienicznych.

2. Zasady korzystania z pomieszczeń określają odrębne przepisy.

Rozdział 4 ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ORAZ PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY SZKOŁY

§ 11

1. Szkoła zapewnia bezpłatną i dobrowolną pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Organizację pomocy koordynuje dyrektor szkoły a zadania wspierające wykonują wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w szkole w tym pedagog, psycholog, doradca zawodowy, pedagog specjalny, nauczycie rewalidacji, nauczyciel współorganizujący kształcenie dla uczniów z niepełnosprawnością i in.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest na rzecz uczniów o zróżnicowanych potrzebach edukacyjnych, wynikających w szczególności z:
   1) niepełnosprawności;
   2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
   3) zaburzeń zachowania lub emocji;
   4) szczególnych uzdolnień;
   5) specyficznych trudności w uczeniu się;
   6) niepowodzeń edukacyjnych;
   7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   8) choroby przewlekłej;
   9) sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
   10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Uczniowie mogą uzyskać wsparcie:
   1) interwencyjne w formie porad i konsultacji nauczycieli i specjalistów. Nauczyciel lub specjalista udzielający interwencyjnego wsparcia uczniowi informuje o swoich działaniach wychowawcę klasy.;
   2) długoterminowe w formie porad, konsultacji, zajęć pozalekcyjnych w szczególności korekcyjno – kompensacyjnych, wspierających kompetencje emocjonalno – społeczne, dydaktyczno – wyrównawczych, rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętność uczenia się, związanych z wyborem ścieżki rozwoju zawodowego i in.
5. O objęcie ucznia długoterminową pomocą psychologiczno – pedagogiczną może wnioskować do dyrektora szkoły rodzic, pełnoletni uczeń, pracownik dydaktyczny szkoły, pielęgniarka szkolna, przedstawiciel instytucji środowiskowej w szczególności: poradni, ośrodka pomocy społecznej, sądu, organizacji pozarządowej. Do pisemnego wniosku załącza się, w miarę możliwości, dokumentację zawierającą zalecenia do organizacji pomocy w szkole.
6. Dyrektor szkoły przekazuje zadanie organizacji i realizacji wsparcia koordynatorowi pomocy dla ucznia. Zwyczajowo funkcję koordynatora pełni wychowawca klasy.
7. Zadaniem koordynatora jest:

1) zorganizowanie pracy zespołu nauczycieli i specjalistów realizujących zajęcia z uczniem w celu:
   a) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych w tym określenie mocnych i słabych stron, predyspozycji i uzdolnień
   b) rozpoznania przyczyn trudności w realizacji zadań szkolnych i/lub funkcjonowaniu w roli ucznia w tym barier wynikających z sytuacji środowiskowej
   c) zaplanowania działań wspierających w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie działań pozalekcyjnych z uwzględnieniem zaleceń zawartych w dokumentacji dołączonej do wniosku złożonego do dyrektora szkoły;
   d) wskazywania konieczności przeprowadzenia diagnozy specjalistycznej poza szkołą w miarę rozpoznanych potrzeb;
   e) oceny efektywności udzielanego wsparcia;
2) współdziałanie z rodzicami ucznia i/ lub pełnoletnim uczniem w formie:
   a) pisemnego informowania o ustalonych przez zespół formach, okresie i wymiarze godzin udzielania pomocy dla ucznia;
   b) organizacji konsultacji i poradnictwa z nauczycielami i specjalistami w szkole;
   c) informowaniu o możliwości uzyskania wsparcia środowiskowego, w tym przystąpienia do diagnozy specjalistycznej w przypadku wskazań zespołu nauczycieli i specjalistów;
   d) informowaniu o efektywności udzielanej pomocy;
3) koordynowanie realizacji działań wspierających i monitorowanie systematyczności realizacji form wsparcia;
4) prowadzenie dokumentacji udzielanej pomocy w formie teczki ucznia przechowywanej w sekretariacie szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony danych osobowych.

8. Rodzice mogą uzyskać wsparcie w formie:
   1) porad i konsultacji nauczycieli i specjalistów w zakresie rozwiązania problemów wychowawczych i edukacyjnych dziecka;
   2) warsztatów i szkoleń z zakresu profilaktyki i wychowania.
9. Nauczyciele mogą uzyskać wsparcie w formie:
   1) porad i konsultacji udzielanych w szczególności przez specjalistów zatrudnionych w szkole;
   2) warsztatów i szkoleń organizowanych we współpracy m.in. z placówkami doskonalenia nauczycieli i poradniami.

§ 12

1. W Liceum planuje się działania z zakresu wychowania i profilaktyki realizowane na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli na okres roku szkolnego w formie szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.
2. Szkolny program wychowawczo – profilaktyczny uwzględnia:
   1) wyniki diagnozy potrzeb środowiska w zakresie profilaktyki;
   2) wyniki ewaluacji działań wychowawczych i profilaktycznych realizowanych w poprzednim roku szkolnym;
   3) kierunki polityki oświatowej Państwa;
   4) treści zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego.

3. Program wychowawczo profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Głównymi celami uwzględnianymi w programie wychowawczo – profilaktycznym są:
   1) uświadamianie uczniom niebezpieczeństw i zagrożeń cywilizacyjnych oraz wskazywania konstruktywnych sposobów ich rozwiązania;
   2) promowanie zdrowego stylu życia wolnego od uzależnień;
   3) zapobieganie niepowodzeniom szkolnym poprzez motywowanie uczniów i współpracę z rodzicami / opiekunami prawnymi
   4) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu obywatelskim i społecznym;
   5) rozwijanie umiejętności interpersonalnych, relacji społecznych i tolerancji;
   6) wskazywanie pożądanych wzorców zachowań i kształtowanie właściwych postaw.
5. Zadaniami wynikającymi z założeń programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły są:
   1) wychowanie do zdrowego trybu życia i unikania szkodliwych nałogów;
   2) ochrona danych osobowych i prywatności;
   3) zapobieganie agresji, cyberprzemocy i poszanowanie praw podstawowych;
   4) przeciwdziałanie niskiej frekwencji;
   5) kształtowanie postaw solidarności społecznej i odpowiedzialności za dobro wspólne;
   6) trening umiejętności radzenia sobie ze stresem i emocjami;
   7) rozbudzanie aktywności intelektualnej i pasji uczniów;
6. Cele i zadania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego realizowane są:
   1) przez wszystkich nauczycieli i specjalistów w trakcie bieżącej pracy z uczniami
   2) w ramach działań wychowawcy klasy zaplanowanych z uwzględnienieniem potrzeb uczniów danego oddziału;
   3) w trakcie warsztatów i szkoleń realizowanych przy współpracy z osobami i instytucjami środowiskowymi;

CZĘŚĆ III ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 13

1. Organami szkoły są:
   1) dyrektor liceum;
   2) rada pedagogiczna;
   3) samorząd uczniowski;
   4) rada rodziców.

Rozdział 2 DYREKTOR LICEUM

§ 14

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor liceum w szczególności:
   1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) nadzoruje opracowanie, wykorzystanie i archiwizowanie dokumentacji szkolnej i pracowniczej zgodnie z przepisami prawa określającego poszczególne działy merytoryczne,

3) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
4) powierza stanowiska wicedyrektorów, a także odwołuje ich ze stanowiska, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.
5) decyduje w sprawach przyznawania nagród oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
6) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne;
8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie wydatków szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje pracę administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły;
10) zatwierdza ustalone z radą pedagogiczną obowiązki pracowników szkoły;
11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
15) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia dane ucznia zgodnie z przepisami prawa celem właściwej realizacji tej opieki;
16) wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych[4], który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i wykonuje zadania na rzecz szkoły wynikające z przepisów prawa.

3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.

§ 15

1. W szkole tworzy się w porozumieniu z organem prowadzącym stanowisko wicedyrektora szkoły.
2. Powierzenia funkcji wicedyrektora i odwołania z tej funkcji dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej;
3. Wicedyrektor wykonuje zadania wynikające z zakresu obowiązków, w tym: sprawuje nadzór pedagogiczny, w przypadku, kiedy osoba powołana na stanowisko dyrektora nie jest nauczycielem, a w czasie nieobecności dyrektora szkoły sprawuje nadzór w ramach przydzielonych mu kompetencji.
4. Podczas nieobecności dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wskazany

[4] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) – dalej RODO.

wicedyrektor a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel sprawujący stanowisko kierownicze.

5. Zastępujący dyrektora wicedyrektor podpisuje dokumenty używając własnej pieczątki imiennej o treści określonej odrębnymi przepisami.

Rozdział 3 RADA PEDAGOGICZNA

§ 16

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły działającym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
   4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
   5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
    2) projekt planu finansowego szkoły;
    3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada pedagogiczna uchwala statut i wprowadza zmiany do statutu.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

13. W powyższym przypadku organ uprawniony do odwołania ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole, jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który określa m.in.:
    1) Organizację zebrań;
    2) Sposób powiadamiania członków rady o terminie i porządku zebrania;
    3) Sposób dokumentowania działań rady;
    4) Wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
16. Regulamin rady pedagogicznej nie może być sprzeczny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.
17. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania[5] spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 4 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 17

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
    6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę „rzecznika praw ucznia”.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

[5] W trybie odpowiedzialności za ujawnienie tajemnicy prawem chronionej określonej w art. 266 § 1 Ustawy Kodeks Karny

8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Rozdział 5 RADA RODZICÓW

§ 18

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach do rady oddziałowej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rady oddziałowe mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
   1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
   2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców szkoły.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców, należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
10. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Rozdział 6 RELACJE MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 19

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Organy współpracują ze sobą poprzez:
   1) bieżącą wymianę informacji;
   2) możliwość udziału w swoich zebraniach;
   3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności szkoły.

§20

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy biorące udział w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu.
4. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
5. W przypadku, kiedy stroną jest dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia konfliktu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania.
6. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
7. Komisja na pierwszym posiedzeniu może zdecydować o wyłączeniu przedstawicieli samorządu uczniowskiego.
8. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu między organami szkoły, dyrektor zawiadamia o tym fakcie organ prowadzący.

