STATUT

XLII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

IM. IRENY SENDLEROWEJ W ŁODZI

Stan prawny na dzień 31.08.2025 r.

Spis treści

[I Podstawa prawna 3](#_Toc176072799)

[II Postanowienia ogólne 4](#_Toc176072800)

[III Cele i zadania szkoły 7](#_Toc176072801)

[IV Organy szkoły 13](#_Toc176072802)

[V Organizacja szkoły 18](#_Toc176072803)

[VI Prawa i obowiązki pracowników 22](#_Toc176072804)

[VII Współpraca szkoły z rodzicami 28](#_Toc176072805)

[VIII Prawa i obowiązki ucznia 29](#_Toc176072806)

[IX Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów 33](#_Toc176072807)

[X Wewnątrzszkolne Ocenianie 35](#_Toc176072808)

[XI Zasady przyjmowania uczniów do szkoły 54](#_Toc176072809)

[XII Postanowienia końcowe 56](#_Toc176072810)

# 

# Podstawa prawna

* Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2021 r. poz. 1915 oraz Dz. U. 2022 r. poz. 583)
* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U z 2023 r. poz. 900 oraz z 2022 r. poz. 655,1079,1116,1383)
* Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków sposobów organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych   
  i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2018 r. poz. 2140)
* Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1987 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.)
* Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. 2016 poz. 283)
* Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2019 r. poz. 1664)
* Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 25.08.2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2020 r. poz.1551)
* Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji i Nauki z dnia 1.09.2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2021 r. poz. 1618)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534, Dz.U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 oraz Dz. U. z 2020 r. poz. 1280)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. Nr 36, poz. 1147)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (DZ. U. z 2018 r. poz.1055)

# Postanowienia ogólne

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

* **„Liceum”**, należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące nr XLII w Łodzi im. Ireny Sendlerowej;
* **„Szkoła”,** należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące nr XLII w Łodzi im. Ireny Sendlerowej;
* **„ustawie”**, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
* **„nauczycielu”**, należy przez to rozumieć także innego pracownika pedagogicznego;
* „**rodzicach”**, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka;
* **„WO”**, należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Ocenianie;
* **„PZO”**, należy przez to rozumieć Przedmiotowe Zasady Oceniania.
* **„ocenie”**, należy przez to rozumieć ocenę wystawioną w procentach.
* **„ocena”,** należy przez to rozumieć ocenę wystawioną w procentach.

§ 1.

XLII Liceum Ogólnokształcące im. Ireny Sendlerowej, zwane dalej Szkołą lub Liceum, jest szkołą publiczną działającą z mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 oraz Dz.U. 2022 r. poz. 655) Ustawa dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2021 r. poz. 1915 oraz Dz. U. 2022 r. poz. 583) oraz niniejszego statutu.

1. Liceum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
5. W szkole prowadzone są od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego XLII Liceum Ogólnokształcącego im. Ireny Sendlerowej w Łodzi na podbudowie szkoły podstawowej.

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

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

§ 5.

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

§ 6.

Świadectwo ukończenia liceum daje prawo do zdawania egzaminu maturalnego.

§ 7.

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

§ 8.

Każdy nowy rocznik uczniów podczas uroczystości pasowania składa ślubowanie następującej treści:

„My, uczniowie XLII Liceum Ogólnokształcącego im. Ireny Sendlerowej w Łodzi, uroczyście ślubujemy:

* Dbać o honor i dobre imię naszej szkoły, w każdej sytuacji zachowywać się w sposób godny młodego Polaka
* Ślubujemy!
* Wykorzystywać zdobywaną wiedzę i umiejętności dla własnego dobra i dobra naszej Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej.
* Ślubujemy!
* Kierować się zasadami wyznawanymi przez naszego patrona: tolerancją, niesieniem pomocy potrzebującym i pokrzywdzonym.
* Ślubujemy!
* Chcemy wyrosnąć na ludzi godnych swojej Ojczyzny, Szkoły, Rodziny”.

§ 9.

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

§ 10.

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

# Cele i zadania szkoły

§ 11.

Liceum realizuje zadania i cele wynikające z przepisów prawa.

1. Zadania uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
2. umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum, wspomagają ucznia w jego wszechstronnym rozwoju;
3. pozwalają dokonać świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
4. tworzą pozytywnie oddziałujące środowisko wychowawcze, aby chronić uczniów przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami dysfunkcji społecznej;
5. stwarzają warunki do indywidualizacji pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
6. zaspokajają i rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia oraz indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia wynikające w szczególności:

* z niepełnosprawności,
* ze szczególnych uzdolnień,
* z niedostosowania społecznego,
* z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
* ze specyficznych trudności w uczeniu się,
* z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
* z zaburzeń zachowania i emocji,
* z choroby przewlekłej,
* z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
* z niepowodzeń edukacyjnych,
* z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
* z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,

1. wspierają rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne i dobrowolne.
2. Sposób realizacji celów zadań określany jest na każdy rok szkolny w Rocznym Planie Pracy Szkoły:
3. Roczny Plan Pracy Szkoły opracowuje powołany przez Dyrektora zespół składający się z przewodniczących zespołów przedmiotowych, zespołów wychowawczych, liderów zespołów problemowo-zadaniowych rady pedagogicznej, opiekunów organizacji szkolnych i młodzieżowych;
4. Roczny Plan Pracy Szkoły określa sposoby realizacji celów i zadań z uwzględnieniem terminów ich realizacji oraz odpowiedzialnych za realizację, określa czynności dodatkowe nauczycieli oraz zakres współpracy ze środowiskiem;
5. Program wychowawczo-profilaktyczny stanowi integralną część Rocznego Planu Pracy.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny opiera się na następujących przesłaniach wynikających z misji i wizji szkoły:

* szkoła współdziała z rodzicami przy wychowywaniu ich dzieci,
* -szkoła stara się wyposażyć ucznia w podstawowe umiejętności kluczowe,
* szkoła jest miejscem dla rozwijania i kształtowania zainteresowań,
* szkoła wspiera uczniów w radzeniu sobie z sytuacjami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu,
* szkoła jest ważnym elementem środowiska lokalnego,
* szkoła jest miejscem wyrównywania szans edukacyjnych,
* szkoła uczy asertywności, tolerancji i pokojowego rozwiązywania konfliktów,
* szkoła wychowuje w wartościach: życia w wolności, patriotyzmu, szacunku dla drugiego człowieka,
* szkoła promuje zachowania prozdrowotne, ekologiczne, podejmuje działania z zakresu profilaktyki zażywania środków i substancji odurzających, psychotropowych, psychoaktywnych;

1. Zadania programu wychowawczo-profilaktycznego realizowane są w czasie:

* godzin do dyspozycji wychowawcy,
* codziennych zajęć prowadzonych przez wszystkich nauczycieli,
* zajęć warsztatowych prowadzonych przez pedagoga, psychologa i zapraszanych specjalistów,
* spotkań profilaktyczno-edukacyjnych,
* kampanii profilaktycznych,
* zajęć pozalekcyjnych,
* imprez szkolnych i integracyjnych,
* przerw międzylekcyjnych,
* kontaktów z pozostałymi pracownikami szkoły,
* wycieczek przedmiotowych i turystycznych.

