

**Załącznik**

*do uchwały nr 03/2019/2020/  
Rady Pedagogicznej XIII LO  
im. Marii Piotrowiczowej z  
dnia 29 listopada 2019 r.*

**STATUT  
XIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. MARII PIOTROWICZOWEJ  
w ŁODZI**

Stan prawny na dzień 31.08.2020 r.

**Spis treści:**

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne .....	2
ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania szkoły .....	4
ROZDZIAŁ 3. Organy pracy szkoły.....	8
ROZDZIAŁ 4. Organizacja pracy szkoły .....	14
ROZDZIAŁ 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	20
ROZDZIAŁ 6. Ocenianie wewnątrzszkolne.....	28
ROZDZIAŁ 7. Prawa i obowiązki uczniów .....	46
ROZDZIAŁ 8. Oddziały dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.....	52
ROZDZIAŁ 9. Postanowienia końcowe .....	53

## ROZDZIAŁ 1 *Postanowienia ogólne*

### § 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: XIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Piotrowiczowej.
2. W szkole prowadzone są:
  - 1) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego XIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Piotrowiczowej,
  - 2) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego XIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Piotrowiczowej.
3. Oddziały liceum trzyletniego oparte są na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej, a oddziały liceum czteroletniego na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. Liceum o trzyletnim cyklu kształcenia oraz o czteroletnim cyklu kształcenia pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Szkoła prowadzi oddziały dwujęzyczne z językiem francuskim jako drugim językiem nauczania.
6. Od roku szkolnego 2019/2020 szkoła prowadzi klasy wstępne z językiem francuskim przygotowujące absolwentów szkoły podstawowej do kontynuowania nauki w oddziale dwujęzycznym.
7. Liceum należy do szkół stowarzyszonych w UNESCO.
8. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
  - 2) liceum lub szkole – należy rozumieć XIII LO im. Marii Piotrowiczowej;
  - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi;
  - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi;
  - 5) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi;
  - 6) rodzicach -należy przez to rozumieć rodziców uczniów XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi, a także ich prawnych opiekunów;
  - 7) statucie – należy przez to rozumieć statut XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi;
  - 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć opisany w ustawie kolegialny organ w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
  - 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi;
  - 10) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć uczniów XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi;
  - 11) pracownikach niepedagogicznych szkoły – należy przez to rozumieć pracowników administracyjnych oraz obsługi w XIII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi.

## **§2.**

Organem prowadzącym XIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Piotrowiczowej jest Miasto Łódź, ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

## **§ 3.**

Szkoła działa z mocy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i niniejszego statutu.

## **ROZDZIAŁ 2 *Cele i zadania szkoły***

### **§4.**

1. Szkoła dąży do zapewnienia wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Liceum wspomaga wychowawczą rolę rodziny i przygotowuje do dojrzałego życia oraz pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
3. Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w Ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu oraz do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości poprzez:
    - a) realizację podstawy programowej zgodnie z możliwościami bazowymi placówki w oparciu o ramowe plany nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej;
    - b) realizację od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
    - c) organizowanie nauczania języków obcych nowożytnych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów;
    - d) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
    - e) realizację kształcenia dwujęzycznego pod patronatem Ambasady Francji w Polsce i Instytutu Francuskiego w Warszawie;
    - f) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
    - g) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;
    - h) rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
    - i) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
    - j) przygotowanie do egzaminu maturalnego;
    - k) stosowanie ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej zasad oceniania; klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
    - l) umożliwienie absolwentom świadomego wyboru dalszej drogi kształcenia;
  - 2) umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    - a) kształcenie i wychowywanie młodzieży w poczuciu tolerancji, odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego

- dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- b) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych;
  - c) szanowanie symboli narodowych;
  - d) wychowywanie młodzieży w duchu demokracji i poszanowania prawa, zgodnie z ogólnoludzkimi normami moralnymi;
  - e) wspieranie rozwoju emocjonalnego ucznia i jego wrażliwości na problemy społeczne;
  - f) wspomaganie nauczania języka polskiego i w języku polskim dzieci obywateli migrujących;
- 3) dostosowuje treści, metody, formy i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także stwarza możliwość korzystania ze specjalnych form pracy dydaktycznej, w szczególności poprzez:
- a) udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole;
  - b) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) wspieranie uczniów z niepełnosprawnością (z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu) przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia;
  - d) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
  - e) organizowanie nauczania indywidualnego;
- 4) szkoła prowadzi działalność wychowawczo-profilaktyczną oraz podejmuje działania obejmujące promocję zdrowia, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, poprzez:
- a) poszanowanie i propagowanie praw dziecka;
  - b) współpracę z rodzicami, starając się razem z nimi tworzyć optymalne warunki osiągnięcia jak najlepszych efektów swojej działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej;
  - c) kształcenie umiejętności rzetelnej pracy i współdziałania w grupie;
  - d) uczenie samorządności i kształtowanie postaw przedsiębiorczości;
  - e) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
  - f) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
  - g) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - h) rozmowy z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami;
  - i) udział w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
  - j) udział w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, itp., w tym organizowanych przy współdziałaniu instytucji i specjalistów z zewnątrz;
  - k) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych;
- 5) szkoła zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:

- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły;
  - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - c) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
  - d) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
  - e) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść, wycieczek szkolnych i wymian młodzieżowych;
  - f) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu wizyjnego przy wejściu do szkoły i na boisku szkolnym;
  - g) w razie zagrożenia epidemicznego, celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, wprowadza nauczanie zdalne z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość;
- 6) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki.

## § 6.

1. Liceum zapewnia **pomoc psychologiczno-pedagogiczną** uczniom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
  - a) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - g) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
  - h) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - i) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - j) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Szkoła, za pośrednictwem pedagoga/psychologa, otacza opieką uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
4. Szkoła udziela uczniom pomocy materialnej ze środków budżetowych zgodnie z odrębnymi przepisami, o ile środki takie zostaną szkole przekazane.
5. Szkoła może udzielać uczniom, w miarę możliwości, pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł niż budżet, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia dyrektora z ofiarodawcą pomocy.

6. Szkoła za pośrednictwem psychologa, pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego współdziała z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
7. Szkoła w ramach swoich możliwości zapewnia pomoc uczniom z niepełnosprawnością.
8. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
  - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, zgodnie z możliwościami placówki;
  - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;
  - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
10. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

## ROZDZIAŁ 3 *Organy szkoły*

### § 7.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
  
2. **Dyrektor** szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) w przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę, radę pedagogiczną zadań w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, ich kompetencje przejmuje dyrektor lub uprawniony przez niego nauczyciel.
  
3. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły w § 52. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;



- 2) powołania i odwołania wicedyrektora szkoły wraz z określaniem zakresu jego obowiązków;
  - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 8.

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  2. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa zasady postępowania dotyczące bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym:
    - 1) regulamin dyżurów nauczycieli,
    - 2) zasady postępowania w przypadku wypadków i nagłych zachorowań uczniów,
    - 3) regulamin organizowania wyjść, wycieczek i wymian młodzieżowych,
    - 4) regulamin korzystania z obiektów sportowych szkoły,
    - 5) instrukcję bezpieczeństwa pożarowego, w tym zasady ewakuacji,
    - 6) procedury bezpieczeństwa w szkole,
    - 7) politykę bezpieczeństwa danych osobowych.
- 2a. W razie zagrożenia epidemicznego dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa w drodze zarządzenia zasady funkcjonowania szkoły i nauczania zdalnego z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość zgodnie z wytycznymi MEN i GIS.
3. W zależności od pojawiających się nowych sytuacji dyrektor zastrzega sobie prawo do wydawania zarządzeń określających nowe zasady postępowania, procedury, regulaminy.
  4. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w księdze Zarządzeń dyrektora i elektronicznie poprzez ustalony w szkole system komunikacji.

## § 9.

1. W szkole działa **rada pedagogiczna**, która jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,

których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. **Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:**
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 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) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. **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.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.7, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania 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. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 10.

1. W szkole działa **rada rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalenie 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.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady przechowywania i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

## § 11.

1. W szkole działa **samorząd uczniowski**.
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. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania 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 do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu obejmujące:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy w ramach wolontariatu;
  - 4) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych, itp.;
  - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami, takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci, itp.;
  - 9) promowanie życia bez uzależnień;
  - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
7. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
  8. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
  9. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## § 12.

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych na temat planowanych działań poprzez:
  - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na parterze budynku szkoły i w pokoju nauczycielskim;
  - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
  - 4) spotkania z młodzieżą;
  - 5) elektroniczny dziennik lekcyjny;
  - 6) służbową pocztę elektroniczną.
2. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
3. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni kalendarzowych.

7. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni kalendarzowych od daty ich podjęcia.
8. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów zespołu.
9. W razie zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem każdego organu jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu na terenie szkoły. Metody i formy rozstrzygnięcia konfliktu ustalają strony między sobą za pośrednictwem dyrektora szkoły.
10. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
  - 2) wydania w ciągu 7 dni kalendarzowych decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami, jeśli strony konfliktu nie doszły wcześniej między sobą do porozumienia.
11. Sposoby rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły ustala się następująco:
  - 1) konflikt między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga Łódzki Kurator Oświaty lub Wydział Edukacji UMŁ;
  - 2) konflikt rady pedagogicznej z Samorządem Uczniowskim mediuje lub rozstrzyga dyrektor szkoły;
  - 3) konflikt między Radą Rodziców a dyrektorem szkoły rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu Łódzki Kurator Oświaty lub organ prowadzący;
  - 4) konflikt między Samorządem Uczniowskim a dyrektorem rozstrzyga rada pedagogiczna, Łódzki Kurator Oświaty lub organ prowadzący;
  - 5) konflikt między nauczycielem a dyrektorem szkoły w zależności od przedmiotu sporu rozstrzyga Łódzki Kurator Oświaty lub organ prowadzący;
  - 6) konflikt między nauczycielem a uczniami rozstrzyga dyrektor szkoły;
  - 7) konflikt między rodzicami a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał lub realizację działań stanowiących przedmiot konfliktu do czasu jego rozwiązania.