CZĘŚĆ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

§ 21

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny liceum opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się między innymi liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, w tym finansowanych ze środków przydzielonych przez m. st. Warszawę.
4. Arkusz organizacyjny, o którym mowa w ust. 2, dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
5. Dyrektor ustala zgodnie z odrębnymi przepisami dodatkowe dni wolne w danym roku szkolnym.

§ 22

1. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji pracy szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział klasowy złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
3. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-IV.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno–wychowawcze realizowane w systemie klasowo–lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu.
3. Rada pedagogiczna zatwierdza zestaw szkolnych planów nauczania opracowanych na dany rok szkolny.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
5. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów

§ 24

1. Szkoła może tworzyć oddziały dwujęzyczne w których nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania.
   1) W dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, w tym co najmniej jedne zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej, matematykę lub spośród przedmiotów uzupełniających
   2) Uczniowie klasy dwujęzycznej przystępują do egzaminu maturalnego na poziomie dwujęzycznym z języka angielskiego, który jest egzaminem obowiązkowym dla wszystkich absolwentów oddziałów dwujęzycznych.
2. Podstawowym celem kształcenia w nauczaniu języków obcych nowożytnych w oddziałach dwujęzycznych jest swobodne porozumiewanie się w języku obcym, w mowie i w piśmie na poziomie zbliżonym do C1 w sześciostopniowej skali poziomów biegłości w zakresie poszczególnych umiejętności językowych, co zakłada nie tylko wysoką skuteczność w komunikacji, ale i poprawność językową.
   1) Zadaniem nauczyciela w oddziałach dwujęzycznych jest rozbudzenie w uczniach zainteresowania dorobkiem kulturowym i cywilizacyjnym danego obszaru językowego, w kontekście dorobku kraju ojczystego, oraz rozwijanie postaw ciekawości i tolerancji wobec innych kultur. Oczekuje się, że uczeń opanuje pewien zasób wiedzy na temat danego obszaru językowego z zakresu takich dziedzin, jak: literatura, sztuka, historia, geografia, polityka
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia z przedmiotów innych niż języki obce w oddziale dwujęzycznym powinien posiadać kwalifikacje w zakresie znajomości języka, w którym naucza określone odrębnymi przepisami.
4. Do klasy pierwszej oddziału dwujęzycznego w liceum przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu kompetencji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych w regulaminie rekrutacji.
   1) Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowany do oddziału dwujęzycznego na podstawie dokumentów oraz w uzasadnionych przypadkach na podstawie pozytywnego wyniku sprawdzianu kompetencji językowych przygotowanego przez nauczycieli języków obcych uczących w oddziale, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

5. W liceum za zgodą organu prowadzącego, może być prowadzone kształcenie w klasie wstępnej o rocznym okresie nauczania.
   1) Po ukończeniu klasy wstępnej, uczeń w kolejnym roku szkolnym będzie kontynuował naukę w klasie pierwszej oddziału dwujęzycznego.
   2) Organizację nauki w oddziale wstępnym określają odrębne przepisy. W szczególności zakłada się, że tygodniowy wymiar godzin w klasie wstępnej stanowi 18 godzin nauki języka obcego będącego drugim językiem nauczania oraz 2 godziny języka polskiego, 2 godziny matematyki, 3 godziny wychowania fizycznego, 1 godzina zajęć z wychowawcą.

§ 25

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Uczniowie klasy oraz ich rodzice mają prawo złożyć wniosek do dyrektora szkoły w sprawie zmiany nauczyciela – wychowawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w punkcie 2 musi zostać uchwalony na protokołowanym zebraniu w obecności co najmniej 2/3 nominalnej liczby rodziców uczniów klasy (jeden rodzic reprezentuje jednego ucznia) w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
4. Wniosek uczniów o którym mowa w punkcie 2 musi zostać uchwalony na zebraniu w obecności co najmniej 2/3 nominalnej liczby uczniów. Zebranie uczniów musi odbyć się pod opieką poproszonego o to nauczyciela i ewentualnie jednego z rodziców wchodzącego zespołu oddziałowego.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 26

1. Nauka języków obcych prowadzona jest w grupach międzyoddziałowych. Zróżnicowanie poziomu zaawansowania grup dokonywane jest z uwzględnieniem przepisów dotyczących liczebności uczniów w grupie.
2. Ustalenie poziomów kształcenia języków obcych i zaklasyfikowanie uczniów do grup międzyoddziałowych odbywa się na podstawie testów opracowanych i przeprowadzonych przez zespoły przedmiotowe.
3. Zajęcia religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie są nieobowiązkowe. Pozostałe zajęcia zawarte w szkolnym planie lekcji są obowiązkowe, chyba że uczeń został zwolniony z udziału w zajęciach zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na wniosek rodziców uczniów lub pełnoletnich uczniów liceum organizuje naukę religii lub zajęcia etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. O uczestniczeniu w tych zajęciach decydują rodzice uczniów a po osiągnięciu przez nich pełnoletności - sami uczniowie.

§ 27

1. Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

3. Klasa, w której prowadzona będzie innowacja wybierana jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację.
4. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli szkoły lub inne osoby o uznanym dorobku zawodowym w zakresie przedmiotu innowacji.

§ 28

1. Liceum w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne, koła zainteresowań oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe. Zakres zajęć pozalekcyjnych jest opiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora.
2. Liceum współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz edukacji i wychowania w środowisku w szczególności instytucjami kultury, uczelniami wyższymi, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi, organizacjami wolontariackimi i in.

Rozdział 2 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I MONITORING

§ 29

1. Za bezpieczeństwo uczniów i pracowników od momentu jego przyjścia do szkoły do momentu ich wyjścia odpowiada szkoła.
2. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom m.in. poprzez:
   1) nadzór kamer;
   2) opiekę nauczyciela podczas zajęć szkolnych na terenie i poza szkołą;
   3) dyżury nauczycieli na przerwach;
   4) reagowanie na obecność osób postronnych na terenie szkoły;
   5) eliminowanie zagrożeń;
   6) kontrolę pomieszczeń pod względem bhp.
3. Budynek i teren szkoły jest objęty nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
4. System monitoringu wizyjnego ma na celu zwiększenie poczucia bezpieczeństwa,
5. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać godzin przyjścia i wyjścia ze szkoły zgodnie z planem zajęć.
6. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
7. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
8. Zasady bezpiecznego korzystania z pomieszczeń szkolnych w tym sal gimnastycznych i boisk szkolnych określają odrębne przepisy.
9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny uprawniony do tego pracownik szkoły.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie opieki jednemu nauczycielowi.
11. Zwalnianie ucznia z zajęć edukacyjnych odbywa się według odrębnych przepisów.
12. Ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji, obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane na ten dzień i w tym dniu.

13. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole, u innego nauczyciela jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z obydwoma nauczycielami.

Rozdział 3 BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 30

1. Biblioteka szkolna – multimedialne centrum informacji jest interdyscyplinarnym szkolnym ośrodkiem dydaktycznym, informacyjnym i kulturalnym, na który składają się:
   1) książki, czasopisma i inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej, ze szczególnym uwzględnieniem podręczników i materiałów metodycznych;
   2) książki, gry planszowe i komputerowe gromadzone w celach rekreacyjnych;
   3) źródła informacji o zbiorach (np. katalogi, kartoteki) i warsztat informacyjny (np. bibliografie, Internet.);
   4) odpowiednio wykwalifikowany personel;
   5) samodzielne pomieszczenia ze specjalistycznym wyposażeniem, sprzętem i oprogramowaniem.
2. Zadaniem biblioteki – multimedialnego centrum informacji w szczególności jest:
   1) gromadzenie zbiorów (m. in. podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych
   2) ewidencja materiałów bibliotecznych (np. prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rejestrów);
   3) opracowywanie zbiorów:
      - formalne (opis bibliograficzny);
      - rzeczowe (którego podstawą jest treść opisywanego dokumentu);
      - techniczne (oznakowanie, prace introligatorskie);
   4) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych);
   5) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
   6) tworzenie warunków do poszukiwania, wykorzystywania i przetwarzania informacji elektronicznych oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
   7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów (w tym uczniów należących do mniejszości narodowych);
   9) współpraca z nauczycielami:
      - wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
      - wzbogacanie warsztatu pracy nauczycieli;
      - uczestnictwo w życiu kulturalnym szkoły i regionu;
   10) współpraca z bibliotekami szkolnymi oraz pedagogicznymi.
3. Lokal biblioteki – multimedialnego centrum informacji składa się z pomieszczeń umożliwiających:
   1) przechowywanie gromadzonych zbiorów;
   2) udostępnianie materiałów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
   3) korzystanie ze stanowisk komputerowych;

4) prowadzenie pracy pedagogicznej indywidualnej oraz w grupach.

4. Pomieszczenia biblioteki – multimedialnego centrum informacji są wyposażone w meble i sprzęt umożliwiające sprawną obsługę czytelników/użytkowników.
5. Z biblioteki – multimedialnego centrum informacji mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy szkoły. Zasady korzystania określa *Regulamin biblioteki*.
6. Godziny otwarcia biblioteki – multimedialnego centrum informacji są dostosowane do tygodniowego rozkładu zajęć i umożliwiają czytelnikom/użytkownikom dostęp do zbiorów i stanowisk komputerowych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Dyrektor szkoły zarządza przeprowadzenie skontrum zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 29 października 2008 w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

Rozdział 4 SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 31

1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych liceum organizuje szkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia doradztwa zawodowego, związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. Dyrektor po konsultacji z radą pedagogiczna powołuje zespół odpowiedzialny za opracowanie i monitorowanie funkcjonowania szkolnego systemu doradztwa zawodowego.
3. Doradztwo zawodowe (szkolny system doradztwa zawodowego) ma charakter planowych działań wszystkich nauczycieli i specjalistów koordynowanych przez doradcę zawodowego lub nauczyciela, któremu powierzono obowiązki przewodniczącego zespołu do spraw doradztwa zawodowego, zmierzających do rozwijania przez uczniów świadomości własnych uzdolnień, kompetencji oraz zainteresowań. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz oceniania konsekwencji dokonywanych wyborów w procesie planowania i realizowania kariery zawodowej.

4. Szkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:
   1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
   2) udzielanie informacji podczas indywidualnych spotkań uczniom i rodzicom w zakresie
      a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów ucznia,
      b) działania instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
      c) udzielania informacji o regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy, prognozowanym zapotrzebowaniu rynku pracy, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
      d) dokonywania wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
      e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
5. Do zadań zespołu do spraw doradztwa zawodowego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne

oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy w zakresie doradztwa zawodowego;

Rozdział 5 WOLONTARIAT

§ 32.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą działalności, jaką jest dobrowolne i bezinteresowne niesienie pomocy potrzebującym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji charytatywnych.
4. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje szkolne koło wolontariatu. Pracą koła kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun. Działania opiekuna wspierają inni nauczyciele.
5. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.

Rozdział 6 REKRUTACJA

§ 33.

1. Rekrutacja do szkoły jest prowadzona w oparciu o przepisy zawarte w prawie oświatowym.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji na dany rok szkolny opublikowany na szkolnej stronie internetowej.
3. Rekrutacja do liceum jest prowadzona z wykorzystaniem elektronicznego systemu wspomagania rekrutacji.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
5. Do liceum przyjmowani są uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej. Zasady rekrutacji określa odrębny regulamin.
6. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjnej należy:
   1) podanie informacji o warunkach rekrutacji;
   2) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego zgodnie z kryteriami i warunkami określonymi w regulaminie;
   3) ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia;
   4) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;
   5) podanie informacji o wolnych miejscach w szkole;

6) rozstrzyganie w sprawach nieuregulowanych w szczegółowych przepisach, w tym określenie warunków i kryteriów rekrutacji uzupełniającej i rekrutacji dodatkowej;

CZĘŚĆ V UCZNIOWIE

Rozdział 1 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 34

1. Uczeń ma prawo do:
   1) wiedzy o przysługujących mu prawach i obowiązkach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia;
   2) poszanowania swojej godności, tożsamości religijnej i etnicznej;
   3) zachowania prywatności oraz ochrony przed poniżającym traktowaniem;
   4) swobody wyrażania myśli i poglądów, jeśli nie narusza to godności innego człowieka;
   5) własnego rozwoju przez zdobywania wiedzy podczas właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
   6) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, celami, treścią i stawianymi wymaganiami;
   7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce, a także informacji o zasadach i kryteriach oceniania;
   8) odwołania się od oceny zachowania na zasadach określonych w szczegółowych kryteriach oceny zachowania;
   9) poprawy pracy klasowej, z której otrzymał ocenę niedostateczną na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu;
   10) dwukrotnego w każdym półroczu zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć bez podania przyczyny na zajęciach odbywających się w wymiarze minimum trzech jednostek lekcyjnych tygodniowo. Na pozostałych zajęciach uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie bez podania przyczyny jeden raz w każdym półroczu. Prawo to nie dotyczy zajęć, na których ma odbyć się zapowiedziana praca klasowa, test sprawdzający, oddanie prac domowych zadanych minimum jeden tydzień wcześniej, omówienie zapowiedzianej zgodnie z zasadami lektury z języka polskiego.
      a) dodatkowego zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć po co najmniej dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
   11) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
   12) zwracania się o poradę i mediację do szkolnego rzecznika praw ucznia;
   13) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, ferii świątecznych, ferii zimowych i letnich. Na czas ferii nie zadaje się prac domowych;
   14) korzystania z pomocy socjalnej na zasadach określonych w aktualnie obowiązujących regulaminach przyznawania pomocy materialnej dla uczniów w liceum;
   15) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   16) działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej na rzecz społeczności szkolnej;
   17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki pod opieką nauczyciela;
   18) wpływania na życie liceum poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły

19) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
20) zgłaszania wniosków dotyczących działalności szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy lub samorządu uczniowskiego;

§ 35

1. W przypadku naruszenia praw ucznia - pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą złożyć pisemną skargę w formie pisemnej do jednej z niżej wymienionych osób:
   1) wychowawcy oddziału klasowego, który ma obowiązek podjąć interwencję w ciągu 7 dni roboczych licząc od dnia złożenia skargi;
   2) dyrektora szkoły, który rozpatruje skargę w ciągu 14 dni roboczych licząc od dnia złożenia skargi.
   3) rzecznika praw ucznia, który podejmuje działania zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Kiedy doszło do złamania prawa pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału klasowego:
   1) zapoznaje się z opinią stron;
   2) podejmuje mediacje ze stronami sporu w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego; W procesie mediacyjnym wychowawcę może wspomagać pedagog, psycholog, rzecznik praw ucznia lub inny nauczyciel.
   3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi, który decyduje o sposobie rozwiązania sporu;
3. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego prawa.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez nauczycieli i specjalistów w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę chronioną prawem.

§ 36

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) przestrzegać statutu szkoły, obowiązujących w niej regulaminów i zarządzeń dyrektora;
   2) wykonywać zalecenia dyrekcji, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
   3) szanować godność i prywatność nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
   4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
   5) dbać o kulturę słowa;
   6) dbać o honor i dobre imię szkoły;
   7) punktualnie uczęszczać na lekcje i systematycznie się uczyć;
   8) stosować się do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   9) dbać o mienie szkolne i porządek w trakcie zajęć realizowanych przez szkołę;
   10) wystrzegać się szkodliwych nałogów a w szczególności respektować obowiązujący na terenie szkoły bezwzględny zakaz palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu i zażywania środków psychoaktywnych;
   11) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenia zdrowia lub życia innych lub takich, które mogą być użyte do dewastacji mienia;
   12) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły alkoholu i środków odurzających.
   13) przestrzegać zasad korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
      a) Na zajęciach edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów, laptopów,

tabletów i innych urządzeń elektronicznych z wyłączeniem sytuacji, kiedy dzieje się to na wniosek nauczyciela i w celach edukacyjnych;

b) W szkole obowiązuje zakaz rejestrowania i nagrywania obrazu i dźwięku, z wyjątkiem sytuacji, kiedy są to uroczystości szkolne, osoby nagrywane są poinformowane o tym fakcie oraz wyrażą na to zgodę.

c) W liceum obowiązuje zakaz ładowania baterii prywatnego sprzętu elektronicznego ze szkolnej sieci energetycznej.

2. Za niewywiązywanie się z obowiązków uczniowi może zostać obniżona ocena zachowania, a także może zostać nałożona kara spośród wymienionych w § 39.
3. Podczas zajęć szkolnych, bez względu na miejsce ich odbywania, wszystkie uczennice i uczniów obowiązuje schludny strój uwzględniający następujące zasady:
   a) strój powinien zakrywać korpus od linii ramion do ud (na wysokość opuszczonej swobodnie ręki).
   b) zakrycie oznacza także używanie materiałów o określonej przezroczystości. Odzież spełniająca kryteria zawarte w punkcie a) lecz przezroczysta - jest niedozwolona.
   c) strój nie może zawierać elementów poniżających inne osoby oraz promujących treści niezgodnych z prawem i zasadami współżycia społecznego.
4. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy. Strój galowy dla ucznia oznacza ubiór w stylu klasycznym, w stonowanych kolorach (granat, szarość, czerń w połączeniu z bielą).

Rozdział 2 ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ

§ 37

1. Nieobecność ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zaznaczana jest w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia się w ciągu 7 kolejnych dni pracy szkoły, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
3. W szkole obowiązuje kilka równoprawnych form usprawiedliwiania nieobecności ucznia niepełnoletniego. Rodzic ucznia może usprawiedliwić jego nieobecność:
   1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zgodnie z zasadami zawartymi w „Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego w XXI Liceum”;
   2) przekazując wychowawcy usprawiedliwienie na piśmie wg zasad ustalonych na pierwszym zebraniu z rodzicami;
   3) osobiście usprawiedliwiając nieobecność ucznia u wychowawcy;
   4) dopuszcza się ustne usprawiedliwienie przekazane wychowawcy za pośrednictwem telefonu pod warunkiem wiarygodnej możliwości weryfikacji tożsamości rodzica.
4. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia.
5. Uczeń pełnoletni sam usprawiedliwia swoje nieobecności, stosując zasady opisane w punkcie 3 niniejszego paragrafu.
6. Uczeń nieobecny w szkole ma obowiązek uzupełnić materiał przerobiony w czasie swojej

nieobecności oraz zaliczyć prace klasowe, sprawdziany, testy, wykonać i oddać zadane prace domowe. Termin uzupełnienia zaległości ustala z nauczycielem.

7. W wyjątkowych sytuacjach, na przykład pobyt w szpitalu, uczeń uzyskuje dodatkowy czas na nadrobienie zaległości.
8. Jeśli niepełnoletni uczeń ma nieusprawiedliwione nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, szkoła, po wcześniejszym skutecznym powiadomieniu o tym fakcie rodziców, przekazuje informację o niespełnianiu przez ucznia obowiązku nauki, odpowiednio do burmistrza lub wójta właściwego dla miejsca zamieszkania rodzica. Gdy powtarza się sytuacja nieusprawiedliwionej absencji niepełnoletniego ucznia w tym wymiarze – szkoła może powiadomić sąd rodzinny właściwy dla miejsca zamieszkania rodzica o niespełnianiu obowiązku nauki ucznia.
9. Niepełnoletni uczeń może być w wyjątkowych przypadkach zwolniony z udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przez rodzica Zwolnienia dokonuje rodzic przed planowanymi zajęciami, informując najpóźniej w dniu ich odbywania o tym fakcie wychowawcę. Forma powiadomienia o zwolnieniu jest tożsama z formą usprawiedliwienia nieobecności zawartymi pkt 1-4 niniejszego paragrafu.
10. Uczeń pełnoletni zwalnia się z zajęć sam, informując o tym fakcie oraz przyczynach nieobecności wychowawcę. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia. Forma powiadomienia o zwolnieniu jest tożsama z formą usprawiedliwienia nieobecności zawartymi pkt 1-4 niniejszego paragrafu.
11. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor.