1. Celem tego programu jest stworzenie w szkole atmosfery:

* wzajemnego szacunku, akceptacji, zaufania, tolerancji,
* zaangażowania w życie szkoły, odpowiedzialności za jej pozytywny wizerunek,
* kreatywnego myślenia,
* promowania zdrowego stylu życia,
* w której każdy uczeń osiąga sukces na miarę swoich możliwości.

1. Główne zadania wynikające z celów programu:

* wspomaganie wszystkich sfer osobowości ucznia poprzez kształcenie umiejętności komunikowania się, odpowiedzialności za swoje życie, kierowanie własnym rozwojem, asertywności, tolerancji, szacunku i umiejętności funkcjonowania w grupie,
* przygotowanie do pełnienia różnych ról w życiu, wiara we własne możliwości,
* wyeksponowanie mocnych stron,
* kształtowanie zasadniczych wartości moralnych i estetycznych, m.in. poprzez kształcenie umiejętności odróżniania dobra od zła, odpowiedzialności za własne czyny, rozbudzanie wrażliwości na piękno otaczającego świata, dbanie o estetykę otoczenia,
* rozwijanie patriotyzmu poprzez szacunek i dbałość o rodzinę, społeczność lokalną, państwo,
* promowanie zdrowego stylu życia bez nałogów, poszerzanie wiedzy uczniów na temat konsekwencji podejmowania ryzykownych zachowań,
* przeciwdziałanie dyskryminacji osób z różnymi zaburzeniami.

1. Formy realizacji:

* samodzielna, twórcza praca ucznia,
* zajęcia warsztatowe przy współpracy z różnymi instytucjami,
* dyskusje na godzinach wychowawczych,
* imprezy klasowe i szkolne,
* pozaszkolne spotkania z kulturą,
* uroczystości, wystawy, konkursy, konferencje,
* spotkania i upowszechnianie wśród rodziców wiedzy psychologicznej i pedagogicznej,
* aktywne włączanie rodziców w sprawy klasy i szkoły.

1. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowywany do realizacji na poszczególny rok szkolny zatwierdzany jest przez Radę Pedagogiczną i opiniowany przez Radę Rodziców na początku każdego roku szkolnego. Program ten zawiera cele, zadania i harmonogram z przydziałem zadań, które są zgodne z celami i zadaniami określonymi przepisami prawa.
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt 3., program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym Nadzór Pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada 36 sal lekcyjnych, 2 pracownie informatyczne, halę sportową, 1 salę gimnastyczną, siłownię, bibliotekę z czytelnią, salę kinową, aulę, stołówkę, jadalnię i patio.

§ 12.

Zadania szkoły wynikające z przepisów BHP (Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach., D.U. 2018 r. poz. 2140).

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić zajęcia obowiązkowe, pozalekcyjne i inne organizowane przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP (punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć) oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
3. Niedopuszczalne jest pozostawianie uczniów podczas zajęć bez opieki oraz pozostawianie uczniów w klasach bez opieki podczas przerw.
4. Nauczyciel wchodzi na lekcję do sali jako pierwszy. Zwraca szczególną uwagę na stan techniczny pracowni, sprawdza, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów.
5. Jeżeli miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych mogą stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest obowiązany nie dopuścić do zajęć, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.
6. W pomieszczeniach Szkoły takich jak: gabinet lekarski, pokój nauczycielski, pracownie fizyczne, chemiczne, informatyczne i wychowania fizycznego znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania. Pracownie te posiadają regulamin porządkowy określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu. Regulamin ten zatwierdza pracownik bhp i Społeczny Inspektor Pracy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska może mieć miejsce tylko po wyposażeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnienia właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.
8. Na udział nieletniego ucznia w planowanych pracach wymagana jest zgoda rodziców. Rada Rodziców winna w tym zakresie współdziałać z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną.
9. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa uczniów na drogach publicznych, wychowawcy wraz z nauczycielami wychowania fizycznego winni popularyzować wiedzę z zakresu ruchu drogowego.
10. Przed lekcjami i podczas przerw pełnione są dyżury nauczycieli. Każdy nauczyciel otrzymuje swój harmonogram dyżurów. Każda zmiana planu skutkuje zmianą harmonogramu dyżurów. Za nieobecnych nauczycieli wyznaczane są zastępstwa na dyżurach.
11. Plan dyżurów winien zawierać pouczenie o obowiązkach nauczyciela dyżurującego, w szczególności o obowiązku punktualnego rozpoczynania dyżuru, dyscyplinowania uczniów do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, udzielania uczniom niezbędnej pomocy.
12. Dyżur przed pierwszą lekcją trwa od godz. 7:40 do 7:55przy szatni oraz od 7:50 do 8:00 na korytarzach.
13. Za nieobecnego nauczyciela w czasie przerw śródlekcyjnych dyżur pełni wyznaczony w planie dyżurów nauczyciel.
14. Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych:
15. punktualne rozpoczynanie dyżuru i ciągła obecność w miejscu podlegającym jego nadzorowi, zgodnie z regulaminem dyżurów;
16. aktywne pełnienie dyżuru, reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów;
17. zamykanie drzwi do sal lekcyjnych;
18. dbanie, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian i urządzeń szkolnych;
19. zwracanie uwagi na przestrzeganie ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych;
20. egzekwowanie, by uczniowie nie opuszczali budynku szkoły podczas przerw;
21. niedopuszczanie do stosowania używek na terenie szkoły.
22. W chwili zaistnienia wypadku, nauczyciel pełniący dyżur jest obowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, powiadomić Dyrektora Szkoły lub inne wyznaczone do tego osoby.
23. Rejestr wypadków uczniów prowadzi pracownik BHP. Wyniki analizy wypadków oraz podjętą działalność zapobiegawczą Dyrektor przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
24. Podczas wyjścia/wyjazdu z uczniami poza teren szkolny w obrębie Łodzi na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 20 uczniów. Dopuszcza się możliwość samodzielnego dotarcia lub powrotu uczniów pełnoletnich na zajęcia i z zajęć prowadzonych poza terenem szkoły.
25. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb do minimum 2 pełnoprawnych opiekunów na grupę 30-osobową.
26. Podczas wyjścia/wyjazdu z uczniami poza Łódź powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów; przy wyjeździe wymagającym treningu terenowego wysokogórskiego, kajakarskiego, żeglarskiego i wioślarskiego na jednego wychowawcę/trenera nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
27. Organizację wycieczek zagranicznych regulują przepisy szczegółowe.
28. Opiekun lub organizator wycieczki autokarowej obowiązany jest zawiadomić organ policji o organizowaniu wycieczki i w portierni Szkoły pozostawić w dniu wyjazdu poza Łódź imienny wykaz uczniów (wycieczkowiczów), nazwę biura turystycznego i przewoźnika, numer rejestracyjny autokaru, którym podróżować będą uczniowie, orientacyjną godzinę powrotu grupy.
29. Wszyscy uczniowie reprezentujący szkołę na zewnątrz w konkursach i zawodach sportowych powinni dostarczyć opiekunowi pisemną zgodę od rodziców (prawnych opiekunów) na uczestniczenie w tychże i przetwarzanie danych osobowych. Uczniowie pełnoletni nie są zobowiązani do przedstawienia zgody rodziców.
30. Każdy planowany wyjazd z uczniami nauczyciel – organizator winien omówić z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni od daty planowanego wyjazdu z Dyrektorem Szkoły oraz z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły członkiem Rady Pedagogicznej, zwanym „koordynatorem” wycieczek turystyczno-krajoznawczych.