## ROZDZIAŁ 4 *Organizacja pracy szkoły*

### §13.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwsze półrocze kończy się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, wynikającym z terminu ferii zimowych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział, w tym oddział dwujęzyczny i klasa wstępna przygotowująca do kontynuowania nauki w oddziale dwujęzycznym.
4. Niektóre zajęcia mogą być realizowane w systemie międzyoddziałowym.
5. Nauczanie języków obcych może być realizowane w grupach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym może być realizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem zainteresowań uczniów.
7. Na początku etapu edukacyjnego dla każdego oddziału wyznacza się od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy trwają 10 minut, długa przerwa po 4 godzinie lekcyjnej trwa 20 minut.
9. Obowiązkowe zajęcia w tygodniowym planie lekcyjnym ujęte są od godz. 7.20 do godz. 16.30.
10. Sporadycznie, w uzasadnionych okolicznościach przypadkach, dyrektor może skrócić lub wydłużyć czas trwania lekcji, zajęć lub przerw, powiadamiając o tym uczniów, rodziców i nauczycieli.
11. Rada pedagogiczna szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
12. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
13. Formami organizacyjnymi działalności liceum zapewniającymi realizację statutowych zadań i celów są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, których tygodniowy wymiar określa obowiązujący dla danej klasy ramowy plan nauczania;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne organizowane przez szkołę oraz w ramach patronatów uczelni wyższych;
  - 3) indywidualny tok/program nauki;
  - 4) nauczanie indywidualne;
  - 5) spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
  - 6) programy autorskie i innowacje pedagogiczne;
  - 7) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności w miarę możliwości finansowych szkoły i rodziców;
  - 8) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego i danego przedmiotu dla uczniów przybywających z zagranicy;
  - 10) indywidualna ścieżka nauki.
- 13a. Szczególną formą organizacyjną działalności liceum jest nauczanie zdalne z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość:

- 1) w razie zagrożenia epidemicznego na terenie szkoły Dyrektor za zgodą organu prowadzącego oraz po wydaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego może zarządzić jako formę nauczania nauczanie zdalne w całej szkole, oddziale lub grupie;
  - 2) o swojej decyzji dyrektor informuje nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący JST;
  - 3) zasady nauczania zdalnego Dyrektor określa w odrębnym zarządzeniu na podstawie wytycznych MEN i GIS.
14. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, w którym w miarę możliwości racjonalnie planuje się pracę uczniów i nauczycieli zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny pracy umysłowej oraz możliwościami kadrowymi i bazowymi placówki.
  15. Uwzględniając przepisy bhp i liczebność klas oraz możliwości wynikające z posiadanych środków finansowych, zajęcia lekcyjne z niektórych przedmiotów mogą się odbywać z podziałem na grupy.
  16. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w tym także koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w formie wycieczek i wyjazdów po uprzednim zapoznaniu dyrektora z programem i terminem proponowanego wyjazdu (zielone szkoły, zimowe szkoły, wymiany młodzieżowe, rajdy, itp.) i uzyskaniu jego zgody.
  17. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest projekt organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  18. Szkoła organizuje naukę religii i etyki oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie na życzenie rodziców bądź samych uczniów po osiągnięciu pełnoletności.
  19. W szkole za zgodą dyrektora szkoły i zainteresowanych nauczycieli odbywają się praktyki studenckie.
  20. Dyrektor szkoły powierza opiekę wychowawczą nad każdym z zespołów klasowych jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą. Wychowawstwo powierza się na cały okres nauki danego oddziału w szkole, chyba że przyczyny obiektywne lub inne spowodują zmianę wychowawcy.
  21. Zmiana wychowawcy z przyczyn innych niż obiektywne może nastąpić:
    - 1) na zaaprobowany przez dyrektora wniosek wychowawcy;
    - 2) na pisemny, umotywowany, wspólny wniosek uczniów i ich rodziców podpisany przez 2/3 ogółu uczniów i ich rodziców z danego zespołu klasowego. W przypadku, jeśli mediacje i rozmowy dyrektora z zainteresowanymi sprawą nie doprowadzą do porozumienia, dyrektor zobowiązany jest do zmiany wychowawcy.

#### § 14.

1. Do **klasy wstępnej** przyjmowani są absolwenci szkół podstawowych zgodnie z kryteriami rekrutacji do tej klasy.
2. Uczeń klasy wstępnej nie podlega klasyfikowaniu ani promowaniu zgodnie z zapisami ustawy Prawo oświatowym oraz § 38 niniejszego statutu.
3. Uczeń w kolejnym roku szkolnym kontynuuje naukę w klasie pierwszej oddziału dwujęzycznego w szkole, w której uczęszczał do klasy wstępnej.
4. Uczeń, który chce zrezygnować z dalszej nauki w klasie pierwszej oddziału dwujęzycznego, może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem w formie pisemnej o kontynuowanie nauki w klasie pierwszej w oddziale innym niż dwujęzyczny w szkole, do której uczęszczał w klasie wstępnej.

5. Uczeń rezygnujący z kontynuowania nauki w klasie pierwszej oddziału dwujęzycznego nie uczestniczy ponownie w procesie rekrutacji w kolejnym roku szkolnym.
6. W przypadku zwolnienia miejsca w oddziale dwujęzycznym klasy pierwszej po klasie wstępnej, przed rozpoczęciem rekrutacji, inni kandydaci mogą przystąpić do rekrutacji do tego oddziału na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji.
7. W klasie wstępnej realizowane są autorskie programy nauczania obejmujące język polski, matematykę, język francuski, wychowanie fizyczne, religię, etykę.

## § 15.

1. W szkole prowadzone są **oddziały** lub grupy międzyoddziałowe **dwujęzyczne**, w których nauczanie odbywa się w języku polskim i drugim języku nauczania -języku francuskim.
2. Nauczaniu obowiązkowemu w dwóch językach objęte są niektóre przedmioty obowiązkowe z wyjątkiem języka polskiego, historii i geografii Polski.
3. Proporcje nauczania w języku polskim i w języku francuskim ustala nauczyciel, uwzględniając przy tym stopień opanowania języka obcego przez uczniów, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i interkulturowego.
4. Do oddziału dwujęzycznego przyjmowani są uczniowie po klasie wstępnej lub kandydaci znający na odpowiednim poziomie język francuski.
5. Rekrutacja do oddziału dwujęzycznego odbywa się na podstawie corocznie ustalanego regulaminu rekrutacji.

## § 16.

1. Szkoła w zakresie zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych, w tym z pracowni przedmiotowych;
  - 2) centrum bibliotecznego (biblioteki polskiej i francuskiej); 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 4) sali gimnastycznej, sali do ćwiczeń oraz boiska szkolnego; 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
2. **Centrum biblieczne** stanowią **biblioteka polska** i **biblioteka francuska**. Centrum biblieczne, zwane dalej biblioteką, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, celów edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Biblioteka:
  - 1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i obsługi oraz rodziców,
  - 2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
  - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
  - 4) rozwija kompetencje czytelnicze uczniów;
  - 5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
4. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.



5. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiały uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności centrum bibliotecznego.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz materiały audiowizualne.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

## § 17.

1. **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ)** jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i do startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) szkół wyższych i policealnych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
  - 5) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców;
  - 6) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 7) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 8) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,

- d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych:
    - 1) za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada dyrektor;
    - 2) organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się koordynator doradztwa powołany przez dyrektora;
    - 3) zajęcia prowadzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji zgodnie z WSDZ, a w szczególności: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
  7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
    - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia,
    - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
    - 3) spotkań z rodzicami,
    - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
    - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół wyższych,
    - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## § 18.

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, **współpracuje z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom** w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń lub rodzic zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

## § 19.

1. **Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą** w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań i konsultacji z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów zgodnie z rocznym harmonogramem spotkań z rodzicami;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym zgodnie z harmonogramem indywidualnych konsultacji opracowanym na początku roku szkolnego;
  - 3) kontakty z wykorzystaniem elektronicznego dziennika lekcyjnego;
  - 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 7) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.
  
6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.
  
7. Rodzice ucznia są zobowiązani do:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
  - 2) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w ustalonym terminie, nie później niż w ciągu siedmiu dni kalendarzowych od dnia powrotu do szkoły;
  - 3) stworzenia warunków do przygotowania się ucznia do zajęć szkolnych;
  - 4) zapewnienia uczniowi realizującemu obowiązek nauki poza szkołą właściwych warunków nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
  - 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ucznia, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;
  - 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
  - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;

- 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą;
  - 10) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy, innych nauczycieli lub personelu medycznego; w możliwie szybkim czasie;
  - 11) wdrażania ucznia do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 12) wdrażania ucznia do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
  - 13) ponoszenia kosztów napraw w przypadku zniszczenia mienia szkolnego lub dewastacji budynku szkolnego przez ich dzieci;
  - 14) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałyby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 15) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - 16) przygotowania dziecku odpowiedniego stanowiska nauki w razie zarządzenia przez dyrektora zdalnego nauczania,
  - 17) kontrolowania pracy dziecka podczas zdalnego nauczania, a w szczególności codziennego odbierania przez dzieci wiadomości od dyrekcji i nauczycieli, obecności dziecka na zajęciach on-line i odrabiania prac domowych,
  - 18) zapewnienia uczciwego zaliczania prac obowiązkowych w czasie nauczania zdalnego;
  - 19) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach on-line poprzez dziennik elektroniczny.
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnie dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5 *Nauczyciele i inni pracownicy szkoły***

### **§ 20.**

1. Szkoła zatrudnia **nauczycieli** oraz **pracowników niepedagogicznych** zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, administracyjnych i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele zobowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się i prowadzić pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;

- 2) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiających rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce;
  - 3) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 4) ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 5) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych,
  - 6) wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
  - 9) przestrzegać obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez zapoznanie uczniów z zasadami bhp i p.poż. w swojej pracowni przedmiotowej oraz instrukcją bezpieczeństwa, w tym zasad ewakuacji;
  - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego odpowiadających potrzebom szkoły;
  - 11) przestrzegać statutu szkoły;
  - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 13) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
  - 14) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
  - 15) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce naukowe i sprzęt dydaktyczny;
  - 16) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom odbywającym praktyki;
  - 17) systematycznie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych, a w przypadku nieobecności zapoznać się z treścią protokołu rady pedagogicznej w ciągu 7 dni kalendarzowych po stawieniu się do pracy;
  - 18) wspierać rozwój zainteresowań poprzez przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;
  - 19) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu;
  - 20) sumiennie wykonywać dodatkowe zadania przydzielone w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
  - 21) rzetelnie stosować się do zarządzeń dyrektora szkoły określającego zasady pracy szkoły w czasie zdalnego nauczania.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
7. W zakresie zachowania bezpieczeństwa nauczyciel powinien w szczególności:
- 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 2) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić dyrektora szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
8. W zakresie porządku pracy nauczyciel powinien w szczególności:

- 1) przed wyjściem ze szkoły zapoznać się z planem zastępstw i dyżurów na dzień następny;
- 2) punktualnie rozpoczynać i kończyć lekcje;
- 3) kontrolować obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 4) systematycznie prowadzić dokumentację szkolną;
- 5) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 6) obowiązkowo zapoznać się z instrukcją bezpieczeństwa, w tym z planem ewakuacji;
- 7) w przypadku organizowania dla uczniów zajęć edukacyjnych lub rekreacyjnych popołudniowych w dni pracy szkoły lub wolne od zajęć soboty, należy uzyskać zgodę dyrektora;
- 8) opiekunowie poszczególnych sal lekcyjnych o wszelkich zauważonych usterkach, np. braki w stanie oświetlenia, niesprawność zamków lub wyłączników elektrycznych, informują kierownika gospodarczego;
- 9) opiekunowie pracowni troszczą się również o estetyczny wygląd powierzonej sali lekcyjnej;
- 10) w budynku szkoły nie należy:
  - a) palić papierosów;
  - b) pozostawiać bez dozoru włączonych do sieci urządzeń elektrycznych;
  - c) zastawiać sprzętem urządzeń przeciwpożarowych oraz dróg komunikacji i ewakuacji;
  - d) opuszczać pomieszczeń po imprezach szkolnych z młodzieżą bez sprawdzenia bezpieczeństwa przeciwpożarowego pracowni;
- 11) podczas apeli i uroczystości szkolnych nauczyciele opiekują się oddziałami wyznaczonymi w planie zajęć lub według innej ustalonej organizacji wydarzenia.

## § 21.

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu **wychowawcą**.
2. Wychowawca troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
3. Realizuje program wychowawczo – profilaktyczny oddziału opracowany na podstawie szkolnych programów.
4. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym. Jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
5. W celu realizacji zadań wychowawcy:
  - 1) po dokładnym zapoznaniu się z dokumentacją ucznia stara się otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące klasę;
  - 3) ustala treści i formę zajęć tematycznych w czasie do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i korygując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka; dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;

- 5) w trosce o dobro ucznia utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w ustalonej formie (zebrania, rozmowy indywidualne, karty ocen, komunikaty z elektronicznego dziennika lekcyjnego);
  - 6) współpracuje z innymi specjalistami z różnych dziedzin życia społecznego i nauki, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu problemów i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 7) organizuje formy pomocy uczniom z niepełnosprawnością w porozumieniu z dyrektorem szkoły, samorządem klasowym i rodzicami ucznia;
  - 8) wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania. Przynajmniej 2 razy w okresie informuje rodziców na zebraniach o wynikach w nauce i zachowaniu młodzieży;
  - 9) co najmniej na 3 tygodnie przed terminem klasyfikacji śródrocznej powiadamia rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych i ocenie nagannej zachowania;
  - 10) co najmniej na 3 tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej powiadamia rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach i ocenie zachowania;
  - 11) zapoznaje uczniów i rodziców ze Statutem oraz planem pracy wychowawcy na dany rok szkolny;
  - 12) systematycznie prowadzi i wypełnia zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentację ucznia:
    - a) elektroniczny dziennik lekcyjny,
    - b) arkusze ocen,
    - c) świadectwa i inne dokumenty ucznia.
6. Ogólny kalendarz spotkań z rodzicami na każdy okres ustala dyrektor szkoły.
- 1) Wychowawca klasy może, po uzgodnieniu z dyrektorem, zorganizować dodatkowo zebranie z rodzicami z inicjatywy własnej lub na prośbę rady oddziałowej rodziców.
  - 2) Zebrania z rodzicami i konsultacje mogą odbywać się przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość.
7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrekcji, rady pedagogicznej, pedagoga i psychologa szkolnego oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
8. Wychowawca klasy jest zobowiązany w pracy wychowawczej omówić z uczniami i zapisać w elektronicznym dzienniku lekcyjnym zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa:
- 1) podstawowe zasady bezpieczeństwa poruszania się po drogach;
  - 2) instruktaż wstępny z zakresu podstawowych przepisów bhp i p.poż. obowiązujących w budynku szkoły;
  - 3) zachowanie podstawowych zasad bezpieczeństwa podczas organizowania imprez w szkole i poza nią;
  - 4) zapisy ze statutu szkoły, szczególnie w części dotyczącej bezpieczeństwa.
9. Wychowawca klasy maturalnej przed egzaminem maturalnym jest zobowiązany:
- 1) do 30 września zebrać deklaracje maturalne oraz współpracować z dyrektorem szkoły przy ich aktualizacji i weryfikacji;
  - 2) wypisać świadectwa ukończenia liceum zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej;
  - 3) zebrać karty obiegowe;

- 4) rozliczyć zdanie kluczyków do szafek szkolnych.
10. Wychowawcy klasy wstępnej i klas I-III przy zdawaniu dokumentacji na koniec roku szkolnego są zobowiązani:
  - 1) bezbłędnie wypełnić arkusze ocen ucznia i świadectwa szkolne, a w przypadku klasy wstępnej zaświadczenia o nauce w tej klasie;
  - 2) przekazać do sekretariatu listy uczniów promowanych i niepromowanych;
  - 3) przekazać do sekretariatu spis podręczników na następny rok szkolny.
11. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
12. Wychowawcy klas z uzasadnionych przyczyn mają prawo zwolnić ucznia z zajęć edukacyjnych na podstawie pisemnego wniosku rodzica i odnotowaniu zwolnienia w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.
13. W wyjątkowych przypadkach, wychowawca zwalnia ucznia z zajęć edukacyjnych po uzgodnieniu telefonicznym z rodzicami, odnotowując ten fakt w elektronicznym dzienniku lekcyjnym lub w notatce u wicedyrektora.
14. Wychowawca klasy, planując i koordynując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, specjalistami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## § 22.

1. **Nauczyciele biologii, chemii, fizyki i informatyki** mają za zadanie:
  - 1) zapoznać uczniów z regulaminem pracowni. Informacja o zapoznaniu z regulaminem powinna znaleźć się w temacie pierwszej lekcji z danego przedmiotu;
  - 2) przeprowadzić szkolenie uczniów w zakresie zachowania się w przypadku: porażenia prądem, oparzenia, złamania, zatrucia, omdlenia, skaleczenia itd.;
  - 3) kontrolować zawartość apteczki z niezbędnymi lekami i środkami opatrunkowymi;
  - 4) troszczyć się o porządek i ład w pracowni;
  - 5) zabezpieczyć przed uczniami dostęp do niebezpiecznych pomocy naukowych i odczynników chemicznych;
  - 6) przestrzegać przepisów bhp i przeciwpożarowych;
  - 7) nie zostawiać kluczy od pracowni do dyspozycji uczniów;
  - 8) przed wyjściem ze szkoły sprawdzić zamknięcie okien i drzwi w powierzonej pracowni.
2. Ponadto nauczyciel uczący w pracowni informatycznej i korzystający ze sprzętu komputerowego zobowiązany jest do:
  - 1) kontroli stanu bhp pracowni w celu wykrycia i usunięcia zagrożeń i braków;
  - 2) sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć stanu urządzeń technicznych;
  - 3) dbania o stosowanie przez uczniów bezpiecznych, zgodnych z zasadami technologii i instrukcjami metod pracy i zajęć zwracając szczególną uwagę na ścisłe przestrzeganie ustalonych zasad obsługi i używania komputerów i innych urządzeń, których nieprawidłowe użycie zagraża bezpieczeństwu;
  - 4) przeprowadzania systematycznie instruktażu w zakresie stosowania bezpiecznych metod pracy i nadzorowania stosowania obowiązujących regulaminów i przepisów.

## § 23.



### 1. Nauczyciele wychowania fizycznego mają za zadanie:

- 1) zapoznać uczniów na pierwszej lekcji z regulaminem korzystania z obiektów sportowych szkoły, potwierdzając to zapisem w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
- 2) przeprowadzić wśród uczniów szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
- 3) posiadać apteczkę z niezbędnymi lekami i środkami opatrunkowymi;
- 4) we wrześniu i maju przeprowadzić komisyjny przegląd sali gimnastycznej, sali do ćwiczeń i boiska sportowego wraz z urządzeniami sportowymi pod kątem sprawności technicznej i bhp, sporządzając protokół pokontrolny;
- 5) przestrzegać przepisów p.poż.;
- 6) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć kontrolować stan sali gimnastycznej, sali do ćwiczeń i boiska lub innego terenu, na którym zajęcia te mają być przeprowadzane;
- 7) kontrolować stan sprzętu sportowego zarówno przed rozpoczęciem jak i po zakończeniu zajęć;
- 8) stosować ubezpieczenia przy wykonywaniu ćwiczeń gimnastycznych zgodnie z wymogami programowymi, metodycznymi oraz doświadczeniami codziennego życia i praktyki;
- 9) bacznie obserwować, sumiennie nadzorować i nie pozostawiać bez opieki uczniów podczas zajęć wychowania fizycznego i zawodów sportowych;
- 10) wyłączyć z zajęć lub ich części uczniów, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa, a uczniów, których stan zdrowia budzi zastrzeżenia kierować na badania lekarskie;
- 11) w czasie zajęć wychowania fizycznego, przy przeprowadzeniu ćwiczeń, zwracać uwagę na stopień przygotowania i sprawność fizyczną uczniów, dobierając dla nich odpowiednie ćwiczenia zgodnie ze wskazówkami lekarza zwalniającego ucznia z części zadań;
- 12) stosować procedurę usprawiedliwiania nieobecności ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego;
- 13) nie wydawać uczniom bez nadzoru sprzętu sportowego oraz nie dopuszczać do zajęć w sali gimnastycznej, w sali ćwiczeń i na boisku, gdy nie ma zapewnionego nadzoru;
- 14) uczyć szanowania sprzętu sportowego;
- 15) pełnić dyżur w szatni przy sali gimnastycznej i sali do ćwiczeń przed i po zajęciach wychowania fizycznego.