Rozdział 3 NAGRODY I KARY

§ 38

1. Wobec uczniów liceum stosowane są wyróżnienia i nagrody przyznawane za wzorową i przykładną postawę, wysokie wyniki edukacyjne, osiągnięcia naukowe, sportowe lub artystyczne, działalność społeczną, zaangażowanie w pracę szkoły lub środowiska lokalnego.
2. Nagradzane mogą być oddziały klasowe, grupy uczniów lub pojedynczy uczeń.
3. W szkole stosuje się następujące formy nagród:
   1) pochwała wychowawcy klasy;
   2) pochwała dyrektora szkoły na forum szkoły;
   3) dyplom pochwalny;
   4) nagroda rzeczowa lub finansowa;
   5) list pochwalny skierowany do rodziców;
   6) stypendium za wysokie wyniki w nauce;
   7) złożenie wniosku o nagrodę przyznawaną przez inne podmioty.
   8) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki ze środków finansowych szkoły.
4. Wyróżnienia i nagrody mogą być przyznawane przez dyrektora szkoły, radę pedagogiczną, kapitułę danej nagrody, wychowawcę zespołu klasowego lub w oparciu o odrębne przepisy.
5. Kryteria oraz tryb przyznawania nagród określają odrębne regulaminy i przepisy prawa oświatowego.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora zastrzeżenie do przyznanej nagrody

w terminie 7 dni od dnia jej wręczenia.

7. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w formie pisemnej w terminie 14 dni od doręczenia zastrzeżenia.

§ 39

1. Za nieprzestrzeganie statutu i obowiązujących w szkole regulaminów, niewypełnianie obowiązków uczniowskich czy naruszanie zasad współżycia społecznego uczeń może otrzymać następujące kary:
   1) upomnienie wychowawcy;
   2) upomnienie dyrektora szkoły;
   3) upomnienia dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
   4) obniżenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania;
   5) nagana pisemna dla ucznia dołączona do jego arkusza ocen;
   6) zakaz uczestniczenia w pracach organów samorządu uczniowskiego;
   7) skreślenie z listy uczniów.
2. Kary i nagrody nie muszą być stosowane według wyżej wymienionego porządku.
3. Rodzaj kary ustala dyrektor szkoły stosownie do wagi przewinienia.
4. Jeśli w wyniku postępowania ucznia poniesione zostały przez szkołę lub osoby prywatne szkody materialne – rodzice ucznia niepełnoletniego lub sam pełnoletni uczeń muszą zrekompensować szkody w zgodzie z odpowiednimi przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
5. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
6. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia do dyrektora liceum za pośrednictwem wychowawcy.
7. Odwołanie rozpatruje komisja powołana przez dyrektora w składzie:
   1) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń;
   2) pedagog lub psycholog szkolny;
   3) nauczyciel o którego wnioskuje uczeń;
   4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
8. Komisja po wysłuchaniu ukaranego ucznia, podejmuje decyzję o:
   1) zawieszeniu kary na wskazany przez komisję okres i umożliwienie uczniowi poprawy swojego zachowania; jeśli uczeń poprawi swoje zachowanie, karę będzie uważać się za niebyłą;
   2) zmianie kary na łagodniejszą;
   3) uchyleniu kary;
   4) utrzymaniu kary;
9. Decyzja komisji jest ostateczna.
10. Dyrektor szkoły może, na mocy decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
    1) rażącego i wielokrotnego naruszenia statutu szkoły lub zasad współżycia społecznego, skutkujących otrzymaniem co najmniej dwóch nagan dyrektora w jednym roku szkolnym;
    2) używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;

3) picia alkoholu na terenie szkoły lub w czasie organizowanych przez szkołę zajęć i imprez pozaszkolnych;
4) wielokrotnego palenia papierosów na terenie szkoły lub w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
5) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
6) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły a także naruszenia ich godności osobistej;
7) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających oraz innych przestępstw;
8) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiejkolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen;
9) nieprzestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole;
10) działań o charakterze cyberprzemocy, poprzez umyślne szkalowanie osób (uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły) lub wizerunku szkoły za pośrednictwem sieci internetowej;
11) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.

11. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji dyrektora szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
12. Decyzję o skreśleniu uczeń otrzymuje na piśmie; jeśli jest niepełnoletni, decyzję otrzymują rodzice;
13. Pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania;
14. W czasie toczącego się postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności;
15. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary wyższego stopnia.
16. Za szkody, wyrządzone na mieniu szkolnym, odpowiadają rodzice ucznia.
17. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły, dyrektor ma prawo zastosować działania zapisane w Ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.[6]

Rozdział 4 ZASADY INFORMOWANIA O POSTĘPACH W NAUCE UCZNIA PEŁNOLETNIEGO

§ 40

1. Uczeń pełnoletni może złożyć pisemne oświadczenie woli (wg obowiązującego w szkole wzoru) do wychowawcy klasy, zawierające zgodę na dalsze informowanie jego rodziców o postępach w nauce i frekwencji.
2. Jeśli pełnoletni uczeń nie złoży oświadczenia, o którym mowa w punkcie 1 to nauczyciele nie mogą przekazywać jego rodzicom informacji dotyczących ucznia, a szkolny administrator dziennika elektronicznego zablokuje możliwość korzystania z konta „rodzic" przypisanego do konta ucznia w dzienniku elektronicznym.
3. Uczeń pełnoletni ma prawo sam usprawiedliwiać swoje nieobecności na warunkach

[6] Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, Dz.U. 2022, poz 1700.

odpowiedzialności za swoje działania jako osoby pełnoletniej, zgodnie z zasadami opisanym w § 37 statutu.

CZĘŚĆ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 41

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz inni pracownicy.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
   1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
   2) pedagog szkolny;
   3) psycholog szkolny;
   4) doradca zawodowy;
   5) nauczyciel bibliotekarz;
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy klasy.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
   1) pracownicy administracyjni;
   2) pracownicy obsługi;
5. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.

Rozdział 2 ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 42

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
   2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora, przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia zajęć, przestrzeganie regulaminów pracowni oraz innych regulaminów dotyczących bezpieczeństwa uczniów;
   3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
   4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
   5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
   6) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
   7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;

8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
9) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
10) rzetelne realizowanie programu nauczania ujętego w szkolnym zestawie programów nauczania;
11) trafne dobieranie metod i form pracy oraz pomocy dydaktycznych odpowiednich do wyznaczonych celów i potrzeb uczniów;
12) motywowanie uczniów do pracy poprzez udzielanie informacji zwrotnej;
13) poprawne planowanie i realizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz opiekuńczej poprzez prawidłowe formułowanie celów, rozwijanie umiejętność ucznia, właściwe zarządzanie czasem, podsumowywanie zajęć;
14) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz działań prozdrowotnych, odpowiednio do zajmowanego stanowiska pracy;
15) reagowanie na ryzykowne zachowania uczniów i podejmowanie działań eliminujących zagrożenia;
16) dostosowanie programu nauczania, wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania do rozpoznanych potrzeb i możliwości uczniów, w szczególności objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
17) podejmowanie działań włączających zapewniających uczestnictwo w życiu szkoły wobec uczniów realizujących proces nauki w formie nauczania indywidualnego lub posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
18) przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności praw uczniów wynikających ze statutu szkoły oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
19) kształtowanie u uczniów szacunku do drugiego człowieka, świadomości osiadanych praw oraz postaw obywatelskich, patriotycznych i prospołecznych.
20) znajomość i stosowanie przepisów prawa powszechnie obowiązującego stosowanego na zajmowanym stanowisku pracy.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy, poszerzania umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym.

§ 43

1. Szkoła może zatrudnić pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, doradcę zawodowego i innych specjalistów zgodnie z potrzebami szkoły. Zasady zatrudniania specjalistów regulują odrębne przepisy.
2. Do zadań pedagoga i psychologa 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 i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w prowadzeniu działań diagnostycznych i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
9) współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi lub innymi specjalistycznymi w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;

3. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
   a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
   b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
   c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
   d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
   e) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów realizujących zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
4) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, działającymi na rzecz dziecka i rodziny w środowisku;
5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań realizowanych na rzecz uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 44

1. W celu organizacji wsparcia dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła może zatrudnić nauczyciela współorganizującego kształcenie i specjalistów realizujących zajęcia wspierające wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w szczególności prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
2. Nauczyciel współorganizujący kształcenie w szczególności:
   1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
   2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami pracę wychowawczą z uczniami;
   3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie wychowawczo – profilaktycznym;
   4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy dostosowanych do potrzeb uczniów;
   5) prowadzi zajęcia rewalidacyjne.
3. Nauczyciel realizujący zajęcia rewalidacyjne w szczególności:
   1) prowadzi działania diagnostyczne w celu określenia potrzeb ucznia i zakresu wspomagania;
   2) realizuje zajęcia wynikające z indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
   3) udziela pomocy nauczycielom i rodzicom w doborze form i metod działań wychowawczych i edukacyjnych;
   4) prowadzi dokumentację pracy z uczniem.

Rozdział 3 INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 45

1) Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2) Kwalifikacje pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

3) Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi określa Regulamin pracy.
4) Liczba pracowników administracji i obsługi podyktowana jest potrzebami szkoły. Liczbę i rodzaj etatów opracowuje dyrektor szkoły, a zatwierdza organ prowadzący.
5) Wszyscy pracownicy szkoły odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązani są do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz do postępowania zgodnie z procedurą w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją.
6) Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
   1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
   3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
   4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
7) Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez dyrektora szkoły.
8) Pracownicy administracji szkoły to: sekretarka, sekretarz szkoły, kierownik gospodarczy, pomoc administracyjna, administrator sieci komputerowej.
9) Pracownicy obsługi to: woźne (woźni), konserwatorzy i dozorcy.