§ 13.

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

# Organy szkoły

§ 14.

Organami Liceum są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 15.

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

§ 16.

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

1. Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
3. kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
4. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
5. podejmowanie decyzji w sprawie zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
6. przyznawanie nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
7. występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
8. właściwa organizacja i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
9. ocena pracy nauczycieli, motywowanie ich do innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
10. podejmowanie decyzji związanej z realizacją obowiązku nauki:

* zwalnia ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie opinii lekarza lub poradni psychologiczno-pedagogicznej,
* skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
* organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;

1. stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego ucznia;
2. co najmniej raz w roku dokonywanie kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły;
3. realizowanie uchwał Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
4. ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym w wymiarze do 10 dni. O dodatkowych dniach wolnych od zajęć Dyrektor informuje społeczność szkoły i rodziców do dnia 30 września każdego roku szkolnego;
5. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
6. współdziałanie ze szkołami wyższymi i instytucjami kształcenia nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego oraz organizacji praktyk pedagogicznych;
7. zapewnienie chętnym uczniom możliwości spożycia obiadu w stołówce Szkoły na podstawie oddzielnych umów;
8. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
9. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
10. Dyrektor może tworzyć zespoły: wychowawcze, przedmiotowe, pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub inne problemowo–zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.
11. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
12. Dyrektor, w drodze własnego zarządzenia, upoważniony jest do publikowania jednolitego tekstu Statutu Szkoły.

§ 17.

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

§ 18.

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

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

§ 19.

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

1. Kompetencje Rady Rodziców:
2. uchwala regulamin swej działalności zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ rodziców wchodzących w skład tej Rady. Regulamin określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady;
3. współdziała z Dyrektorem i pozostałymi organami Szkoły w sprawach wychowania i kształcenia uczniów oraz realizacji zadań opiekuńczych wg zasad określonych w regulaminie swej działalności;
4. współdziała w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, zagrożeniami, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami dysfunkcji społecznej;
5. w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i rodziców, a realizowane przez nauczycieli. Program jest dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i danego środowiska;
6. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania oraz projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
7. może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu prowadzącego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
8. może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy regulują odrębne przepisy.

§ 20.

Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, tworzą wszyscy uczniowie Liceum, spośród których wybiera się Radę Samorządu Uczniowskiego.

1. Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się wg następującego trybu:
2. każda klasa wybiera samorząd klasowy w głosowaniu jawnym najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego;
3. we wrześniu każdego roku szkolnego, podczas zebrania wszystkich samorządów klasowych, wybierani są kandydaci do Rady Samorządu Uczniowskiego – 5 osób. Następnie w drodze tajnych wyborów, spośród wyłonionych 5 kandydatów wybierana jest przez społeczność uczniowską trzyosobowa Rada Samorządu Uczniowskiego, którą stanowią osoby o zdobytej największej ilości głosów;
4. jeżeli dany uczeń został wybrany przewodniczącym klasy, a w drodze przeprowadzonych wyborów ogólnoszkolnych stanie się on przewodniczącym Rady Samorządu Uczniowskiego, jego obowiązki w samorządzie klasowym przejmuje zastępca.
5. Rada Samorządu Uczniowskiego uchwala regulamin swojej działalności zwykłą większością głosów, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Kompetencje Rady Samorządu Uczniowskiego:
7. planuje swoją pracę, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów, organizuje imprezy kulturalne i sportowe, prowadzi działalność społeczną, współpracuje z organami Liceum;
8. może występować do organów Szkoły we wszystkich sprawach związanych ze Szkołą i uczniami. Czuwa nad przestrzeganiem praw uczniów. Współuczestniczy w ocenie pracy nauczycieli;
9. koordynuje pracę wszystkich organizacji działających na terenie Liceum powoływanych wspólnie przez Radę Pedagogiczną i Samorząd Uczniowski;
10. członkostwo uczniów w danej organizacji jest dobrowolne
11. plany pracy organizacji muszą uwzględniać zainteresowania uczniów i potrzeby Szkoły, Rada Pedagogiczna zatwierdza i ocenia ich realizację,
12. działalność organizacji musi być zgodna z ich regulaminem,
13. pracą organizacji opiekują się nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
14. opiniuje wnioski o przyznanie uczniom Liceum stypendium Prezesa Rady Ministrów;
15. dokonuje podsumowania swojej działalności dwa razy w roku: w styczniu i czerwcu.
16. W sprawach nieujętych w regulaminie Rady Samorządu decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z opiekunem i Radą Samorządu.
17. W Liceum może działać wolontariat szkolny adresowany do:
18. potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
19. społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
20. wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

§ 21.

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

# Organizacja szkoły

§ 22.

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

§ 23.

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

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Dyrektor zezwala na zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, indywidualny program lub tok nauki, w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii psychologiczno-pedagogicznej. Zindywidualizowana ścieżkę kształcenia, indywidualny program lub tok nauki regulują odrębne przepisy.

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

W szkole prowadzone są zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie m.in.:

* zajęć rozwijających uzdolnienia;
* zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
* zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
* zajęć specjalistycznych, np. korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
* zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
* zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
* porad i konsultacji;
* warsztatów.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 27.

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

1. Nauczanie języków obcych w Liceum może być prowadzone w podziale na grupy w zależności od stopnia zaawansowania.
2. Zajęcia mogą być organizowane przez nauczyciela także poza szkołą.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego).
4. Działalność innowacyjna może być prowadzona z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 28.

Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut.

§ 29.

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

§ 30.

1. W Liceum funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, który określa działania z zakresu doradztwa zawodowego związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu.
2. Powyższe działania służą:
3. wspieraniu młodzieży w podejmowaniu świadomych i trafnych decyzji edukacyjnozawodowych;
4. poszerzeniu ich edukacyjnych i zawodowych perspektyw;
5. zwiększeniu mobilności zawodowej absolwentów.
6. Realizacja zadań z zakresu doradztwa zawodowego prowadzona jest podczas:
7. obowiązkowych zajęć́ przedmiotowych, z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu;
8. godzin do dyspozycji wychowawcy;
9. zajęć dodatkowych związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
10. grupowych zajęć związanych z rozpoznawaniem własnych zasobów, zawodów i rynku pracy oraz planowaniem osobistego rozwoju;
11. indywidualnych rozmów doradczych i konsultacji;
12. warsztatów i prelekcji związanych z planowaniem całożyciowego uczenia się̨.
13. Zajęcia z doradztwa zawodowego związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu organizowane są dla wszystkich uczniów klas III, w wymiarze 10 godzin w każdej klasie w roku szkolnym, w celu wspomagania w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
14. Udział ucznia w zajęciach z doradztwa zawodowego jest obowiązkowy.
15. Zajęcia nie podlegają̨ ocenie, nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. zawodowy.
16. Zajęcia, o których mowa w pkt. 4, prowadzi doradca zawodowy.