## § 24.

### 1. Do zadań pedagoga szkolnego/psychologa należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) koordynacja pracy wychowawczej i profilaktycznej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;

- 6) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny radzie pedagogicznej;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

2. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę ;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

## § 25.

1. Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami placówki;
- 2) ewidencjonowanie księgozbioru, jego opracowywanie;
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 4) prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym konkursów, wystaw, spotkań z autorami, projektów;
- 8) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi, publicznymi, naukowymi;
- 9) obsługa stanowiska multimedialnego;
- 10) możliwość pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na rzecz biblioteki szkolnej;
- 11) opieka nad zespołami uczniowskimi w czasie nieobecności nauczyciela przedmiotu;
- 12) opieka w czasie wyjść, wycieczek szkolnych i wymian młodzieżowych;
- 13) doskonalenie własnego warsztatu pracy.

## § 26.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) głównyksięgowy;
- 2) samodzielny referent;
- 3) kierownik gospodarczy.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny/ woźna;
  - 2) dozorca/ dozorczynie;
  - 3) konserwator;
  - 4) sprzątacze/ sprzątaczkę.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust.1 należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
  - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
  - 1) kontrolowanie osób wchodzących do szkoły;
  - 2) reagowanie na niebezpieczne zachowania uczniów;
  - 3) dbanie o porządek pod kątem bezpieczeństwa;
  - 4) współpraca z nauczycielami, administracją i dyrektorem szkoły.
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

## **§ 27.**

1. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## **§ 28.**

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach.
4. Dyżur rozpoczyna się co najmniej na 10 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.

5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają nauczyciele zgodnie z Regulaminem wyjść, wycieczek i wymian młodzieżowych w XIII LO.
7. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
8. Opiekę nad uczniami i pomoc z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych organizują pedagog i psycholog szkoły w porozumieniu z wychowawcami klas.
9. Stałą lub doraźną pomoc dla uczniów pochodzących z rodzin o trudnej sytuacji materialnej organizują pedagog i psycholog szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy.

## **ROZDZIAŁ 6 *Ocenianie wewnętrzne***

### **§ 29.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych** ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do: wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
3. **Ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły w § 48.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. **Ocenianie wewnętrzne** 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) ustalenie sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 4) ustalanie bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzających wiadomości i umiejętności;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) opis pracy i postępów ucznia klasy wstępnej w opanowaniu wymagań i umiejętności określonych w programach nauczania do tej klasy;
- 8) ustalenie ocen klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki;
- 9) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

### **§ 30.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia września, uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia września, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub opinię wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
  - 4) nieposiadającego takiego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
4. W przypadku języka obcego nowożytnego, dyrektor, po konsultacjach z nauczycielami, może wyrazić zgodę na zmianę grupy i poziomu nauczania.

5. Rodzice mogą zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych dzięki informacjom przekazywanym na zebraniach oraz wysyłanych przez nauczycieli poprzez elektroniczny dziennik lekcyjny.

## § 31.

1. Każdy **nauczyciel przedmiotu** ustala wymagania edukacyjne dotyczące treści programowych dla danego oddziału niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje się, stosując następujące formy sprawdzania, np.:

- 1) testy diagnostyczne;
- 2) sprawdziany dyrektorskie;
- 3) próbne matury;
- 4) sprawdziany sumujące, prace klasowe;
- 5) krótkie formy pisemne, tzw. kartkówki;
- 6) wypowiedzi ustne;
- 7) prace domowe;
- 8) aktywność, osiągnięcia w konkursach;
- 9) projekty edukacyjne, prezentacje, referaty;
- 10) inne formy oceniania specyficzne dla danego oddziału lub przedmiotu, np. egzaminy w oddziałach dwujęzycznych, testy sprawnościowe, itp.
- 11) formy sprawdzania wymienione w pkt. 1)-10) mogą odbywać się za pomocą środków komunikacji na odległość (on-line).

3. Szczegółowe warunki stosowania różnorodnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- 1) **Test diagnostyczny** jest przygotowywany i przeprowadzany przez nauczycieli przedmiotów:
  - a) test jest sposobem diagnozowania stopnia opanowania wiedzy i umiejętności ucznia klasy pierwszej;
  - b) test przeprowadzany jest w pierwszym miesiącu nauki w szkole;
  - c) test musi być sprawdzony w ciągu 1 tygodnia;
  - d) nauczyciel uwzględnia wnioski z diagnozy w planowaniu pracy dydaktycznej;
  - e) wyniki testu wpisywane są do elektronicznego dziennika lekcyjnego w postaci procentowej.
- 2) **Sprawdzian dyrektorski** jest przygotowywany przez nauczycieli XIII LO i dyrekcję liceum:
  - a) sprawdzian jest sposobem przygotowania uczniów do matury oraz sprawdzenia stopnia opanowania podstawy programowej z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym i przedmiotów maturalnych;
  - b) celem sprawdzianu jest przekazanie uczniom, ich rodzicom, nauczycielom uczącym, wychowawcom oraz dyrekcji liceum informacji o stanie przygotowań uczniów do matury oraz dokumentowanie systematyczności ich pracy;
  - c) sprawdzian ma formę zbliżoną do egzaminu maturalnego;
  - d) sprawdzian dyrektorski uczniowie piszą przed zakończeniem pierwszej, drugiej i trzeciej klasy;

- e) szczegółowy zakres materiału obowiązującego podczas sprawdzianu zostaje przekazany uczniom najpóźniej na miesiąc przed planowanym sprawdzianem;
  - f) terminy sprawdzianów są podawane na początku roku szkolnego w kalendarzu terminów XIII LO;
  - g) uczniowie piszą sprawdzian z 3 przedmiotów obowiązkowych (języka polskiego, języka obcego i matematyki) oraz 1-2 przedmiotów z zakresu rozszerzonego uwzględnionego w ramowym planie nauczania dla danego oddziału;
  - h) zadania do sprawdzianu przygotowują nauczyciele przedmiotów;
  - i) termin oddania sprawdzianu wynosi 3 tygodnie;
  - j) nauczyciele zobowiązani są do omówienia wyników sprawdzianu;
  - k) rodzice są informowani o wynikach sprawdzianu poprzez elektroniczny dziennik lekcyjny przed zakończeniem roku szkolnego, w którym realizowany był sprawdzian;
  - l) wyniki sprawdzianu zostają zapisane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w postaci oceny bieżącej.
- 3) **Próbne matury** przeprowadza się w klasie programowo najwyższej w celu uzyskania informacji o stopniu przygotowań do egzaminu maturalnego. Przeprowadza się je według następujących zasad:
- a) matura próbna odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu;
  - b) obejmuje zakres wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej dla danego przedmiotu i poziomu;
  - c) jest przygotowywana przez nauczycieli przedmiotu lub przez podmioty zewnętrzne;
  - d) nauczyciele przedmiotów zobowiązani są do omówienia wyników w terminie miesiąca od daty matury próbnej;
  - e) wyniki matury próbnej zostają zapisane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w postaci procentowej.
- 4) **Pisemne prace klasowe** są najdłuższą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia. Przeprowadza się je według następujących zasad:
- a) czas trwania pracy klasowej wynosi minimum jedną godzinę lekcyjną;
  - b) nauczyciel jest zobowiązany dokładnie określić materiał obowiązujący na pracy klasowej;
  - c) praca klasowa musi być zapowiedziana z minimum tygodniowym wyprzedzeniem;
  - d) informacja o zapowiedzianej pracy klasowej musi być wpisana do elektronicznego dziennika lekcyjnego z minimum tygodniowym wyprzedzeniem;
  - e) do momentu oddania uczniom sprawdzonej pracy klasowej nauczyciel nie może przeprowadzać kolejnej pracy klasowej;
  - f) zmiana terminu przeprowadzenia pracy klasowej może być dokonana tylko z powodu uzasadnionych przyczyn losowych;
  - g) termin oddania pracy klasowej wynosi trzy tygodnie;
  - h) dziennie uczeń może być zobowiązany do pisania najwyżej jednej pracy klasowej; w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą uczniów można przeprowadzić dwie prace klasowe;
  - i) w tygodniu mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe;

- j) uczeń ma prawo do pisemnej poprawy oceny niedostatecznej z pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - k) oceny z poprawy podlegają wpisowi do elektronicznego dziennika lekcyjnego;
  - l) jeżeli nieobecność na zapowiedzianej pracy klasowej jest nieusprawiedliwiona lub wynika z jednodniowej absencji (z wyłączeniem szczególnych przypadków losowych, zwolnienia lekarskiego oraz reprezentowania szkoły), uczeń zobowiązany jest do napisania zaległej pracy w terminie jednostronnie ustalonym przez nauczyciela;
  - m) jeśli uczeń nie zgłosi się na ustalony termin poprawy, traci możliwość poprawiania sprawdzianów;
  - n) uczeń, którego niesamodzielna praca na sprawdzianie została zauważona przez nauczyciela otrzymuje ocenę niedostateczną i traci możliwość jej poprawienia.
- 5) **Kartkówka** jest krótką formą sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczniów. Przeprowadza się ją według następujących zasad:
- a) trwa od dziesięciu do dwudziestu minut. Czas trwania może być przedłużony w porozumieniu z uczniami;
  - b) nie musi być zapowiedziana;
  - c) zakres wiadomości i umiejętności obowiązujących podczas kartkówek obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji i zadanej pracy domowej;
  - d) ustalony zakres wiadomości i umiejętności obowiązujących na kartkówce może być zmodyfikowany przez nauczyciela w przypadku kartkówek zapowiedzianych, nie może jednak obejmować materiału z więcej niż 6 lekcji.
- 6) pozostałe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, wynikające ze specyfiki przedmiotu, są doprecyzowane w przedmiotowych zasadach oceniania;
  - 7) uczeń ma obowiązek przystąpić do wszystkich sprawdzianów wiedzy i umiejętności przewidzianych przez nauczyciela;
  - 8) zasady dotyczące pisemnych form sprawdzania są identyczne z tymi w § 33. ust. 3 i 7;
  - 9) podczas nauczania zdalnego pisemne formy sprawdzania mogą odbywać się na terenie szkoły po uzyskaniu zgody dyrektora i przy zachowaniu reżimu sanitarnego.