§ 46

1. Do obowiązków sekretarza szkoły zajmującego się sprawami kadrowymi należy w szczególności:
   1) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z nauczycielami, pracownikami administracji i obsługi (przygotowywanie umów, wystawianie świadectw pracy, wymiarów wynagrodzenia, ustalanie uprawnień do dodatków stażowych, uprawnień do nagród jubileuszowych, ustalanie uprawnień urlopowych itp.);
   2) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   3) sporządzanie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłoszeniem, wyrejestrowaniem, zmianą danych osobowych pracowników w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
   4) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
   5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i przekazywanie jej w ustalonym terminie do księgowości;
   6) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
   7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej doskonalenia nauczycieli;
   8) sporządzanie planów urlopów dla pracowników administracji i obsługi;
   9) przygotowywanie wniosków premiowych;
   10) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę;
   11) sporządzanie sprawozdawczości: aktualizacja danych do SIO i GUS;
   12) współdziałanie w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania Liceum;

13) prawidłowe przechowywanie dokumentów kadrowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną.

§ 47

1. Do obowiązków pracowników sekretariatu szkoły należy w szczególności:
   1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
   2) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
   3) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
   4) przyjmowanie oraz nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej;
   5) sporządzanie i wysyłanie zamówień na czasopisma edukacyjne, kontrolowanie w porozumieniu z bibliotekarzem szkolnym ich dostarczanie;
   6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób;
   7) współpraca z Wydziałem Oświaty, Kuratorium Oświaty oraz in. Jednostkami;
   8) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych;
   9) prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów organizacyjnych szkoły wg jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
   10) ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych;
   11) dostosowywanie obowiązującego w szkole Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt do potrzeb szkoły i zakresu jej funkcjonowania;
   12) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
   13) kompletowanie aktów normatywnych prawa wewnętrznego.

§ 48

1. Do zadań sekretarza szkoły zajmującego się sprawami uczniów należy w szczególności:
   1) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej w tym:
      a) prowadzenie księgi ewidencji młodzieży w wieku szkolnym i odnotowywanie przebiegu wypełniania obowiązku szkolnego przez młodzież do 18 roku życia;
      b) prowadzenie księgi uczniów i bieżące informowanie o realizacji obowiązku szkolnego;
      c) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji szkolnych oraz zaświadczeń dla uczniów;
      d) wystawianie duplikatów świadectw szkolnych na podstawie dokumentacji ucznia;
      e) wystawianie uczniom zaświadczeń o wypełnianiu obowiązku szkolnego.
   2) prowadzenie ewidencji i wystawianie kart NW;
   3) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej młodzieży, w tym wypadkowości;
   4) przechowywanie i zabezpieczenie arkuszy ocen uczniów;
   5) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami oraz świadectwami szkolnymi;
   6) przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych;
   7) doskonalenie się w zakresie prowadzenia kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 49

1. Do zadań administratora sieci komputerowej należy:
   1) dokonanie diagnozy środowiska szkolnego w obszarze bezpieczeństwa na bieżąco

w ciągu roku szkolnego;
2) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa na podstawie uzyskanej diagnozy;
3) przedstawienie wniosków z oceny stanu bezpieczeństwa radzie pedagogicznej w terminach ustalonych z dyrektorem szkoły;
4) koordynowanie realizacji programów i projektów promujących bezpieczeństwo w szkole oraz monitorowanie priorytetów umieszczonych w planie pracy szkoły dotyczących poprawy bezpieczeństwa;
5) opracowanie w razie potrzeby oraz wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
6) kontrolowanie bezpieczeństwa procedur i regulaminów szkolnych w obszarze bezpieczeństwa sieci;
7) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie własnych kwalifikacji w obszarze bezpieczeństwa w szkole oraz dzielenie się uzyskaną wiedzą i umiejętnością z pracownikami szkoły;
8) współpraca w obszarze bezpieczeństwa z kuratorium oświaty, policją, strażą miejską, prokuraturą, sądem dla nieletnich oraz innymi instytucjami, mogącymi pomóc szkole w rozwiązaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa;
9) sporządzanie sprawozdania ze swojej działalności za rok szkolny;
10) wprowadzanie oraz aktualizacja danych w BIP, współdziałanie w tym zakresie z innymi pracownikami szkoły;
11) stały monitoring poprawy stanu bezpieczeństwa poprzez:
    a) obsługę, serwis komputerów i osprzętu komputerowego;
    b) stały nadzór oraz konfiguracja i konserwacja sieci komputerowej;
    c) zdalne zarządzanie zasobami sieci.
    d) kontrola zasobów komputerowych pod kątem antywirusowym.
    e) nadzór i stała konserwacja sieci komputerowej ze szczególnym uwzględnieniem przepustowości i szybkości transmisji.
    f) zabezpieczenie sieci internetowej i komputerowej przed nieuprawnionym dostępem z zewnątrz
    g) nadzór nad zawartością dysków twardych we wszystkich komputerach, w szczególności zainstalowanego oprogramowania.
    h) nadzór nad stanem technicznym poszczególnych elementów komputerów z uwzględnieniem spójności danych na dyskach twardych.
    i) nadzór i obsługa poczty elektronicznej dla wszystkich skrzynek poczty elektronicznej.
    j) archiwizacja danych komputerów dyrekcji, sekretariatu, pedagoga, psychologa, działu kadr.
    k) dbałość o czystość i bezawaryjność powierzonego do konserwacji sprzętu.
    l) gromadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji sprzętu komputerowego, licencji, oprogramowania i instrukcji.

§ 50

1. Kierownik gospodarczy jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi.
2. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:

1) nadzór nad dyscypliną pracy personelu obsługi szkoły;

3. bieżącą kontrolę wykonywanych obowiązków przez personel obsługi,
4. przygotowuje plan urlopów dla pracowników obsługi;
   1) prowadzenie książki kontroli i zaleceń Sanepidu;
   2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku szkoły;
   3) opracowanie planu remontów w budynku szkoły i jego realizacja;
   4) sukcesywny zakup sprzętu szkolnego i pomocy naukowych;
      a) zakup i zabezpieczenie szkoły w środki czystości, materiały piśmienne;
      b) remonty i naprawy sprzętu szkolnego;
   5) prowadzenie spisów inwentarza szkoły;
   6) prowadzenie okresowych inwentaryzacji majątku szkoły:
      a) pod koniec każdego roku kalendarzowego kontrola stanu posiadania;
   7) bieżące rozliczanie rachunków (zakupy i usługi świadczone na rzecz szkoły), opisywanie rachunków;
   8) sporządzanie protokołu ubytków inwentarza i pomocy naukowych;
   9) dokonywanie stałych uzgodnień na wydatki na cele gospodarcze szkoły z dyrektorem szkoły;
   10) zabezpieczenie dokumentów dotyczących spraw gospodarczych wynikających z zakresu czynności i wszystkich prowadzonych przez siebie spraw;
   11) archiwizowanie i przechowywanie właściwie zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska;
   12) prawidłowe i systematyczne zaopatrzenie szkoły poprzez zakup środków czystości, biletów komunikacji miejskiej, druków ścisłego zarachowani, sprzętu itp.;
   13) natychmiastowe przekazywanie informacji dyrektorowi liceum o zaistniałych brakach wszelkich środków i materiałów;
   14) sporządzanie spisów z natury wg stanu posiadania placówki;
   15) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły;
   16) przestrzeganie terminów rozliczeń finansowych;
   17) współpraca z dzielnicowym biurem finansowania oświaty (DBFO).

§ 51

1. Do obowiązków dozorcy w szczególności należy:
   1) ochrona obiektu szkolnego przed włamaniem, pożarem i celową dewastacją;
   2) zapobieganie niszczeniu mienia szkoły;
   3) bezzwłoczne powiadamianie kierownika lub dyrektora szkoły o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu urządzeń technicznych;
   4) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem tablicy z kluczami
   5) strzeżenie obiektu szkoły i zwracanie uwagi, aby na teren budynku nie wchodziły osoby niepożądane;
   6) zamykanie bram i furtek szkoły;
   7) sprawdzenie przed zakończeniem dyżuru, czy po zakończonych zajęciach lekcyjnych są pozamykane okna;
   8) zapalanie i gaszenie zewnętrznego oświetlenia;

9) odpowiedzialność za powierzone klucze od furtki i budynku szkoły;
10) wyłączanie po przyjściu do pracy i uruchamianie monitoringu szkolnego, oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej;
11) wykonywanie czynności porządkowych zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków;
12) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i BHP;
13) współpraca z pozostałymi pracownikami obsługi;
14) wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających w charakteru pracy, a nie ujętych w zakresie czynności.

2. Do obowiązków woźnej w szczególności należy:
1) utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
2) sprawdzanie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi i wygaszanie oświetlenia po uprzednim sprzątnięciu w pomieszczeniach;
3) wietrzenie sprzątanych pomieszczeń;
4) sprzątanie szkoły po remontach w godzinach służbowych;
5) podlewanie i utrzymywanie w należytym porządku kwiatów;
6) sprzątanie okresowe zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków;
7) wykonywanie innych poleceń przełożonego wynikających w charakteru pracy.

CZĘŚĆ VII RODZICE

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 52

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz opieki nad uczniami.
2. Rodzice mają prawo do:
1) poznania zadań oraz planów dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i w szkole;
2) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
3) poznania przepisów dotyczących zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swych dzieci;
5) występowania z inicjatywami mającymi na celu poprawienie jakości pracy szkoły, uatrakcyjnienie form prowadzenia zajęć, organizowania imprez środowiskowych;
6) zgłaszania swoich wniosków lub zastrzeżeń oraz uwag do wychowawcy klasy, do szkolnego pedagoga, psychologa i dyrektora szkoły w każdym czasie;
7) składania skarg;
8) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Od rodziców oczekuje się:
1) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji;
2) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami i dniach otwartych organizowanych przez

szkołę;
3) systematycznej kontroli frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;
4) współpracy z wychowawcą klasy i organami szkoły w szczególności w sytuacjach wymagających interwencji;
5) zapewnienia regularnego i punktualnego uczęszczania dziecka na obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane przez szkołę;
6) zapewnienia dziecku właściwych warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
7) odebrania kodów do dziennika elektronicznego - z zastrzeżeniem zawartym w pkt. 9 niniejszego paragrafu;
8) odbierania informacji przekazywanych w dzienniku elektronicznym - z zastrzeżeniem zawartym w pkt. 9 niniejszego paragrafu;
9) rodzice, którzy nie korzystają z elektronicznej formy kontaktu ze szkołą poprzez dziennik elektroniczny są zobowiązania ustalić z wychowawcą klasy skuteczną formę wymiany informacji najpóźniej w dniu pierwszego zebrania z rodzicami w danym roku szkolnym. Ustalenie musi mieć formę pisemną i zawierać podpis (podpisy) rodzica (rodziców).