§ 31.

Doradca zawodowy i pedagog szkolny współpracują w zakresie doradztwa zawodowego z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną dla Młodzieży w Łodzi oraz ŁCDNiKP.

§ 32.

W Szkole funkcjonuje biblioteka:

1. Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną, służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości – wiedzy o regionie. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez kształtowanie i pogłębianie nawyku czytania i organizowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów – to główny cel działań biblioteki.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy administracji Szkoły oraz rodzice uczniów Szkoły, a także osoby współdziałające ze Szkołą i wspomagające ją finansowo.
3. Za wypożyczone książki czytelnik odpowiada materialnie na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Zasady korzystania ze zbiorów szczegółowo określa regulamin biblioteki.
5. Biblioteka Szkoły dysponuje czytelnią, wypożyczalnią, pokojem opracowania zbiorów i gabinetem dydaktycznym spełniającym rolę „Ośrodka Informacji i Kształcenia”.
6. Gromadzenie zbiorów odbywa się na podstawie potrzeb uczniów i nauczycieli w miarę posiadanych środków finansowych pochodzących z budżetu i funduszy Rady Rodziców.
7. Pracownicy biblioteki współpracują z organami Liceum w celu pełnej realizacji swoich zadań.
8. Godziny pracy biblioteki ustalane są tak, aby umożliwiały dostęp do jej zbiorów wszystkim zainteresowanym.
9. Biblioteka współpracuje z lokalnym środowiskiem i instytucjami kultury.
10. Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.

# Prawa i obowiązki pracowników

§ 33.

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

1. Nauczyciel jest zobowiązany prowadzić zajęcia, mając na uwadze troskę o dobro ucznia i poszanowanie jego godności.
2. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
3. dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
4. dbałość o wysoką jakość kształcenia i wyniki tej pracy;
5. indywidualizacja metod i sposobów nauczania w zależności od możliwości psychofizycznych uczniów;
6. pomoc w przezwyciężaniu trudności w nauce;
7. troska o bezpieczeństwo ucznia i jego harmonijny rozwój;
8. rozwijanie i wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
9. dbałość o powierzone pomoce dydaktyczne i inne mienie szkoły;
10. aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
11. sprawiedliwe i obiektywne ocenianie wiedzy, umiejętności i zachowania ucznia;
12. określenie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny i konsekwentne ich przestrzeganie;
13. zapoznanie uczniów z programami nauczania, standardami egzaminacyjnymi, wymaganiami na poszczególne oceny;
14. planowanie swojej pracy: opracowanie rozkładów materiałów, planów wynikowych ze swojego przedmiotu na dany rok szkolny;
15. prowadzenie wymaganej w szkole dokumentacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej (dziennik elektroniczny);
16. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, przy jednoczesnym przestrzeganiu etyki zawodowej;
17. wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju; kształcenie i wychowanie w umiłowaniu Ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku każdego człowieka; zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
18. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, dążenie do rozwoju osobowego.
19. Nauczyciele mają obowiązek stworzenia lub dostosowania realizowanego przez siebie programu do podstawy programowej i warunków Szkoły. Na początku każdego cyklu kształcenia występują z wnioskiem do dyrektora o jego zatwierdzenie.
20. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
21. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe:
22. języków obcych;
23. przedmiotów humanistycznych;
24. przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
25. przedmiotów: informatyki, edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego.
26. Do zadań zespołów przedmiotowych w szczególności należy:
27. uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
28. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz badania wyników nauczania;
29. opracowanie sprawdzianów diagnostycznych, testów i innych pomocy wspomagających ocenianie osiągnięć ucznia;
30. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
31. wybór podręczników i programów nauczania.
32. Przewodniczący zespołów przedmiotowych wraz z nauczycielami poszczególnych przedmiotów mają obowiązek dostosowania podręczników dla poszczególnych oddziałów na cały cykl kształcenia do zatwierdzonych w szkole programów nauczania.
33. Ustalony zestaw programów i podręczników opiniuje Rada Pedagogiczna. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdego roku szkolnego zestaw podręczników obowiązujący w kolejnym roku szkolnym.
34. Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników obowiązuje przez cały cykl kształcenia. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub podręczników. Zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie trwania roku szkolnego.
35. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, który opracowuje Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU). Na tej podstawie zespół tworzy Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) na III etap edukacyjny.
36. Dyrektor Szkoły corocznie przydziela nauczycielom określone zadania dodatkowe, zwane dalej „czynnościami dodatkowymi”. Przydział czynności dodatkowych stanowi załącznik do „Rocznego Planu Pracy Liceum”. Rodzaj i zakres zadań wynikających z czynności dodatkowych określają – stosownie do czynności – odrębne przepisy.

§ 34.

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

1. Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, także poza terenem Szkoły.
2. Szkoła nie zapewnia opieki w czasie obecności ucznia w szkole niewynikającej z potrzeb programu dydaktyczno-wychowawczego (poza czasem zajęć edukacyjnych).
3. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach dla niego nieobowiązkowych zobowiązany jest do pracy własnej w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora lub wychowawcę klasy:
4. uczeń niebiorący udziału w zajęciach wychowania fizycznego pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
5. Nauczyciel i każdy pracownik Szkoły ma obowiązek stosować się do postanowień Regulaminu Pracy.

§ 35.

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

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi oddział przez cały etap edukacyjny.
2. Wyznaczając wychowawcę, Dyrektor może zasięgnąć opinii rodziców.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić wychowawcę w toku nauczania, jak też w ciągu roku szkolnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy:
5. wniosek powinien być złożony na piśmie z zaznaczeniem, że został podjęty przez rodziców zwykłą większością głosów i zawierać konkretne uzasadnienie. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, po uprzednim wysłuchaniu wychowawcy, którego wniosek dotyczy;
6. o podjętej decyzji Dyrektor informuje przedstawiciela reprezentującego rodziców uczniów danego oddziału. Decyzja ta jest ostateczna;
7. ze spotkania sporządza się protokół. Dokumentację dotyczącą tej sprawy Dyrektor przechowuje przez dwa lata.
8. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
9. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do aktywnego udziału w życiu społecznym, rodzinnym;
10. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
11. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w grupie rówieśniczej oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności Szkoły;
12. pomaganie w podejmowaniu decyzji dotyczących kierunku dalszej edukacji.
13. Wychowawca w celu realizacji zadań:
14. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
15. planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

* różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
* ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
* na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym zapoznaje z zapisami statutowymi i szkolnymi regulaminami lub przypomina je,
* współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
* wychowawca, planując swoją pracę, uwzględnia również opinie uczniów i rodziców;

1. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie/oddziale, uzgadniając i koordynując działania wychowawcze wobec uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, tak z powodu szczególnych uzdolnień, jak i trudności i niepowodzeń;
2. współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy tej pomocy określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. wychowawca dokumentuje przebieg pracy i jej wyniki, prowadząc stosowne zapisy w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen. Dokonuje rozeznania potrzeb pomocy, w tym również socjalnej;
4. wychowawca, organizując na terenie Szkoły zajęcia nadobowiązkowe w czasie wolnym dla uczniów, ma obowiązek przestrzegać zasad wynikających z regulaminu pracy i regulamin wewnątrzszkolnego;
5. wychowawca ma obowiązek rzetelnego wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności:

* prowadzenia dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
* wypisywania świadectw,
* sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy;

1. zadania realizowane przez nauczyciela wychowawcę powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły;
2. w przypadku wychowawcy o niewielkim stażu pracy Dyrektor może wyznaczyć mu opiekuna z Rady Pedagogicznej.