## § 32.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. **Klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się we wszystkich oddziałach, z wyłączeniem klasy wstępnej, po pierwszym okresie w terminie określonym w kalendarzu na dany rok szkolny.
3. **Klasyfikacja roczna** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. **Na klasyfikację końcową** składają się:



- 1) roczne oceny klasyfikacyjne ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej liceum.
  6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
  7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 33.

#### Wyróżnia się **oceny**:

1. **bieżące** -wystawiane w ciągu okresu klasyfikacyjnego na zajęciach edukacyjnych, z wyłączeniem lekcji wychowawczych, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
2. **klasyfikacyjne** -śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres/rok szkolny;
3. Przy ocenianiu bieżącym wiedzy i umiejętności uczniów z poszczególnych przedmiotów uwzględnia się 10-stopniową skalę ocen wyrażaną w stopniach szkolnych według następującej skali:
  - stopień celujący - 6
  - stopień bardzo dobry plus - 5+
  - stopień bardzo dobry - 5
  - stopień dobry plus - 4+
  - stopień dobry - 4
  - stopień dostateczny plus - 3+
  - stopień dostateczny - 3
  - stopień dopuszczający plus - 2+
  - stopień dopuszczający – 2
  - stopień niedostateczny - 1
4. Przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia uwzględnia się ustaloną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej 6-stopniową skalę ocen wyrażaną w stopniach szkolnych według następującej skali: stopień celujący - 6 stopień bardzo dobry - 5
  - stopień dobry - 4
  - stopień dostateczny - 3
  - stopień dopuszczający - 2
  - stopień niedostateczny – 1

5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalenia poszczególnych ocen są zapisane w przedmiotowych zasadach oceniania z uwzględnieniem specyfiki oddziału, przy czym podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, integruje wiedzę z różnych dziedzin, rozwiązuje zadanie o dużym stopniu trudności lub
  - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim /regionalnym/, krajowym albo posiada inne osiągnięcia.
- 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej w danej klasie
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować zdobytą wiedzę przy rozwiązywaniu nowych zadań i problemów.

3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze opanował wiadomości określone w podstawie programowej
  - b) poprawnie stosuje, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o wyższym niż średni stopniu trudności.
- 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej
- b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

6) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma trudności z opanowaniem programu nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu
- b) rozwiązuje /wykonuje/ zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.

7) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu nauczanego w danej klasie
- b) nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać /wykonać/ zadań o elementarnym stopniu trudności.

6. **Wyniki** wszystkich pisemnych form sprawdzania wiedzy obliczanych w punktach **przelicza się na procenty** i ustala oceny według następującej skali:

1)	
poniżej 42%	niedostateczny
42% - 53%	dopuszczający
54% - 73%	dostateczny
74% - 87%	dobry
88% - 97%	bardzo dobry

98% - 100% celujący

2) Stopień z plusem otrzymuje uczeń, który uzyskał maksymalną liczbę punktów w odpowiednim dla tego stopnia przedziale procentowym.

7. W ocenianiu bieżącym stosuje się **średnie ważone**:

- 1) w przypadku sprawdzianów dyrektorskich i prac klasowych – waga 4;
- 2) w przypadku krótkich form pisemnych i odpowiedzi ustnych – waga 2 lub 3;
- 3) w przypadku prac domowych, aktywności na lekcjach, projektów, prezentacji, referatów – waga 1;
- 4) w przypadku innych form oceniania specyficznych dla danego oddziału lub przedmiotu stosuje się wagi określone w PZO;
- 5) w przypadku poprawy oceny niedostatecznej z prac kontrolnych pierwsza ocena ze sprawdzianu otrzymuje wagę **2**, a poprawiona wagę **4**.
- 6) w przypadku pisemnych prac klasowych on-line przeprowadzonych w czasie zdalnego nauczania stosuje się wagę 2 ze sprawdzianów.

8. **Oceny śródroczne i roczne wynikają ze średniej ważonej** sugerowanej przez dziennik elektroniczny według zasady:

- poniżej 1,75 – niedostateczny
- 1,75-2,66 – dopuszczający
- 2,67-3,66 – dostateczny
- 3,67-4,66- dobry
- 4,67-5,50- bardzo dobry
- powyżej 5,50- celujący

9. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może podnieść lub obniżyć ocenę śródroczną i roczną sugerowaną przez dziennik elektroniczny.

10. W każdym półroczu uczeń otrzymuje nie mniej niż trzy oceny bieżące, a z języka polskiego, języka obcego, matematyki i przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym – pięć,

11. Nauczyciel opisuje oceny w dzienniku elektronicznym w celu przekazania szczegółowej informacji o ocenianej wiedzy i umiejętnościach ucznia.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu, a także systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

13. Przy ustalaniu oceny z plastyki oraz z muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu.

14. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na mocy odrębnych przepisów.

15. W przypadku uczęszczania na zajęcia wychowania do życia w rodzinie w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „uczęszczał”, „uczęszczała”.

16. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 34.

1. Dopuszcza się w dzienniku elektronicznym przy ocenianiu wiadomości i umiejętności ucznia stosowanie **skrótów**:
  - 1) brak zadania – bz
  - 2) nieprzygotowanie – np
  - 3) nieklasyfikowanie – nk
  - 4) zaliczył – zl
  - 5) nie zaliczył – nz
  - 6) zwolniony – zw
  - 7) nieobecny (np. na sprawdzianie)- nb
  - 8) +/- (np. za aktywność na lekcji)
2. Nieprzygotowanie do lekcji zgłoszone przez ucznia zwalnia go z odpowiedzi ustnych oraz uczestnictwa w niezapowiedzianych kartkówkach. Nie zwalnia z obowiązku pisania zapowiedzianych sprawdzianów i zapowiedzianych kartkówek.
3. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania z każdego przedmiotu:
  - 1) z zajęć edukacyjnych, które odbywają się tylko raz w tygodniu uczeń ma prawo do zgłoszenia jednego nieprzygotowania w ciągu okresu klasyfikacyjnego;
  - 2) z przedmiotów, które są nauczane w wymiarze 2 lub więcej godzin w tygodniu uczeń ma prawo do zgłoszenia dwóch nieprzygotowań w ciągu okresu klasyfikacyjnego;
  - 3) na zapowiedzianych pracach klasowych nieprzygotowania nie mogą być zgłaszane;
  - 4) nieprzygotowanie spowodowane chorobą, dłuższą usprawiedliwioną nieobecnością (minimum tygodniową) lub innymi przyczynami niezależnymi od ucznia nie jest wpisywane do dziennika;
  - 5) nieprzygotowania muszą zostać zgłoszone bezpośrednio po rozpoczęciu lekcji;
  - 6) nieprzygotowania nie mogą mieć wpływu na ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu.

### § 35.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym:
  - 1) dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego;
  - 2) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 4) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Stosuje się następujące zapisy w dokumentacji przebiegu nauczania:

- 1) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 1 ust.4 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 2) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 36.

1. **Zachowanie ucznia** ocenia się w sześciostopniowej skali ocen ustalonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej wyrażanej w następujących stopniach:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
2. Ocena zachowania ma charakter całościowy i wyraża opinię szkoły o:
  - 1) wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych;
  - 2) jego kulturze osobistej;
  - 3) przestrzeganiu zarządzeń dyrektora, poleceń wychowawcy klasy, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności szkolnej;
  - 5) dbałości o honor i tradycje szkoły, piękno mowy ojczystej, bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godnym, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią; 7) okazywaniu szacunku innym osobom;
  - 8) frekwencji na zajęciach edukacyjnych.
3. Stosuje się następujące kryteria oceniania zachowania:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria jak na ocenę „bardzo dobre” oraz spełnia przynajmniej jeden z dodatkowych kryteriów:
    - a) godnie reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych (etapy pozaszkolne);
    - b) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów;
    - c) działa na rzecz szkoły i środowiska w ramach wolontariatu.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria jak w ocenie „dobre” oraz:
    - a) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
    - b) aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły lub środowiska;
    - c) niesie pomoc koleżankom i kolegom w trudnych sytuacjach;
    - d) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
    - e) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia osiągając bardzo dobre wyniki lub bierze udział w konkursach i olimpiadach.
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
    - b) przestrzega norm życia szkolnego i społecznego;
    - c) dba o honor i tradycje szkoły;
    - d) systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych;

- e) systematycznie usprawiedliwia nieobecne godziny;
  - f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - g) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - h) stara się uczestniczyć w życiu klasy, szkoły lub środowiska szkolnego;
  - i) uczestniczy w zajęciach wychowawczych organizowanych przez szkołę i związanych z życiem szkoły;
  - j) nie uchyla się od powierzonych mu zadań i dobrze się z nich wywiązuje;
  - k) dba o piękno mowy ojczystej;
  - l) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
  - m) jest życzliwy, koleżeński i okazuje szacunek innym osobom.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria jak w ocenie „dobre”, ale:
- a) nie zawsze przestrzega norm życia szkolnego i społecznego;
  - b) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych obowiązków.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który jednocześnie:
- a) narusza normy życia szkolnego i społecznego;
  - b) uchyla się od powierzonych mu zadań;
  - c) uchyla się od uczestniczenia w życiu klasy i szkoły.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco narusza normy życia szkolnego i społecznego;
  - b) uchyla się od powierzonych mu zadań;
  - c) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne (wagaruje);
  - d) sprawia kłopoty wychowawcze, nie stosuje się do poleceń pracowników szkoły;
  - e) naraża na niebezpieczeństwo życie własne i innych;
  - f) uchyla się od uczestniczenia w życiu klasy i szkoły.
4. Przy ocenianiu w kryterium frekwencji zwraca się również uwagę na spóźnienia ucznia: trzy spóźnienia nieusprawiedliwione równoważne są jednej godzinie nieusprawiedliwionej.
5. Uczeń, który ma więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, nie może uzyskać oceny wyższej niż „nieodpowiednie”.
6. Jeżeli w klasyfikacji śródrocznej uczeń uzyskał ocenę „naganne” lub „nieodpowiednie”, to na koniec roku szkolnego nie może otrzymać oceny wyższej niż „dobre”.
7. W szczególnych przypadkach przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca zasięga dodatkowej opinii rady pedagogicznej.