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki zobowiązani są do 30 września każdego roku poinformować dyrektora szkoły o ewentualnym spełnianiu tego obowiązku za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

Rozdział 2 FORMY WSPÓŁPRACY RODZICÓW ZE SZKOŁĄ

§ 53

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
   1) spotkania indywidualne z pracownikami dydaktycznymi szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu terminu, w godzinach pracy nauczycieli, na terenie szkoły w sposób niezakłócający wykonanie innych obowiązków służbowych;
   2) zebrania z rodzicami zgodnie z corocznym harmonogramem przewidzianym w organizacji danego roku szkolnego, nie rzadziej jeden raz w każdym półroczu;
   3) prowadzenie konsultacji lub dni otwartych dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informacje na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
   4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. wigilia, święto szkoły;
   5) włączenie rodziców do pomocy przy realizacji zamierzeń wychowawczo-profilaktycznych;
   6) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
   7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację szkolną dotyczącą ich dziecka;
   8) przedstawienie dokładnie sprecyzowanych wymagań stawianych uczniom oraz pożądanych przez szkołę zachowań;
   9) spotkania dyrektora szkoły z ogółem rodziców, przedstawicielami oddziałów klasowych i radą rodziców.

CZĘŚĆ VIII

Rozdział 1 OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

§ 54

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
   2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
   6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod w pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania a w przypadku oceny zachowania w jakim stopniu odnosi się do przyjętych w Statucie kryteriów oceny zachowania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) ustalanie bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach czy trudnościach w nauce.
5. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
   1) zasada częstotliwości i rytmiczności;
   2) zasada jawności kryteriów - uczniowie i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału oraz umiejętności podlegające ocenie oraz formy pracy;
   3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki danego przedmiotu;

§ 55

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne oparte na przedmiotowych

podstawach programowych oraz realizowanych programach nauczania a w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych wyłącznie na realizowanych programach nauczania.

2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów, niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, są przekazywane uczniom i ich rodzicom przez nauczycieli przedmiotowych na początku roku szkolnego - nie później niż do 30 września.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 56

1. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Informacje o ocenach, postępach i trudnościach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom za pomocą dostępu do dziennika elektronicznego, podczas zebrań wychowawcy z rodzicami, tzw. dni otwartych oraz w trakcie indywidualnych spotkań wychowawcy z rodzicami.
3. Na prośbę ucznia lub rodzica ucznia, nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne. Jeśli prośba ma formę pisemną odpowiedź musi również mieć taką formę. Odpowiedź musi zostać udzielona w ciągu 3 dni roboczych liczonych od daty złożenia prośby.
4. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie na podstawie znanych i jawnych wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanego programu nauczania
5. Nauczyciel uzasadniając ocenę bieżącą wskazuje:
   1) co uczeń zrobił dobrze;

2) co uczeń powinien poprawić.
6. Nauczyciel udziela uczniowi wskazówek, dotyczących planowania własnego rozwoju.
7. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie do ustalonych, znanych uczniowi oraz jawnych wymagań wynikających z:
   1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
   2) programu nauczania;
8. Uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej wskazuje na:
   1) opanowane wymagania z podstawy programowej;
   2) wymagania, jakie uczeń winien opanować.
9. Jeśli rodzic lub uczeń uzna uzasadnienie oceny za niewystarczające, może złożyć do dyrektora pisemny wniosek o pisemne uzasadnienie oceny. Nauczyciel uzasadnia ocenę na piśmie w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Dyrektor szkoły w ciągu trzech dni roboczych przekazuje pisemne uzasadnienie oceny rodzicowi lub uczniowi.
10. Uzasadnienie pisemne oceny powinno zawierać następujące elementy:
    1) opanowane treści i umiejętności w odniesieniu do podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz programu nauczania;
    2) treści i umiejętności wymagające poprawy;
    3) wskazówki i zalecania do dalszej pracy.
11. Uczeń powinien otrzymać z każdego przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się dwa lub więcej razy w tygodniu, co najmniej trzy oceny bieżące w półroczu. Z pozostałych przedmiotów uczeń powinien otrzymać co najmniej dwie oceny bieżące w półroczu.
12. Formami sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów są: prace kontrolne (sprawdziany), kartkówki, odpowiedzi ustne oraz inne, określone szczegółowo w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
    1) praca kontrolna obejmuje większą partię materiału określoną przez nauczyciela. Termin sprawdzianu jest zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
    2) zmiana terminu pracy pisemnej jest możliwa jedynie ze względu na szczególne okoliczności, przez które rozumie się zwłaszcza chorobę nauczyciela, udział klasy w ważnych wydarzeniach szkolnych, zmianę organizacji pracy szkoły.
    3) w ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany. Regulacji tej nie stosuje się do prac kontrolnych dla grup międzyoddziałowych. W klasach, w których uczniowie uczęszczają do grup międzyoddziałowych, liczba sprawdzianów nie może przekroczyć pięciu w tygodniu i dwóch dziennie.
    4) prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu czterech tygodni od momentu przeprowadzenia sprawdzianu.
    5) nauczyciel nie może przeprowadzić pracy klasowej ani kartkówki, jeżeli nie zwrócił ocenionej poprzedniej pracy tego samego typu.
    6) uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych ma obowiązek ją napisać w ciągu trzech tygodni od dnia powrotu do szkoły w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Na prośbę ucznia nauczyciel może wyznaczyć dłuższy termin. Niewywiązanie się ucznia z tego obowiązku oznacza brak spełnienia wymagań edukacyjnych dotyczących materiału objętego zakresem pracy klasowej.
    7) w przypadku opuszczenia przez ucznia 25% planowych zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć uczniowi dodatkową pracę kontrolną obejmującą materiał

realizowany w czasie nieobecności ucznia. Dodatkowa praca kontrolna powinna być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;

8) kartkówka obejmuje zakres materiału z trzech ostatnich tematów, jej termin nie musi być wcześniej zapowiedziany.
9) w szkole przeprowadza się w klasach pierwszych diagnozy kompetencji przedmiotowych, obejmującej treści i umiejętności wynikające z podstawy programowej dla drugiego etapu edukacyjnego. Diagnozy te są obligatoryjne dla języka angielskiego w celu zakwalifikowania uczniów do odpowiednich grup językowych;
10) w szkole przeprowadza się próbne matury i międzyoddziałowe, przekrojowe sprawdziany przedmiotowe. Wynik jest wpisywany do dziennika w formie oceny kształtującej lub w postaci procentowego wyniku uzyskanego przez ucznia. Nauczyciel nie uwzględnia wyniku z próbnego egzaminu maturalnego przy klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.

13. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia.
14. Oceny bieżące ustala nauczyciel na podstawie spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych. W ocenianiu prac pisemnych należy stosować progi procentowe wskazane w §60 pkt 4 niniejszego Statutu.
15. Oceny śródroczne i roczne wystawia nauczyciel przedmiotowy w oparciu o oceny bieżące.
16. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane na wniosek rodzica do wglądu zawsze w czasie zebrań z rodzicami, umówionych wcześniej indywidualnych spotkań z rodzicami oraz dni otwartych dla rodziców.
17. Udostępnienie prac ucznia odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu lub innego nauczyciela uprawnionego do udostępnienia prac przez nauczyciela danego przedmiotu.
18. Uczeń lub rodzic może sporządzać kopie, notatki, odpisy ocenionych i sprawdzonych prac ucznia.
19. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia przechowuje się w szkole. Prace kontrolne (sprawdziany) są przechowywane do wglądu do końca roku szkolnego, w którym się odbyły. Uczeń może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Nieodebrane prace są niszczone
20. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń wobec ustalonej oceny oraz inną dokumentację, dotyczącą oceniania w terminie i miejscu wspólnie ustalonym przez dyrektora szkoły i rodzica lub pełnoletniego ucznia.
21. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub innej upoważnionej przez dyrektora osoby. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą zadań, poleceń i ćwiczeń praktycznych oraz sposobem oceniania pracy. Uczeń i rodzic mogą sporządzać kopie, odpisy, notatki z uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
22. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz edukacyjnych ucznia.
23. Nauczyciel ma prawo do obniżenia oceny za pracę ucznia w przypadku stwierdzenia jej

niesamodzielności, np.: ściąganie w czasie sprawdzianów lub innych samodzielnych prac na lekcji. Plagiaty z zasobów internetowych lub przepisywanie prac innych autorów nie podlegają ocenie a fakt ich dokonania skutkuje wnioskiem o obniżenie uczniowi oceny z zachowania;

24. 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, a także systematyczność udziału ucznia w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Rozdział 2 KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

§ 57

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego półrocza.
3. Termin klasyfikacji śródrocznej przypada na grudzień lub styczeń danego roku szkolnego. Datę klasyfikacji śródrocznej i rocznej określa kalendarz roku szkolnego.
4. Po klasyfikacji śródrocznej wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i omawiają jej wyniki.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.
6. Ocena śródroczna opiera się na ocenach cząstkowych z pierwszego półrocza. Ocena roczna opiera się na ocenach cząstkowych z pierwszego i drugiego półrocza oraz na ocenie śródrocznej. Przyjmuje się zasadę, że ocenę pozytywną w klasyfikacji rocznej uzyskuje uczeń, który otrzymał oceny pozytywne z co najmniej 60% sprawdzianów.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
   1) stopień celujący – 6.
   2) stopień bardzo dobry – 5.
   3) stopień dobry – 4.
   4) stopień dostateczny – 3.
   5) stopień dopuszczający – 2.
   6) stopień niedostateczny – 1.
8. W ocenianiu bieżącym nauczyciel może stosować oceny
   1) wyrażone w skali określonej w pkt 7. Dopuszcza się dodanie do ocen wyrażonych w skali "+" (z wyjątkiem oceny celującej) oraz "-" (z wyjątkiem oceny niedostatecznej).
   2) opisowe, w formie oceny kształtującej zawierającej informacje co uczeń zrobił dobrze a co należy poprawić.