§ 36.

1. Zadaniem pedagoga szkolnego jest ukierunkowanie i koordynacja realizacji zadań w zakresie wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziaływającego środowiska wychowawczego.
2. Do obowiązków pedagoga należy w szczególności:
3. rozpoznawanie sytuacji ucznia: uzdolnień, zainteresowań, trudności i niepowodzeń;
4. analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
5. praca z uczniem z objawami niedostosowania społecznego;
6. podejmowanie działań wychowawczo-profilaktycznych wynikających z odpowiednich programów;
7. wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli;
8. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
9. branie aktywnego udziału w opracowywaniu planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
10. wsparcie doradcy zawodowego w realizacji zadań.

§ 37.

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
2. pracę pedagogiczną z czytelnikami, która polega na udziale uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, realizacji wystaw czytelniczych, pomocy uczniom w doborze odpowiedniej lektury w zależności od możliwości czytelniczych uczniów (uczeń zdolny, uczeń z trudnościami), korzystaniu z zasobów biblioteki i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
3. prace organizacyjne;
4. współpracę z rodzicami i instytucjami na zasadzie partnerstwa. Rodzice mają udział w finansowaniu zasobów biblioteki, mogą korzystać ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece, biorą udział w imprezach organizowanych przez bibliotekę;
5. W szczególności do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
6. gromadzenie zbiorów piśmienniczych i audiowizualnych zgodnych z profilem programowym Liceum, dezyderatami uczniów i nauczycieli;
7. ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Ministra Kultury i Sztuki;
8. opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami w bibliotekach;
9. selekcja i kontrola zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. konserwacja zbiorów;
11. organizacja warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalog alfabetyczny, rzeczowy, kartoteki biograficzne);
12. planowanie pracy, sprawozdawczość biblioteki i odpowiedzialność materialna (uzgadnianie przynajmniej raz w roku stanu majątkowego z księgowością);
13. poradnictwo w wyborach czytelniczych;
14. udostępnianie zbiorów do domu;
15. współpraca z nauczycielami w sprawie kontroli i rozwijania czytelnictwa uczniów, współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki, rozwijania kultury czytelniczej uczniów i nauczycieli. Zasoby biblioteczne są wzbogacane przez publikacje nauczycielskie, z których mogą korzystać inni;
16. współpraca z rodzicami, bibliotekami publicznymi i naukowymi w zakresie organizacji imprez i różnorodnych przedsięwzięć, szczególnie z instytucjami znajdującymi się w środowisku lokalnym;
17. prowadzenie dokumentacji wg określonych przepisów.

§ 38.

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

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

# Współpraca szkoły z rodzicami

§ 39.

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

1. Na terenie szkoły funkcjonuje Rada Rodziców, której zadania, prawa i kompetencje określa regulamin Rady Rodziców.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
3. znajomości statutu, obowiązujących w szkole regulaminów, programów nauczania, planów wynikowych, WO i PZO, przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
4. uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności; uzyskiwania porad w sprawie wychowania i kształcenia swych dzieci;
5. okresowych spotkań z wychowawcą w celu wymiany informacji, dyskusji dotyczących spraw uczniów:

* organizacji i form współdziałania,
* organizacji opieki i pomocy uczniom, którym potrzebne jest wsparcie,
* harmonogram spotkań i konsultacji z rodzicami zawarty jest w kalendarzu roku szkolnego placówki;

1. wyrażania ocen i opinii na temat pracy Liceum, zgłaszania uwag i wniosków, zachowując odpowiednią kolejność: wychowawca, pedagog, Dyrekcja Szkoły oraz Organ Prowadzący i Nadzorujący;
2. wnioskowania o pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dziecka.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
4. dopilnowania systematycznego uczęszczania swojego dziecka do szkoły;
5. usprawiedliwiania w terminie nieobecności swojego dziecka na zajęciach;
6. bieżącego analizowania postępów w nauce;
7. udziału w zebraniach i spotkaniach klasowych organizowanych przez szkołę oraz indywidualnych konsultacjach;
8. regularnego odbierania wiadomości wysyłanych przez wychowawcę i nauczycieli za pośrednictwem e-dziennika.

# Prawa i obowiązki ucznia

§ 40.

Prawa ucznia wynikają z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i Konwencji o Prawach Dziecka.

1. Uczeń ma prawo do:
2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
3. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo;
4. ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
5. ochrony i poszanowania jego godności;
6. korzystania z pomocy socjalnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
8. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
9. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
10. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości wymagań edukacyjnych;
11. pomocy w przypadkach trudności w nauce, w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
12. korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
13. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki na zasadach określonych w Statucie Liceum oraz pozostawiania części podręczników i przyborów szkolnych w pomieszczeniach szkolnych;
14. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
15. W przypadku naruszenia jego praw, uczeń może zwrócić się do wychowawcy, pedagoga szkolnego i Dyrektora:
16. sprawę ucznia rozpatruje zespół rozstrzygający pod przewodnictwem Dyrektora lub upoważnionego nauczyciela. W skład Zespołu wchodzą: pedagog szkolny, wychowawca, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, wskazany przez ucznia rzecznik. Rozstrzygnięcia podjęte przez zespół rozpatrujący zażalenie ucznia są ostateczne; winny być podane do wiadomości stronom w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty jego złożenia;
17. tryb składania zażalenia:

* uczeń składa zażalenie na piśmie, wyjaśniając szczegółowo sprawę;
* przewodniczący zespołu rozstrzygającego może, na wniosek stron, podjąć kroki w celu ugodowego załatwienia sprawy zgłoszonej przez ucznia,
* dokumentację dotyczącą sprawy ucznia przewodniczący zespołu rozstrzygającego przekazuje pedagogowi szkolnemu, który jest rzecznikiem praw ucznia z urzędu,
* przewodniczący zespołu rozstrzygającego ma obowiązek poinformować rodziców ucznia o złożonym zażaleniu i przekazać stosowne informacje.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Liceum, a zwłaszcza dotyczących:
2. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, w życiu Szkoły oraz właściwego zachowania w trakcie zajęć;
3. przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
4. dbałości o wspólne dobro, ład, porządek, mienie i majątek Szkoły;
5. bezpieczeństwa ogółu uczniów, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami dysfunkcji społecznej;
6. usprawiedliwiania w odpowiednim terminie i formie nieobecności na zajęciach lekcyjnych;
7. uzupełniania zaległości wynikających z nieobecności na zajęciach szkolnych;
8. tolerancji wobec poglądów i przekonań innych;
9. warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
10. Uczniowie powinni być w szkole najpóźniej na 10 min przed rozpoczęciem lekcji.
11. Każdego ucznia Liceum obowiązuje:
12. strój szkolny – stonowany, czysty, estetyczny, bez ekstrawagancji i obnoszenia się z symbolami subkultur młodzieżowych;
13. uczniów klas mundurowych strój szkolny oraz co najmniej trzy razy w tygodniu w dniu wyznaczonym przez nauczyciela obowiązkowo mundur;
14. strój galowy:

* dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica lub ciemne spodnie albo granatowy lub czarny strój,
* chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie lub garnitur,
* uczniów klas mundurowych – mundur,

1. przestrzeganie zasad higieny osobistej,
2. zmiana obuwia na czyste, zdrowotne lub sportowe, zostawienie okryć wierzchnich w swojej szatni.
3. Po dzwonku na lekcje uczniowie czekają na nauczyciela przed pracownią, a po zakończonych zajęciach uczniowie schodzą do szatni.
4. Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii mają obowiązek przebywania podczas ich trwania pod opieką wyznaczonych nauczycieli. W przypadku, gdy religia jest pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu uczniowie ci są zwolnieni do domu. Dopuszcza się możliwość przebywania na lekcji religii bez aktywnego w niej uczestniczenia za zgodą nauczyciela religii, rodzica i ucznia, warunkiem jest niezakłócanie przebiegu lekcji przez tego ucznia.
5. Każdy uczeń zobowiązany jest do przedstawienia wychowawcy usprawiedliwienia swoich nieobecności na zajęciach edukacyjnych najpóźniej do 7 dni po powrocie do szkoły. Nieobecności usprawiedliwiają rodzice w dzienniku elektronicznym (po wcześniejszym złożeniu oświadczenia o osobistym korzystaniu z konta elektronicznego rodzica) lub na kartce (po wcześniejszym złożeniu u wychowawcy wzoru podpisu).Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności zgodnie z przepisem art.11 Kodeksu Cywilnego i wymogami opisanymi w art. 99 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe.
6. Zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych dokonują rodzice (u wychowawcy) w formie elektronicznej do godziny 9:00 w dniu, w którym ma nastąpić zwolnienie lub na kartce. Wychowawca potwierdza zwolnienie ucznia, składając na kartce od rodziców lub przygotowanej przez siebie swój podpis. Kartkę tę uczeń pozostawia w dyżurce. W przypadku nieobecności wychowawcy, akceptacji dokonuje drugi wychowawca, pedagog lub dyrektor. Uczniowie pełnoletni zwolnienia z zajęć edukacyjnych dokonują sami w formie jak powyżej.
7. Zabrania się uczniom:
8. wychodzenia ze szkoły podczas przerw;
9. przebywania w pawilonach, w których nie odbywają się zajęcia lekcyjne i nie są w tych miejscach wyznaczone dyżury;
10. dewastowania mienia szkolnego;
11. korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych. Telefony komórkowe uczniowie obowiązkowo składają na ławce przy wejściu do pracowni, a po lekcji odbierają je. Nie korzystają także z słuchawek i innych urządzeń telekomunikacyjnych. Dopuszczalne jest korzystanie z ww. urządzeń w celu realizowania lekcji na wyraźne polecenie nauczyciela.
12. nagrywania i fotografowania osób bez ich zgody;
13. pozostawiania w szatni wartościowych przedmiotów;
14. wnoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i życiu innych;
15. posiadania i palenia papierosów, e-papierosów na terenie szkoły i w jej obrębie;
16. posiadania i stosowania innych używek na terenie szkoły i w jej obrębie;
17. wnoszenia na teren szkoły wszelkich środków uzależniających;
18. pozostawania w szkole po lekcjach bez opieki nauczyciela.
19. Uczniów klas z innowacją pedagogiczną obowiązuje przestrzeganie Statutu i regulaminu klasy mundurowej stanowiącego załącznik do Statutu.

# Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów

§ 41.

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

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody na wniosek wychowawcy lub opiekuna organizacji:
2. świadectwo z wyróżnieniem;
3. dyplom;
4. pochwały i wyróżnienia wychowawcy klasy wobec klasy i rodziców;
5. pochwały Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności uczniowskiej;
6. nagrody rzeczowe.
7. Z wnioskiem o wyróżnienie może wystąpić każdy członek społeczności uczniowskiej, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
8. Informację o przyznaniu nagrody wychowawca przekazuje do wiadomości rodzicom.

§ 42.

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

1. Wobec uczniów mogą być zastosowane kary:
2. nagana pisemna udzielona przez wychowawcę;
3. nagana pisemna udzielona przez Dyrektora z dołączeniem do arkusza ocen;
4. zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub reprezentowania szkoły na zewnątrz;
5. zawieszenie prawa do udziału w wycieczkach i wydarzeniach szkolnych;
6. przeniesienie do równoległej klasy w szkole;
7. skreślenie z listy uczniów Liceum z powodu zachowania stanowiącego zagrożenie dla pozostałych uczniów, pod warunkiem słuszności decyzji z wychowawczego punktu widzenia, a w szczególności za:

* wybryki chuligańskie, akty przemocy, wandalizm,
* kradzieże, wymuszenia,
* sprzedaż narkotyków i innych środków uzależniających oraz zachęcanie innych uczniów do ich zażywania,
* zażywanie środków uzależniających,
* dwukrotne powtarzanie tej samej klasy – z powodu nieklasyfikowania z tytułu nieobecności nieusprawiedliwionej,
* fałszowanie lub niszczenie dokumentów,
* skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądowym.

1. Z wnioskiem o ukaranie zawierającym szczegółowe uzasadnienie może wystąpić każdy członek społeczności uczniowskiej oraz pracownik Szkoły.
2. Przyjmuje się następujący tryb postępowania:
3. wniosek o ukaranie z uzasadnieniem przekazuje się wychowawcy, który po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego kieruje go do Dyrektora. Wychowawca ma obowiązek powiadomić ucznia, rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia o przyczynach wystąpienia z wnioskiem.
4. Wniosek wychowawcy powinien zawierać:
5. dane osobowe ucznia;
6. opis z zaistniałego zdarzenia (dokładne określenie przewinień ucznia);
7. informacje o wcześniej stosowanych formach oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8. opinię Samorządu Uczniowskiego o uczniu;
9. wyjaśnienia ucznia i rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia;
10. dane osobowe obrońcy ustanowionego przez ucznia lub rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia;
11. datę i podpis: wnioskodawcy i obrońcy ucznia;
12. wniosek o ukaranie jako załącznik, jeżeli występował ktoś inny niż wychowawca.
13. Wniosek o ukaranie ucznia musi być rozważnie rozpatrzony. Ucznia, którego sprawa o ukaranie dotyczy, należy wysłuchać przed podjęciem ostatecznej decyzji. W przypadku potwierdzenia zasadności wniosku o ukaranie ucznia, wychowawca bądź pedagog szkolny powiadamiają o podjętej decyzji rodziców.
14. Uchwałę podejmuje Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków. W protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej należy umieścić:
15. treść uchwały;
16. uzasadnienie decyzji;
17. stanowisko obrońcy ucznia;
18. wyniki głosowania.
19. Dyrektor, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej, może wydać decyzję o skreśleniu z listy uczniów.
20. decyzja powinna zawierać w szczególności:

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

1. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Liceum w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
2. W przypadku utrzymania decyzji przez Dyrektora Szkoły, przysługuje prawo odwołania do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji. W przypadku wniesienia odwołania, Dyrektor doręcza organowi rozstrzygającemu akta sprawy.
3. Uczeń może odwołać się do Dyrektora od nałożonej kary. Dyrektor po rozpoznaniu sprawy podejmuje decyzję. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
4. Karę wymienioną w & 42, lit.: 1a nakłada wychowawca. Wychowawca klasy, do której uczęszcza ukarany uczeń, ma obowiązek powiadomić jego rodziców o zastosowaniu kary.
5. Kary wymienione w & 42: 1b, 1c, 1d, 1e, 1f, 1g, nakłada Dyrektor, po uprzednim rozważeniu wniosku przez komisję w składzie: pedagog szkolny, wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, członek samorządu klasowego. Wychowawca klasy, do której uczęszcza ukarany uczeń, ma obowiązek powiadomić jego rodziców o zastosowaniu kary.