### § 37.

1. **Oceny śródroczne i roczne** ustalają nauczyciele uczący danych przedmiotów.
2. W przypadku oceniania ucznia z danego przedmiotu przez więcej niż jednego nauczyciela, oceny klasyfikacyjne są ustalane na podstawie wszystkich ocen bieżących lub ze średniej z ocen ustalonych przez każdego nauczyciela. Szczegółowe zasady ustalania ocen przez kilku nauczycieli określają przedmiotowe zasady oceniania.
3. Oceny klasyfikacyjne roczne powinny uwzględniać osiągnięcia ucznia z poprzedniego okresu. Dopuszcza się ustalenie oceny rocznej niższej albo wyższej w stosunku do oceny śródrocznej.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, w której stosuje się określone w statucie warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Wystawionej przez nauczyciela lub wychowawcę oceny nie można zmienić ani uchylić decyzją administracyjną.
6. Oceny śródroczne i roczne muszą być zapisane w dokumentacji ucznia w pełnym brzmieniu.

### § 38.

1. **Praca i postępy ucznia klasy wstępnej** w opanowaniu wymagań i umiejętności określonych w programach nauczania podlegają bieżącej ewaluacji i ocenianiu, które mają przede wszystkim charakter informacyjny, motywujący i kształtujący. Sposoby oraz kryteria ewaluacji i oceniania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania dla klasy wstępnej z języka francuskiego, języka polskiego, matematyki, wychowania fizycznego oraz religii lub etyki;
2. Na koniec roku szkolnego uczeń klasy wstępnej otrzymuje zaświadczenie o kształceniu przygotowującym do kontynuacji nauki w klasie pierwszej dwujęzycznej.

### § 39.

1. **Oceny są jawne** dla ucznia i jego rodziców.
2. Uczeń ma prawo uzyskać uzasadnienie ustalonej oceny bezpośrednio po jej wystawieniu.
3. Na prośbę ucznia nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę, wskazując mu co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
4. Informacje o wynikach w nauce i zachowaniu przekazywane są przez dziennik elektroniczny, w trakcie zebrań z rodzicami oraz podczas indywidualnych kontaktów z rodzicami.
5. **Przewidywane niedostateczne oceny klasyfikacyjne śródroczne** ze wszystkich przedmiotów powinny być wystawione przez nauczycieli w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w terminie ustalonym w kalendarzu szkoły na dany rok szkolny.
6. O przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych z poszczególnych przedmiotów zawiadamiają rodziców ucznia nauczyciele lub wychowawcy klas podczas zebrania z rodzicami w terminie ustalonym przez dyrektora liceum, nie później niż na 3 tygodnie kalendarzowe przed terminem klasyfikacyjnej śródrocznej uchwalającej wyniki.
7. **Przewidywane oceny klasyfikacyjne roczne** ze wszystkich przedmiotów i zachowania wyrażone w odpowiednich stopniach powinny być wystawione przez nauczycieli w elektronicznym dzienniku lekcyjnym w terminie ustalonym w kalendarzu szkoły na dany rok szkolny.
8. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania zawiadamiają rodziców ucznia nauczyciele lub wychowawcy klas podczas zebrania z rodzicami w terminie ustalonym przez dyrektora liceum, nie później niż na 3 tygodnie kalendarzowe przed terminem klasyfikacji rocznej zatwierdzającej wyniki.
9. W przypadku ustalenia przewidywanej oceny niedostatecznej z przedmiotu lub nagannej z zachowania wychowawca jest zobowiązany uzyskać pisemne potwierdzenie przekazania rodzicowi tej informacji.
10. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą klasy i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych niedostatecznych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej rocznej nagannej ocenie zachowania.

11. W czasie nieobecności nauczyciela wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
12. Jeśli rodzice nie dopełnią w/w obowiązków, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych niedostatecznych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych lub przewidywanej rocznej nagannej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.
13. Wysłanie do rodziców listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego przez nauczyciela. Uczeń zapoznaje się ze sprawdzonymi pracami podczas zajęć edukacyjnych, ma możliwość sfotografowania swojej pracy. Rodzice mają wgląd do sprawdzonych prac podczas zebrań i konsultacji.

#### **§ 40.**

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

1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu w części ustnej i pisemnej.
2. Podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności może złożyć uczeń lub jego rodzic.
3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest spełnienie każdego z poniższych warunków:
  - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
  - 2) aktywne uczestniczenie w zajęciach;
  - 3) przystąpienie w terminie do wszystkich sprawdzianów lub do poprawy tych sprawdzianów;
  - 4) wywiązywanie się terminowo z zadań wyznaczonych przez nauczyciela – prace zaliczeniowe, okresowe, referaty, itp.;
  - 5) wszystkie nieobecności usprawiedliwione na zajęciach edukacyjnych z przedmiotu.
4. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie trzech tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej na spotkaniu z rodzicami w szkole, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania się z propozycją oceny.
5. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.
6. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego. Sprawdzenie odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, co do których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną.
7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:



- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
  - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
9. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.
10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 41.

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:**

1. Uczeń ma prawo do poprawy rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
  - 1) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników.
  - 2) stopień respektowania zasad zachowania na daną ocenę zachowania określonych w Statucie.
3. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie trzech tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, na spotkaniu z rodzicami w szkole, to zgłaszają ustnie swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy z prośbą o ponowne rozpatrzenie jego oceny.
4. Wychowawca klasy podczas następnej godziny wychowawczej powiadamia ucznia o swojej decyzji.
5. W przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nadal nie satysfakcjonuje ucznia, może on odwołać się w formie pisemnej od decyzji wychowawcy do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni roboczych od uzyskania informacji o ustalonej ocenie przez wychowawcę.
6. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
7. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego, celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
8. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.
9. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisma o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
10. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - 2) termin spotkania zespołu;
  - 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
11. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

## § 42.

1. Uczeń może być **nieklasyfikowany** z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków, indywidualizując z nim pracę.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.
4. W przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego wymaga zgody rady pedagogicznej na wniosek ucznia lub jego rodziców.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i informatyki, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna trwa do 90 min., a ustna do 30 min.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
10. Pytania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na dany rok szkolny w porozumieniu z drugim członkiem komisji, a zatwierdza dyrektor liceum.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
  - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz pytania/zadania z egzaminu ustnego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń, który realizuje obowiązek nauki poza szkołą.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
15. Niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 43.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.
2. **Egzamin poprawkowy** przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego i informatyki, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna trwa do 90 min., a ustna do 30 min.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku szkolnego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor- jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne– jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych osób, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje na egzaminującego innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w szkole lub z innej placówki w porozumieniu z dyrektorem innej szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na dany rok szkolny w porozumieniu z drugim członkiem komisji, a zatwierdza dyrektor liceum.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
  - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz pytania/zadania z egzaminu ustnego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 11
11. Uczeń, który uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego ocenę niedostateczną ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeżeli uzna on (lub jego rodzice), że ocena niedostateczna ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te wraz z uzasadnieniem wnosi się do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
12. W przypadku zasadnych zastrzeżeń co do trybu ustalenia oceny niedostatecznej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń zgodnie z zapisami § 43 ust. 5-9 niniejszego statutu, z tym, że ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego na pisemny wniosek ucznia lub rodzica w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w XIII LO promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 44.

1. Uczeń otrzymuje **promocję do klasy programowo wyższej** jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, rada pedagogiczna jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego może promować ucznia do klasy programowo wyższej, gdy nie zda on egzaminu poprawkowego.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń liceum, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 4 i 5, powtarza ostatnią klasę liceum.

#### § 45.

1. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Odznakę „Złota Tarcza”, o której mowa w § 50, ust. 2, pkt. 6, za ukończenie roku szkolnego otrzymuje uczeń, który uzyskał świadectwo z wyróżnieniem i przynajmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Maturzysta, który ukończył ostatnią klasę liceum ze średnią, co najmniej 4,75 i ocenę, co najmniej bardzo dobrą z zachowania, albo ma takie wyniki po raz pierwszy na świadectwie ukończenia szkoły, otrzymuje Złotą Tarczę (bez Laura) (pkt. 4 i 5 z tabeli).
4. Maturzysta, który na świadectwie ukończenia szkoły ma średnią co najmniej 4,75 i ocenę co najmniej bardzo dobrą z zachowania otrzymuje Złotą Tarczę z Laurem, o której mowa w § 50, ust.2, pkt. 7, o ile choć raz w całym cyklu nauki miał równie dobre lub lepsze wyniki na koniec roku szkolnego (pkt. 1, 2, 3 i 6 z tabeli).

Klasa	1	2	3	4	Średnia ocen na świadectwie ukończenia szkoły	
1	X				X	Złota Tarcza z Laurem
2		X			X	Złota Tarcza z Laurem
3			X		X	Złota Tarcza z Laurem

4				X		Złota Tarcza
5					X	Złota Tarcza
6				X	X	Złota Tarcza z Laurem

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują wyróżnienie „Złote Pióro”, o którym mowa w § 50, ust.2, pkt. 5.