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne wprowadza się do dziennika elektronicznego stosując w przypadku skali stopniowej cyfry a w przypadku oceny kształtującej zapis słowny. Do arkuszy ocen i protokołów egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających

wpisywane są oceny wyrażone w skali stopniowej słownie - w pełnym brzmieniu.

2. Na 20 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wychowawca klasy powiadamia ucznia oraz jego rodziców o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub obniżonej ocenie zachowania. Powiadomienie musi być skuteczne i może nastąpić w następujący sposób:
   1) uczniowie informowani są ustnie lub przez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym;
   2) rodzice informowani są w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub listu poleconego wysłanego na adres podany przez rodzica.
3. Na 10 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanych ocenach z zachowania. Informacja ta jest przekazana w formie odpowiedniego zapisu w dzienniku elektronicznym zgodnie z zapisami w regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego.
   1) Uczeń lub jego rodzic, który został poinformowany o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i nie zgadza się z tą oceną, ma prawo wystąpić o egzamin sprawdzający, jeżeli podczas ustalania oceny doszło do naruszenia wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
   2) Wniosek w formie pisemnej, zawierający uzasadnienie i wskazanie punktów statutu szkoły, które zostały naruszone przy ustalaniu oceny proponowanej, uczeń lub jego rodzic składa niezwłocznie do dyrektora szkoły.
   3) Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu sprawdzającego – w terminie poprzedzającym zebranie rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji – podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących danego ucznia.
   4) Nieprzystąpienie do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, jest równoznaczne z utrzymaniem oceny proponowanej.
   5) Egzamin sprawdzający z zakresu wiadomości obejmującego materiał realizowany w danej klasie w okresie, którego dotyczy ocena (półrocze lub rok szkolny), przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w terminie do 3 dni roboczych licząc od dnia złożenia wniosku, w trybie określonym dla egzaminu poprawkowego.
   6) Uczeń lub jego rodzic, który został poinformowany o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania ma prawo wystąpić z wnioskiem o ustalenie oceny wyższej niż proponowana. Wniosek w formie pisemnej, zawierający uzasadnienie i wskazanie punktów statutu szkoły, które zostały naruszone przy ustalaniu proponowanej oceny z zachowania, uczeń lub jego rodzic składa niezwłocznie do dyrektora szkoły.
   7) W przypadku gdy uczeń lub jego rodzic złoży wniosek, o którym mowa w ust. 11.5, dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzą: pedagog szkolny jako przewodniczący, wychowawca klasy, nauczyciel wskazany przez ucznia lub rodzica, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
   8) Komisja, o której mowa w ust. 5 i 6 podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu proponowanej oceny klasyfikacyjnej lub oceny z zachowania. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

4. Nauczyciele mają obowiązek ustalić ostateczne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz zapoznać z nimi uczniów najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacją. Ustalone i wystawione oceny klasyfikacyjne mogą się różnić od proponowanych z zastrzeżeniem, że nie można wystawić oceny niedostatecznej, jeśli o możliwości jej wystawienia uczeń i jego rodzice nie zostali poinformowani zgodnie z zapisami punktu 10 niniejszego paragrafu.
5. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną w klasyfikacji śródrocznej, powinien niezwłocznie uzupełnić braki. Szkoła wspiera ucznia w uzupełnianiu braków. Sprawdzenie stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z pierwszego półrocza odbywa się na zasadach i w terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

§ 58

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej, chcący przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, powinien złożyć do dyrektora szkoły odpowiednie podanie. Podanie należy dostarczyć najpóźniej dzień przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
6. Uczeń, spełniający obowiązek nauki poza szkołą, nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w części pisemnej trwa maksymalnie 90 minut. Część pisemna składa się ze sprawdzianu obejmującego treści i umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz realizowanego w szkole programu nauczania danego przedmiotu.

11. Egzamin klasyfikacyjny w części ustnej trwa maksymalnie 45 minut. W części ustnej uczeń otrzymuje trzy polecenia wynikające z podstawy programowej i realizowanego w szkole programu nauczania danego przedmiotu. Uczeń przygotowuje się 15 minut oraz udziela odpowiedzi maksymalnie 30 minut.
12. Ocenie podlega oddzielnie część ustna i pisemna. Ostateczną ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja egzaminacyjna biorąc pod uwagę wyniki obydwu części egzaminu.
13. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący w porozumieniu z zespołem przedmiotowym.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzą: wicedyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu klasyfikacyjnego; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia ćwiczenia praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem prawa wniesienia zastrzeżenia przez ucznia lub rodziców ucznia.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem prawa wniesienia zastrzeżenia przez ucznia lub rodziców ucznia.
20. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem prawa wniesienia zastrzeżenia przez ucznia lub rodziców ucznia.

§ 59

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Uczeń lub jego rodzice składają zastrzeżenie w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, komisja powołana przez dyrektora szkoły przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji, o której mowa w ust.2, wchodzą:
   1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest sprawdzian wiadomości i umiejętności, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, w części pisemnej trwa maksymalnie 90 minut. Część pisemna składa się ze sprawdzianu obejmującego treści i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego w szkole programu nauczania danego przedmiotu.
7. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, w części ustnej trwa maksymalnie 45 minut. W części ustnej uczeń losuje jeden z zestawów, zawierający trzy polecenia wynikające z podstawy programowej i realizowanego w szkole programu nauczania danego przedmiotu. Uczeń przygotowuje się 15 minut oraz udziela odpowiedzi maksymalnie 30 minut.
8. Ocenie podlega zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi oddzielnie część ustna i pisemna. Ocenę ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia ustala się, wyliczając średnią arytmetyczną z ocen uzyskanych z obu części egzaminu. Jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z części pisemnej i ustnej nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
9. Zadania do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, przygotowuje nauczyciel uczący w porozumieniu z zespołem przedmiotowym.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia ćwiczenia praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona

niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, komisja powołana przez dyrektora szkoły ustala roczną ocenę zachowania.

13. W skład komisji, o której mowa w ust. 4, wchodzą: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja, o której mowa w ust. ust. 4, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4, sporządza się protokół, zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania. ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli ustalono ją z maksymalnie dwóch zajęć edukacyjnych. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu poprawkowego są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Wniosek taki powinien być złożony do dyrektora szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od terminu przeprowadzenia egzaminu.

Rozdział 3 KRYTERIA OCEN

§60

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
   a) zakres wiadomości i umiejętności,
   b) rozumienie materiału naukowego,
   c) umiejętności stosowania wiedzy w praktyce,
   d) kultura przekazywania wiadomości, język, terminologia, uporządkowanie materiału.
2. Ponadto ocena powinna uwzględniać możliwości ucznia, wkład pracy, aktywność, systematyczność, rzetelność oraz udział i współpracę w wykonywaniu zadań zespołowych.
3. Kryteria wystawiania ocen.
   1) Na ocenę celującą:
      a) wiadomości ściśle naukowe, pełne opanowanie materiału podstawy programowej, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ,
      b) zgodnie z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiejkolwiek ingerencji nauczyciela,
      c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,

d) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.
e) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach kuratoryjnych i ogólnopolskich zawodach sportowych,
f) dzielenie się wiedzą z innymi uczniami,
g) realizowana w praktyce umiejętność pracy zespołowej.

2) Na ocenę bardzo dobrą:
a) wyczerpujące opanowanie całego materiału podstawy programowej, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela;
c) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i w praktyce bez ingerencji nauczyciela,
d) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi.
e) udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach kuratoryjnych i ogólnopolskich zawodach sportowych,
f) dzielenie się wiedzą z innymi uczniami,
g) realizowana w praktyce umiejętność pracy zespołowej.

3) Na ocenę dobrą:
a) opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane,
b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz – inspirowane przez nauczyciela – wyjaśnianie zjawisk,
c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela.
d) nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym.
e) próby dzielenia się wiedzą z innymi uczniami,
f) współpraca z grupą w ramach pracy zespołowej.

4) Na ocenę dostateczną:
a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu – podstawowe wiadomości logicznie powiązane,
b) prawie poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnienie ważnych zjawisk z pomocą nauczyciela,
c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych,
d) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.
e) wykazywanie chęci do pracy zespołowej.

5) Na ocenę dopuszczającą:
a) wiadomości tylko konieczne luźno zestawione,
b) niezrozumienie podstawowych uogólnień i brak umiejętności wyjaśnienia zjawisk,
c) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych,
d) liczne błędy, nieporadny styl, trudność w formułowaniu myśli.
e) Tylko okazjonalne i na wyraźne polecenie uczestniczenie w pracach

zespołowych.

6) Uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, otrzymuje ocenę niedostateczną.

4. Ujednolicone zostają kryteria prac pisemnych:
   poniżej 50% uzyskanych punktów ocena niedostateczna (1),
   50% - 59% uzyskanych punktów ocena dopuszczająca (2),
   60% - 74% uzyskanych punktów ocena dostateczna (3),
   75% - 90% uzyskanych punktów ocena dobra (4),
   91% - 97% uzyskanych punktów ocena bardzo dobra (5),
   98% - 100% uzyskanych punktów ocena celująca (6).
   Dopuszcza się określenie wynikiem procentowym lub centylowym oceny ucznia uzyskanej z próbnego egzaminu maturalnego.
5. Ocenie mogą podlegać:
   1) Sprawdziany pisemne, czyli:
      a) wypracowania,
      b) testy,
      c) kartkówki (trwające do15 min)
      d) karty pracy i inne zadania wykonywane na lekcji,
   2) Sprawdziany ustne:
      a) odpowiedzi,
      b) udział w lekcji.
   3) Sprawdziany praktyczne:
      a) zadania domowe,
      b) notatki z lekcji,
      c) inne - np. opracowanie wybranego tematu, przygotowanie fragmentu lekcji, rozwiązywanie nietypowego zadania, wykonanie plansz, prezentacji multimedialnych, filmów, tablic oraz inne formy ustalone z nauczycielem.
      d) zadania sprawnościowe, zgodne ze specyfiką przedmiotu.