# Wewnątrzszkolne Ocenianie

§ 43.

Wewnątrzszkolne Ocenianie jest to zbiór zasad dotyczących oceniania bieżącego, rocznego i końcowego.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Cele Wewnątrzszkolnego Oceniania:
5. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
6. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
7. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
8. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
9. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
10. Zakres Wewnątrzszkolnego Oceniania:
11. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
12. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
13. ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
14. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
15. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali, o której mowa w § 41. ust.5.c;
16. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
17. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 44.

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

§ 45.

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

§ 46.

Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania i Wewnątrzszkolnego Oceniania.

§ 47.

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, oraz zaleceń wynikających z udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe, specyficzne trudności w uczeniu się lub inne trudności uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom. Ponadto na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel również dostosowuje wymagania.

§ 48.

Oceny są jawne:

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

§ 49.

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

1. W szkole nie ma klasyfikacji śródrocznej. W miesiącach grudniu lub styczniu według harmonogramu danego roku szkolnego rodzice uczniów, którzy:
2. uzyskali poniżej 31% stopnia opanowania zrealizowanego dotychczas obowiązującego w bieżącym roku szkolnym materiału z poszczególnych przedmiotów, poprzez wpis niedostateczny,
3. nie uzyskali wystarczającej w wyżej podanym terminie liczby ocen,
4. uzyskali z zachowania poniżej 0 punktów,

są informowani przez wychowawców o tej sytuacji.

1. Oceny roczne są ustalane w czerwcu każdego roku szkolnego. Szczegółowe terminy ustala Dyrektor w kalendarzu roku szkolnego.
2. Na miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej rocznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) przez dziennik elektroniczny o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie z zachowania oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem. W przypadku, jeżeli rodzic nie posiada dostępu do Internetu, informację tę otrzymuje on pisemnie.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu podczas wystawiania ocen rocznych ocenę taką wystawia wychowawca, po konsultacji z innym nauczycielem tego samego przedmiotu. Brak nauczyciela tego samego przedmiotu skutkuje wystawieniem oceny przez wychowawcę.
4. Decyzję o braku promocji nauczyciel winien uzasadnić wychowawcy.

§ 50.

Nauczyciel może odnotować w dzienniku lekcyjnym fakt nieprzygotowania się ucznia do zajęć edukacyjnych. Nieprzygotowanie się ucznia do zajęć może stanowić dla nauczyciela podstawę wystawienia bieżącej oceny 0% (po wcześniejszym wykorzystaniu przez ucznia nieprzygotowań określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania).

§ 51.

Zasady dokonywania pisemnych sprawdzianów wiadomości i umiejętności uczniów:

1. Sprawdziany pisemne nie mogą być dokonywane częściej niż:
2. w ciągu jednego dnia – 1 sprawdzian;
3. w ciągu jednego tygodnia – 3 sprawdziany.
4. O sprawdzianach uczniowie winni być powiadomieni z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Kartkówki sprawdzające wiadomości z poprzednich lekcji (do 3 lekcji wstecz) mogą być dokonywane codziennie i nie wymagają wcześniejszego powiadomienia uczniów.
6. Kartkówki sprawdzające wiadomości z poprzednich lekcji (do 6 lekcji wstecz) mogą być przeprowadzane po wcześniejszym uprzedzeniu uczniów (z tygodniowym wyprzedzeniem).
7. Uczeń ma obowiązek przystąpić do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i kartkówek.
8. W szkole przeprowadzane są testy kompetencyjne i diagnostyczne, które sprawdzają zasób wiedzy ucznia w procesie nauczania i poziom przygotowania do egzaminu zewnętrznego. Wyniki procentowe z tych sprawdzianów zostają wpisane do dziennika elektronicznego bez wag.
9. Uczeń, który ściąga podczas sprawdzianów, klasówek, kartkówek oraz korzysta z podpowiedzi podczas odpowiedzi ustnej otrzymuje ocenę 0%. Taką samą ocenę otrzymuje uczeń podpowiadający.
10. Ocenę 0% otrzymuje uczeń, który samowolnie dokonuje zamiany grupy podczas sprawdzających prac pisemnych.
11. Uczniowie, których prace nie są samodzielne, zostały przepisane np. z Internetu lub dokumentów piśmienniczych typu: książka, czasopismo itp., otrzymują 0%.
12. Każdego dnia jest losowany „szczęśliwy numerek”, który chroni posiadających go uczniów przed odpowiedzią ustną i niezapowiedzianą kartkówką.
13. Ocenę z prac pisemnych należy podać do wiadomości uczniowi najpóźniej w ciągu 2 tygodni od dnia pisania tej pracy, natomiast z próbnych egzaminów oraz sprawdzianów diagnostycznych i prac stylistycznych z języka polskiego (wypracowanie) w ciągu 3 tygodni.
14. Uczeń ma prawo wglądu do ocenionej pracy i uzyskania informacji dotyczącej popełnionych błędów.
15. Jeśli podstawą oceny z pracy była skala punktowa, uczeń ma prawo znać zasady punktacji.
16. Uczeń może poprawiać oceny w terminie do dwóch tygodni od momentu otrzymania informacji o ocenie, która jest dla niego niezadowalająca.
17. Ocena wyrażona w procentach z poprawy jest wpisywana do dziennika lekcyjnego. W przypadku uzyskania wyniku wyższego – z wagą taką samą jaką ma ocena poprawiana, a w sytuacji, kiedy wynik jest taki sam albo niższy – z wagą „0”.
18. Ocena uzyskana wcześniej liczona jest również do średniej ocen z przypisaną wagą.
19. Uczniowi przysługuje tylko jeden termin poprawy.
20. Uczniowie opuszczający prace pisemne odpowiadają ustnie lub pisemnie na najbliższej lekcji lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
21. Uczeń nieobecny na zajęciach 5 pełnych dni w tym samym tygodniu lub więcej dni ma obowiązek uzupełnienia zaległego materiału w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły. Uczeń mający nieobecne pojedyncze godziny w ciągu dnia lub nieobecne od 1 do 4 dni w tym samym tygodniu ma obowiązek uzupełnić zaległy materiał na bieżąco.
22. Rzecznikiem ucznia jest wychowawca i pedagog, za pośrednictwem których uczeń może odwołać się od każdej oceny zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.
23. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen na koniec roku szkolnego nie wlicza się ocen rocznych i końcowych uzyskanych z tych zajęć.
24. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem określają odrębne przepisy.
25. Nauczyciel może oddać sprawdzone prace pisemne uczniom lub przechować je do końca roku szkolnego.