#### **§ 46.**

Kwestie nie ujęte w procedurach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania niniejszego statutu regulują aktualne ustawa o systemie oświaty i ustawa Prawo Oświatowe oraz rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## **ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 47.**

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych oraz życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczym;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z możliwościami bazowymi i kadrowymi szkoły;
- 3) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
- 4) znajomości treści statutu szkoły i zmian do niego wnoszonych, w tym znajomości zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli, opinii i przekonań, w tym redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 6) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach młodzieżowych działających na terenie szkoły, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza;
- 7) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych oraz zajęciach w kołach przedmiotowych;
- 8) uczestniczenia w imprezach sportowych, wydarzeniach kulturalnych, wyjazdach integracyjnych, wycieczkach krajowych i zagranicznych, wymianach młodzieżowych oraz innych projektach edukacyjnych;
- 9) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów i zasad oceniania zgodnie z zapisami w rozdziale 6 niniejszego statutu;
- 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce, w tym dodatkowej oceny postępów w terminie ustalonym z nauczycielem, jeśli napotkał trudności w opanowaniu wiedzy z przyczyn od niego niezależnych;
- 11) znajomości terminu i zakresu pisemnych prac kontrolnych zgodnie z zapisami rozdziału 6 niniejszego statutu;
- 12) zwolnienia od zadań domowych na okres przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich; pisemnych sprawdzianów wiadomości w pierwszy dzień po przerwach świątecznych i feriach zimowych, z wyjątkiem zadanych lektur szkolnych i przełożonych prac pisemnych;
- 13) zwolnienia od ocen niedostatecznych w pierwszy dzień po feriach, po przerwach świątecznych i w Dzień Dziecka;
- 14) zwolnienia z lekcji przez wychowawcę, dyrekcję szkoły lub innego nauczyciela po uprzednim okazaniu pisemnego wniosku rodziców wraz z uzasadnieniem; w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie może nastąpić na telefoniczną prośbę rodzica, potwierdzoną sms. W notatce służbowej wicedyrektora pozostaje informacja o godzinie i przyczynie zwolnienia;
- 15) zwolnienia od ocen niedostatecznych w klasie pierwszej przez pierwsze dwa tygodnie września danego roku szkolnego ze względów adaptacyjnych;
- 16) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w

- porozumieniu z dyrektorem szkoły i za zgodą wychowawcy klasy lub innego nauczyciela;
- 17) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej z zachowaniem prywatności rozmów; Korzystanie z tej pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne;
  - 18) korzystania z opieki zdrowotnej zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizowania opieki zdrowotnej w szkole z zachowaniem prywatności badania i wglądu do karty zdrowia;
  - 19) zwracania się w kwestiach spornych z nauczycielem do wychowawcy i dyrektora szkoły;
  - 20) zmiany szkoły lub klasy w ciągu roku szkolnego na warunkach określonych w prawie oświatowym oraz zgodnie z możliwościami szkoły;
  - 21) odwołania się w sprawach spornych do Kuratorium Oświaty w Łodzi, Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Łodzi oraz Rzecznika Praw Dziecka;
  - 22) ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem i polityką bezpieczeństwa danych osobowych obowiązującą w szkole.

## **§ 48.**

### **1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) zdobywania wiedzy poprzez systematyczne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne, przygotowywanie się do nich oraz uważne i aktywne w nich uczestnictwo;
- 2) punktualnego przybywania na zajęcia; pomimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia;
- 3) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań, m.in. przez udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 4) godnego reprezentowania szkoły na imprezach szkolnych i pozaszkolnych oraz dbania o dobre imię i honor liceum;
- 5) przestrzegania zasad kultury osobistej oraz właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów z zachowaniem zasad poprawności językowej;
- 6) poszanowania praw, wolności i godności osobistej oraz poglądów i przekonań innych ludzi;
- 7) dbania o ład, porządek oraz mienie własne i szkoły;
- 8) troski o własne zdrowie i higienę, w tym wystrzegania się szkodliwych używek i nałogów oraz nienarażanie na niebezpieczeństwo życia i zdrowia koleżanek i kolegów w szkole i poza nią;
- 9) przestrzegania regulaminów, procedur i zarządzeń dyrektora szkoły, w tym w szczególności:
  - a) regulaminu wyjść, wycieczek szkolnych i wymian młodzieżowych;
  - b) regulaminu samorządu uczniowskiego;
  - c) regulaminów pracowni przedmiotowych i obiektów sportowych szkoły;
  - d) regulaminu centrum bibliotecznego;
  - e) instrukcji pożarowej, w tym zasad ewakuacji;
  - f) procedur bezpieczeństwa w szkole;
  - g) polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych w szkole;
  - h) przepisów drogowych w drodze do szkoły i poza nią;
- 10) przestrzegania statutu oraz zasad obowiązujących w szkole, zgodnie z którymi uczeń musi:

- a) zostawiać odzież wierzchnią i obuwie w szatni. zmieniać obuwie na takie, które zapewnia bezpieczeństwo poruszania się na terenie szkoły (z płaską, antypoślizgową podeszwą);
  - b) nosić na zajęcia edukacyjne wskazane przez nauczyciela podręczniki i inne pomoce naukowe;
  - c) nosić czysty, dostosowany do pory roku i sytuacji ubiór szkolny ze wskazaniem kolorów pastelowych, stonowanych;
  - d) nosić strój galowy (biała bluzka/koszula, ciemna spódnica/spodnie) i odpowiednio się zachowywać podczas uroczystości szkolnych;
  - e) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę lub ponieść odpowiedzialność za jej naprawienie;
  - f) gorący posiłek spożywać tylko w kawiarence szkolnej;
  - g) uzyskać przy zmianie i ukończeniu klasy oraz szkoły podpisy na karcie obiegowej: wszystkich nauczycieli uczących, wychowawcy klasy, bibliotekarza szkolnego i sekretarki szkolnej.
- 11) sumiennie stosować się do zarządzeń dyrektora szkoły określających zasady pracy szkoły oraz zapisów PZO w czasie zdalnego nauczania.
- 2. Uczeń ma obowiązek stosować zasady usprawiedliwiania nieobecności, tj:**
- 1) zawiadomić wychowawcę o nieobecności w szkole, np. wysyłając wiadomość przez elektroniczny dziennik lekcyjny;
  - 2) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych podczas pierwszego spotkania z wychowawcą – na lekcji przedmiotowej lub wychowawczej, nie później niż w ciągu siedmiu dni kalendarzowych od powrotu do szkoły;
  - 3) usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyn nieobecności na zajęciach – oświadczenie może być podpisane przez jednego lub obojga rodziców;
  - 4) usprawiedliwienia nieobecności ucznia pełnoletniego dokonuje sam uczeń w formie pisemnego oświadczenia wraz z podaniem przyczyny nieobecności. Oświadczenia te mogą być do wglądu rodziców ucznia;
  - 5) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie;
  - 6) uczeń zwalnający się w trakcie trwania zajęć przedstawia przy wyjściu ze szkoły oświadczenie podpisane przez wychowawcę lub dyrekcję; wyjście takie jest odnotowywane w zeszycie wyjść uczniów;
  - 7) dostarczyć do sekretariatu długoterminowe zwolnienie z zajęć w-f w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych lub w ciągu trzech dni kalendarzowych po otrzymaniu zwolnienia z w-f w ciągu roku szkolnego. Uczeń ma obowiązek powiadomienia wychowawcy i nauczyciela w-f o zwolnieniu z w/w zajęć,
  - 8) uprzedzić nauczyciela przedmiotu o swojej nieobecności na zajęciach on-line poprzez elektroniczny dziennik lekcyjny.
3. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne w stosunku do innej osoby – zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
4. Uczeń ma obowiązek stosować następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) na zajęciach edukacyjnych, uroczystościach szkolnych obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 2) uczeń może korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach edukacyjnych tylko za zgodą i na wyraźną prośbę nauczyciela;



- 3) nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych telefonów lub złożenia ich w wyznaczonym miejscu w klasie na czas trwania zajęć.

## **§ 49.**

### **1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:**

- 1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg do wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły w formie ustnej i pisemnej w terminie do 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw.
- 2) Notatka ze skargi ustnej oraz skarga w formie pisemnej musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
- 3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych i odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
- 4) W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Łódzkim Kuratorze Oświaty lub Łódzkiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora szkoły.

## **§ 50.**

### **1. Uczeń może być nagradzany za:**

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
- 3) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) wzorowe zachowanie; 5) odwagę godną naśladowania;
- 6) przeciwstawianie się złu;
- 7) udzielanie pomocy innym;
- 8) zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego;
- 9) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków;
- 10) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej lub lokalnej.

### **2. Uczeń może być nagradzany w formie:**

- 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych w obecności klasy lub całej społeczności szkolnej z wpisaniem do elektronicznego dziennika lekcyjnego;
- 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania;
- 3) nagrody książkowej, pomocami edukacyjnymi, wyjazdem edukacyjnym;
- 4) finansowej - w postaci nagrody pieniężnej;
- 5) wyróżnienia „Złote Pióro” dla laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych; 6) odznaki „Złota Tarcza” za ukończenie roku szkolnego z wyróżnieniem;
- 7) odznaki „Złota Tarcza z Laurem” za ukończenie liceum z wyróżnieniem.

### **3. Uchwałą rady pedagogicznej przyznaje się także Honorową Odznakę XIII LO dla osób i instytucji szczególnie zasłużonych dla szkoły.**

### **4. Nagrody mogą być przyznawane przez:**

- 1) nauczyciela, z wyłączeniem nagród, o których mowa w ust.2, pkt. 3 i 4;
- 2) dyrektora – ust. 2, pkt. 1-7;
- 3) radę rodziców – ust. 2, pkt. 3-4;

### **5. O nagrodach powiadamia się każdorazowo rodzica ucznia.**

### **6. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody:**

- 1) jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni kalendarzowych od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły wniosek/podanie, wraz z uzasadnieniem;
- 2) dyrektor szkoły powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę;
- 3) zespół analizuje zastrzeżenia rodzica/pełnoletniego ucznia, odnosząc się do zarzutów;
- 4) dyrektor szkoły w terminie 7 dni kalendarzowych od złożenia zastrzeżeń przekazuje rodzicom/uczniowi odpowiedź na postawione w piśmie zastrzeżenia.

## § 51.

### 1. **Uczeń może być ukarany:**

- 1) ustnym upomnieniem wobec klasy lub społeczności szkolnej;
- 2) nagana;
- 3) zawieszeniem praw do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 4) zakazem udziału w wycieczkach lub innych wydarzeniach szkolnych; 5) skreśleniem z list uczniów w drodze decyzji administracyjnej.

### 2. Kary są nakładane przez:

- 1) w ust. 1, pkt.1 i 2 nauczyciela lub dyrektora,
- 2) w ust. 1, pkt.3-4 dyrektora szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego,
- 3) w ust. 1, pkt. 5 dyrektora szkoły na wniosek złożony za zgodą rady pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

### 3. Przy nakładaniu kar bierze się pod uwagę:

- 1) rodzaj popełnionego przewinienia;
- 2) skutki społeczne przewinienia;
- 3) dotychczasowe zachowanie ucznia;
- 4) intencje ucznia;
- 5) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

### 4. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
- 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej szkoły lub społeczności lokalnej.

### 5. Kary, o których mowa w ust. 1 pkt. 3-4 mogą zostać zawieszane przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopiero po czasie co najmniej 3 miesiące.

### 6. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia, jeżeli uczeń uzyska poręczenie nauczyciela, samorządu uczniowskiego, rady klasowej rodziców.