Rozdział 4 OCENA ZACHOWANIA

§ 61

1. Ocenianie zachowania ucznia jest ukierunkowane na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej są uznane za niewłaściwe.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia 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 wszystkim ludziom;
8) inicjowanie działań na rzecz społeczności szkolnej;
9) zaangażowanie w życie szkoły i klasy;
10) stosowanie się do regulaminów i zarządzeń dyrektora obowiązujących na terenie szkoły; reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
11) frekwencję ucznia na zajęciach szkolnych;
12) umiejętność skutecznego godzenia realizacji obowiązków szkolnych z pozaszkolną aktywnością naukowa, artystyczną, sportową czy społeczną.

5. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.
6. Za obniżenie oceny zachowania traktuje się wyłącznie wystawienie uczniowi oceny nieodpowiedniej lub nagannej.

§ 62

1. Szczegółowe kryteria oceny z zachowania. Uczeń na ocenę
   1) wzorową:
      a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
      b) wszystkie godziny nieobecne ma usprawiedliwione, nie spóźnia się na zajęcia,
      c) inicjuje różne formy działalności szkoły i klasy,
      d) jest koleżeński, chętnie pomaga innym,
      e) bierze aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych, godnie reprezentuje szkołę,
      f) odznacza się nienaganną kulturą osobistą;
      g) systematycznie podejmuje działania rozwijając swoje zainteresowania i uzdolnienia w dziedzinie artystycznej, społecznej, sportowej lub poznawczej. Osiąga sukcesy w wybranej dziedzinie.
      h) spełnia, co najmniej pięć z wyżej wymienionych warunków.
   2) bardzo dobrą:
      a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
      b) mogą się zdarzyć dwie godziny nieusprawiedliwione i dwa spóźnienia,
      c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy,
      d) jest koleżeński, udziela pomocy, jeżeli zostanie poproszony,
      e) podejmuje działania na rzecz rozwoju swoich zainteresowań i uzdolnień w dziedzinie artystycznej, społecznej, sportowej lub poznawczej.
      f) przestrzega zasad kultury i współżycia społecznego,
      g) spełnia co najmniej pięć z wyżej wymienionych warunków.

3) dobrą:
   a) dobrze spełnia obowiązki szkolne,
   b) ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych w każdym półroczu,
   c) stara się uczestniczyć w życiu szkoły i klasy,
   d) stara się być koleżeński i pomagać innym,
   h) podejmuje okazjonalne działania na rzecz rozwoju swoich zainteresowań i uzdolnień w dziedzinie artystycznej, społecznej, sportowej lub poznawczej.
   e) jest kulturalny na co dzień, odnosi się z szacunkiem do innych ludzi,
   f) spełnia co najmniej pięć z wyżej wymienionych warunków.
4) poprawną:
   a) spełnia obowiązki szkolne w sposób zadowalający,
   b) stara się usprawiedliwiać nieobecności (dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych godzin od 11 do 20),
   c) sporadycznie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
   d) nie wyróżnia się inicjatywą,
   e) zadowalająca kultura osobista, dopuszczalne drobne niedociągnięcia,
   f) stosuje się do poleceń dyrekcji szkoły i nauczycieli,
   g) spełnia co najmniej pięć z wyżej wymienionych warunków,
5) nieodpowiednią:
   a) nie spełnia poprawnie obowiązków szkolnych,
   b) liczba godzin nieusprawiedliwionych wynosi od 21 do 30,
   c) niska kultura osobista,
   d) zastrzeżenia co do zachowania ze strony nauczycieli i innych pracowników szkoły, nie wypełnia poleceń dyrektora i nauczycieli,
   e) nie uczestniczy w życiu szkoły i klasy,
   f) ulega nałogom (pali papierosy, pije alkohol, używa narkotyków) i nie walczy z nimi;
   g) zachowuje się agresywnie w stosunku innych uczniów, nauczycieli i personelu administracyjnego,
   h) spełnia co najmniej trzy z wyżej wymienionych warunków.
6) naganną:
   a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
   b) ma od 31 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
   c) nie wypełnia poleceń dyrektora i nauczycieli,
   d) cechuje go niska kultura osobista,
   e) ulega nałogom, nie walczy z nimi i namawia do tego inne osoby a starania o zmianę postawy okazały się nieskuteczne,
   f) zachowuje się agresywnie w stosunku do kolegów, nauczycieli i personelu administracyjnego.
   g) spełnia co najmniej trzy z wyżej wymienionych warunków.

2. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń takich jak: kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, norm obyczajowych, agresywne zachowanie; dopuszcza się wystawienie uczniowi oceny nagannej zachowania, nawet w przypadku, gdyby inne kryteria oceny były spełnione wzorowo. Decyzja o obniżeniu oceny zachowania w opisanym w tym punkcie, musi zostać podjęta w drodze uchwały rady pedagogicznej.

§ 63

1. W ocenianiu zachowania obowiązują następujące zasady:
   1) wychowawca dokonuje bieżącej, śródrocznej, rocznej oceny zachowania ucznia na podstawie własnej obserwacji,
   2) wychowawca uwzględnia opinie innych nauczycieli dotyczące zachowania ucznia,
   3) wychowawca uwzględnia wpisy dotyczące zachowania ucznia umieszczone w dzienniku elektronicznym przez innych nauczycieli,
   4) wychowawca uwzględnia samoocenę ucznia oraz opinię zespołu klasowego dotyczą jego zachowania.
   5) wychowawca uwzględnia listy pochwalne wydane przez inne instytucje oraz osiągnięcia w przedsięwzięciach pozaszkolnych (naukowe, artystyczne, sportowe, prospołeczne).
   2. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 62 pkt 2.
3. Terminy wystawienia ocen ze sprawowania oraz tryb odwoławczy są takie, jak przy wystawianiu przedmiotowych ocen śródrocznych i rocznych – patrz § 57 i § 59 niniejszego statutu.

Rozdział 5 PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 64

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który uzyskał z przedmiotów obowiązkowych średnią ocen na koniec roku co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
3. Absolwent szkoły średniej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej średnią stopni z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne, może zdawać egzamin/y poprawkowy/e.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu, pod warunkiem, że przedmiot ten jest realizowany również w klasie programowo wyższej. Rozwiązanie takie ma charakter wyjątkowy i można je zastosować tylko w przypadku, kiedy istnieje wysokie prawdopodobieństwo, że uczeń jest w stanie nadrobić zaległości, nie zaniedbując jednocześnie materiału bieżącego.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, może powtarzać klasę w liceum z zastrzeżeniem zapisów zawartych w części IX, § 66, pkt. 6 niniejszego statutu. Powtórzenie klasy odbywa się na pisemną prośbę ucznia i rodzica ucznia złożoną w formie podania do dyrekcji najpóźniej w dniu poprzedzającym początek nowego roku szkolnego.

7. Dyrektor szkoły decyduje o wpisaniu ucznia wnoszącego o możliwość powtarzania klasy na listę odpowiedniego oddziału klasowego, uwzględniając, w miarę możliwości organizacyjnych, preferencje ucznia dotyczące przedmiotów rozszerzonych oraz nauki nowożytnych języków obcych. Dyrektor informuje o swojej decyzji radę pedagogiczną.

Rozdział 5 EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 65

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej - z wyjątkiem egzaminów z informatyki oraz wychowania fizycznego, które powinny mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne - jako egzaminator;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Może to być również nauczyciel uczący w innej szkole.
4. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły. Autor zadań egzaminacyjnych jest zobowiązany skonsultować ich treść z innym nauczycielem przedmiotu - może to być nauczyciel uczący w XXI LO, metodyk przedmiotowy lub nauczyciel uczący w innej szkole pod warunkiem posiadania uprawnień do uczenia danego przedmiotu w szkole średniej. Imię, nazwisko oraz funkcję osoby konsultującej zadania egzaminator przekazuje dyrektorowi szkoły - obligatoryjna forma pisemna.
5. Egzamin poprawkowy obejmuje cały zakres materiału realizowanego w danej klasie - zarówno półrocza pierwszego jak i drugiego. Pozytywna ocena śródroczna uzyskana przez zdającego z przedmiotu, z którego zdawany jest egzamin poprawkowy, nie zmienia tej zasady.
6. Ostateczną ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja egzaminacyjna biorąc pod uwagę wyniki obydwu części egzaminu - pisemnej i ustnej.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o przebiegu egzaminu ustnego i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Na wniosek ucznia lub rodzica dyrektor szkoły lub jego zastępca udostępnia uczniowi lub rodzicowi sprawdzoną i ocenioną pracę napisaną podczas egzaminu poprawkowego.

9. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego, który przypada w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dyrektor szkoły ustala dodatkowy termin egzaminu poprawkowego uczniowi, który nie przystąpił do niego w wyznaczonym czasie z przyczyn losowych uznanych przez dyrektora za istotne i niezależne od ucznia. W tym wypadku egzamin musi się odbyć najpóźniej do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, z zastrzeżeniem ust. 9.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeśli uznają, że ocena roczna wystawiona w wyniku egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. W przypadku potwierdzenia niezgodności procedury z przepisami prawa, dyrektor uruchamia postępowanie analogiczne, jak w wypadku egzaminu sprawdzającego.

CZĘŚĆ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

1. Liceum posiada sztandar.
2. Opiekę nad sztandarem sprawuje poczet sztandarowy powoływany zgodnie z właściwym regulaminem spośród uczniów klas trzecich liceum.

§ 67

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
2. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie określonym odrębnymi przepisami.
3. Statut jest udostępniony na stronie internetowej szkoły.
4. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 6 września 2023 roku.