### 7. O zastosowanej karze wychowawca klasy zawiadamia rodziców.

### 8. Zastosowane kary z ust. 1, pkt. 1-4 wpisuje się do elektronicznego dziennika lekcyjnego.

### 9. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od nałożonych kar na następujących zasadach:

- 1) kara nałożona przez nauczyciela – odwołanie w formie pisemnej do dyrektora szkoły;
- 2) nałożona przez dyrektora szkoły (kary ust. 1, pkt. 1-5) - przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły lub wniosek do rady pedagogicznej;
- 3) nałożona przez dyrektora szkoły (kara wymieniona w ust. 1, pkt 5) – do kuratora oświaty;

- 4) odwołanie, o którym mowa w ust. 9, pkt 1 oraz wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, o których mowa w ust. 9, pkt. 2, składa się w formie pisemnej bezpośrednio do rozpatrującego odwołanie w terminie 3 dni roboczych od dnia powiadomienia odpowiednio ucznia lub rodzica ucznia o nałożonej karze;
- 5) rozstrzygnięcie osoby właściwej do rozpatrzenia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest ostateczne i nie przysługuje na nie skarga do sądu administracyjnego;
- 6) tryb odwołania od kary skreślenia z listy uczniów regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i znajduje się w treści decyzji administracyjnej potwierdzającej zastosowanie kary.

## § 52.

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, **skreślić ucznia z listy uczniów liceum** w następujących przypadkach:
  - 1) uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki, mimo podjętych środków wychowawczych lub w przypadku porzucenia nauki w liceum;
  - 2) nagminnego naruszania obowiązków ucznia zawartych w statucie, w tym powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia w szkole;
  - 3) stosowania przez ucznia agresji fizycznej, słownej i psychicznej w stosunku do rówieśników i osób dorosłych (w szczególności nauczycieli i pracowników szkoły), w tym z wykorzystaniem telefonów i Internetu;
  - 4) wulgarnego i aroganckiego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły;
  - 5) spożywania, posiadania lub rozprowadzania alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie liceum lub podczas wydarzeń organizowanych przez szkołę;
  - 6) palenia papierosów, w tym e-papierosów na terenie liceum lub podczas wydarzeń organizowanych przez szkołę;
  - 7) popełnienia przez ucznia czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu, np. zniszczenie mienia szkoły, jej pracowników i kolegów, kradzież, pobicie (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu);
  - 8) wywierania demoralizującego wpływu na rówieśników;
  - 9) wyczerpania działań dyscyplinujących ze stosowaniem kar statutowych włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia.
2. Dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów liceum, jeżeli przeprowadzone przez niego postępowanie potwierdza spełnienie przez ucznia co najmniej jednego z warunków określonych w ust. 1.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów liceum po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym udzielenia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zastosowaniu gradacji kar.
4. W przypadku orzeczenia wobec ucznia prawomocnego wyroku sądowego lub szczególnie rażącego naruszenia postanowień Statutu, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów liceum w trybie natychmiastowej wykonalności, bez stosowania gradacji kar.
5. Skreślenie następuje decyzją dyrektora liceum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. O wydanie opinii Samorządu Uczniowskiego występuje dyrektor, po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów liceum. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły.

7. W momencie wszczęcia postępowania, o którym mowa w ust. 2 dyrektor szkoły informuje o tym rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
8. W ramach postępowania rodzicom ucznia lub uczniowi pełnoletniemu przysługuje prawo do:
  - 1) wypowiedziania się co do wszystkich dowodów i zgłaszania własnych wniosków dowodowych;
  - 2) wskazania swoich rzeczników obrony, np. wychowawcę klasy lub innego nauczyciela, przedstawicieli samorządu uczniowskiego lub rady rodziców;
  - 3) zapoznania się z aktami sprawy na samym końcu postępowania.
9. Czynności dokonywane ustnie w trakcie prowadzonego postępowania winny być protokołowane.
10. Decyzja dyrektora dotycząca skreślenia ucznia z listy uczniów liceum przekazywana jest rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi.
11. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać:
  - 1) numer, oznaczenie pisma;
  - 2) podstawę prawną: Ustawa o systemie oświaty, Statut Szkoły;
  - 3) treść decyzji;
  - 4) uzasadnienie decyzji powinno zawierać opis, za jaki czyn uczeń zostaje skreślony z listy uczniów oraz treść odpowiedniego pkt. ze statutu szkoły.
12. Od decyzji dyrektora dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów liceum przysługuje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi prawo odwołania do Łódzkiego Kuratora Oświaty. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia decyzji rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi.

## **ROZDZIAŁ 8 *Oddziały dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego***

### **§ 53.**

1. W latach szkolnych 2019/2020-2021/2022 w liceum, prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.
2. Do klas, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
3. Z dniem 1 września 2020 r. likwiduje się klasę pierwszą, a w latach następnych kolejne klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
4. Na rok szkolny 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

### **§ 54.**

1. Uczeń klasy pierwszej dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzymał promocji do klasy drugiej, z dniem 1 września 2020 r. staje się uczniem klasy pierwszej czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
2. Uczeń klasy drugiej dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzymał promocji do klasy trzeciej, z dniem 1 września 2021 r. staje się uczniem klasy drugiej czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

3. Uczeń klasy trzeciej dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2021/2022 nie ukończył tej szkoły, z dniem 1 września 2022 r. staje się uczniem klasy trzeciej czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
4. Jeżeli uczeń, o którym mowa w ust. 2 i 3, w oddziale dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale czteroletniego liceum ogólnokształcącego, którego uczniem się staje, zgodnie z ust. 2 i 3, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w liceum na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym oddziale trzyletniego liceum ogólnokształcącego, uczeń jest obowiązany:
  - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale czteroletniego liceum ogólnokształcącego, którego uczniem się staje, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym oddziale trzyletniego liceum ogólnokształcącego albo
  - 3) uczęszczać do oddziału w innym czteroletnim liceum ogólnokształcącym na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym trzyletnim liceum ogólnokształcącym.
5. Wszystkie zapisy Statutu obowiązują uczniów oddziałów dotychczasowego liceum trzyletniego.

## **ROZDZIAŁ 9**

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 55.**

1. Szkoła posiada własny Sztandar, który towarzyszy uroczystościom szkolnym i z okazji świąt narodowych. 2. Awers Sztandaru zawiera: na czerwonym tle, pośrodku Godło Państwa w kolorze srebrnym. Nad Godłem napis w kolorze złotym: „Ojczyzna i nauka”. W przeciwległych rogach w kolorze złotym napis XIII LO oraz herb miasta Łodzi.
3. Rewers sztandaru: na granatowym tle pośrodku otwarta księga z logo szkoły: cztery puzzle w kolorze białym, czerwonym, niebieskim i białym w lewym dolnym rogu księgi. Po prawej stronie księgi leży wieczne pióro. Zakładka- wstążka w kolorze biało-czerwonym wysuwa się ze środka księgi. Wokół księgi napis XIII Liceum Ogólnokształcące im. Marii Piotrowiczowej oraz daty 1945 i 2007. Na obrzeżach rewersu sztandaru liście dębu w kolorze złota i brązu.
4. Na drzewcu umieszczone są miniaturowe tabliczki z nazwiskami fundatorów sztandaru z 2007 roku. Są tam nazwiska nauczycieli, absolwentów i rodziców ówczesnych uczniów.
5. Szkoła posiada własne logo oraz ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) Uroczystości i imprezy z okazji świąt narodowych i rocznic:
    - a) Dzień Edukacji Narodowej,
    - b) Święto Odzyskania Niepodległości,
    - c) Rocznica Powstania Styczniowego,
    - d) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 maja;
  - 2) Uroczystości szkolne:
    - a) Uroczyste rozpoczęcie nowego roku szkolnego,
    - b) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,

- c) Rajd do Dobrej, Dzień Patronki Szkoły,
- d) Pożegnanie maturzystów – przekazanie sztandaru szkoły,
- e) Uroczyste zakończenie roku szkolnego,
- f) tekst ślubowania:

My, uczniowie klas pierwszych, uroczyste przyrzekamy na sztandar XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi swoją nauką i postawą nigdy nie splamić dobrego imienia szkoły i honoru jej sztandaru.

Przyrzekamy sumiennie i uczciwie wypełniać obowiązki ucznia.

Przyrzekamy przestrzegać postanowień Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych.

Przyrzekamy dokładać wszelkich starań, aby zdobywać i pomnażać wiedzę, uczyć się, żyć i pracować dla dobra naszej Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej. Przyrzekamy.

- 3) W/w uroczystości mają charakter ogólnoszkolny. Uczestniczą w nich nauczyciele, uczniowie, rodzice oraz zaproszeni przez dyrektora szkoły goście.

## **§ 56.**

- 1. Liceum prowadzi dziennik lekcyjny wyłącznie w formie elektronicznej.
- 2. Liceum prowadzi i przechowuje inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3. Szkoła posiada okrągłą pieczęć urzędową (z godłem w części środkowej). Pieczęć urzędową liceum umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak świadectwo, kopie świadectwa, legitymacja szkolna, akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.

## **§ 57.**

- 1. Znajomość Statutu Szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności: uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- 2. Nowelizacja Statutu Szkoły związana ze zmieniającym się prawem oświatowym każdorazowo uchwalana jest przez Radę Pedagogiczną XIII Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi.
- 3. Dyrektor szkoły może opublikować w drodze własnego zarządzenia tekst ujednolicony statutu szkoły.
- 4. Sprawy nieuregulowane w statucie rozstrzygane są w oparciu o dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Nowelizacja Statutu XIII LO im. Marii Piotrowiczowej w Łodzi obowiązuje od 01 grudnia 2019 r.

### ***Statut opracowano na podstawie:***

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm);
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60 z późn. zm);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.
5. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., Nr 120, poz. 526 ze zm.),
6. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283)
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 28 lutego 2019 r. (Dz. U. z 2017r., poz. 649 ze zm.)
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. z 2018 r., poz. 467)
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r., poz.356 ze11111 zm.)
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.),
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 29.06.2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1322)
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz.1591 ze zm. z 13.02.2019 r., poz. 322)
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r., poz.1578 ze zm.)
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek Dz.U. z 2017 r., poz. 1611)
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1658 ze zm. z dnia 23.08.2019 r., poz. 1627)

16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz.1651, ze zm. z 21.02.2019 r. Dz. U. z 2019 poz. 372)
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.373)
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz.1646)
19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r. poz.1656)
20. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479)
21. Rozporządzenia MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1389)
22. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1394)