§ 52.

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Liceum:

1. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe ustala się w stopniach wg następującej skali:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **stopień** | **skrót literowy** | **oznaczenie cyfrowe** |
| celujący | cel. | 6 |
| bardzo dobry | bdb. | 5 |
| dobry | db. | 4 |
| dostateczny | dst. | 3 |
| dopuszczający | dop. | 2 |
| *niedostateczny* | ndst. | 1 |

1. Oceny bieżące są wyrażone w formie procentów, natomiast roczne i końcowe w formie cyfr zgodnie z poniższą tabelą:

| **stopień** | **skrót literowy** | **oznaczenie cyfrowe** | **skala procentowa** |
| --- | --- | --- | --- |
| celujący | cel. | 6 | 98% i powyżej |
| bardzo dobry | bdb. | 5 | 91-97% |
| dobry | db. | 4 | 71-90% |
| dostateczny | dst. | 3 | 51-70% |
| dopuszczający | dop. | 2 | 31-50% |
| niedostateczny | ndst. | 1 | 0-30% |

Ocenę przeliczamy z pełnych procentów, stosując zaokrąglenie arytmetyczne (np. w górę, w dół do najbliższej liczby całkowitej).

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

OCENA NIEDOSTATECZNA: 0-30%

* nieopanowanie koniecznych treści realizowanego materiału,
* nieumiejętność rozwiązania zadań o niskim stopniu trudności,
* braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze przyswajanie wiadomości i umiejętności.

OCENA DOPUSZCZAJĄCA: 31-50%

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

OCENA DOSTATECZNA: 51-70%

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

OCENA DOBRA: 71-90%

* znajomość pojęć związanych z danym przedmiotem iumiejętność posługiwania się nimi,
* przetwarzanie odczytywanych informacji i samodzielne formułowanie wniosków,
* dostrzeganie analogii i umiejętność przekształcania wiedzy,
* zastosowanie wiadomości w rozwiązywaniu różnorodnych zadań i problemów,
* umiejętność wykorzystania wiedzy w sytuacjach praktycznych (twórcze wykorzystywanie wiedzy).

OCENA BARDZO DOBRA: 91-97%

* znajomość pojęć związanych z danym przedmiotem i sprawne posługiwanie się nimi,
* dostrzeganie związków przyczynowo-skutkowych,
* opisywanie zaobserwowanych zależności przy użyciu języka i symboli danej dziedziny wiedzy,
* podejmowanie samodzielnych działań i ich optymalizacja w rozwiązywaniu zadań i problemów,
* uogólnianie problemów i przetwarzanie ich przy zastosowaniu reguł i zasad danej dziedziny wiedzy – formułowanie hipotez, dokonywanie weryfikacji postawionej hipotezy,
* rozwiązywanie typowych i nietypowych zadań i problemów z wykorzystaniem oryginalnych pomysłów,
* umiejętność oceniania, interpretowania i prezentowania wyników własnej pracy (samodzielne myślenie, własna inicjatywa, krytycyzm).

OCENA CELUJĄCA: 98% i powyżej

* biegła znajomość pojęć związanych z danym przedmiotem i bezbłędne posługiwanie się nimi,
* dostrzeganie związków przyczynowo-skutkowych,
* precyzyjne opisywanie zaobserwowanych zależności przy użyciu języka i symboli danej dziedziny wiedzy,
* podejmowanie samodzielnych działań, umiejętność krytycznego myślenia,
* sprawne rozwiązywanie zadań problemowych i samodzielna praca nad wybranymi zagadnieniami poszerzającymi treści programowe (autoedukacja, kreatywność, zainteresowanie przedmiotem powodujące pogłębienie wiedzy).

Uczeń, który zdobył tytuł laureata w olimpiadzie lub konkursie przedmiotowym otrzymuje z danego przedmiotu ocenę roczną lub końcową celującą, bez względu na średnią z tego przedmiotu.

1. Bieżące oceny w ciągu roku są wyrażone w formie procentów, z uwzględnieniem wag:

* praca klasowa, samodoskonalenie (dotyczy wychowania fizycznego): waga 3,
* kartkówki, odpowiedzi, projekty, praca na lekcji (dotyczy wychowania fizycznego): waga 2,
* praca domowa, praca terminowa, aktywność, sprawdziany z wychowania fizycznego: waga 1.

1. Szczegółowe kryteria na poszczególne oceny wyrażone w formie procentów z przedmiotów zawierają Wewnątrzszkolne Ocenianie i Przedmiotowe Zasady Oceniania.
2. Ocena półroczna klasyfikacyjna nie jest wystawiana.
3. Każdy uczeń w ciągu roku szkolnego jest zobowiązany do uzyskania odpowiedniej ilości ocen bieżących wyrażonych w formie procentów, zgodnie z poniższymi zasadami:
4. przy zajęciach odbywających się w wymiarze:

* 1 godziny w tygodniu – na podstawie minimum 3 ocen uzyskanych do grudnia lub stycznia i minimum 3 ocen uzyskanych do dnia wystawienia ocen końcoworocznych wg kalendarza danego roku szkolnego,
* 2 godziny – minimum 5 ocen uzyskanych do grudnia lub stycznia i minimum 5 ocen uzyskanych do dnia wystawienia ocen końcoworocznych wg kalendarza danego roku szkolnego,
* 3 godziny i więcej – minimum 6 ocen uzyskanych do grudnia lub stycznia i minimum 5 ocen uzyskanych do dnia wystawienia ocen końcoworocznych wg kalendarza danego roku szkolnego,
* w przypadku klas czwartych, uczniowie muszą uzyskać do grudnia lub stycznia liczbę ocen wyrażonych w procentach wg powyżej przedstawionych zasad, natomiast do kwietnia (wg kalendarza danego roku szkolnego) – o jedną ocenę wyrażoną w procentach mniej.

1. Dyrektor sprawdza systematyczność wystawiania ocen przynajmniej jeden raz w każdym półroczu.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia całkowicie lub częściowo z realizacji zajęć wychowania fizycznego i z informatyki na podstawie zaświadczenia lekarskiego na czas określony w tym zaświadczeniu:
3. uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki jest zobowiązany dostarczyć zwolnienie lekarskie najpóźniej w ciągu 2 tygodni od daty jego wystawienia. Jeśli to zwolnienie obejmuje ponad 50% zajęć w danym roku, nie wystawiana jest wówczas ocena roczna, a w dokumentacji szkolnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
4. jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia i na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. Opinia zawiera informacje o potrzebie zwolnienia ucznia z nauki języka obcego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i nie uzyska wystarczającej liczby ocen wyrażonych w procentach.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. W przypadku zaistnienia sytuacji, gdy co najmniej 50% tych nieobecności to godziny nieusprawiedliwione, o egzaminie klasyfikacyjnym decyduje Rada Pedagogiczna, na prośbę nieklasyfikowanego ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego i liczba przedmiotów zdawanych w ciągu jednego dnia powinny być uzgodnione z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. W szkole nie ma egzaminu klasyfikacyjnego śródrocznego.
11. Egzamin klasyfikacyjny roczny powinien odbyć się przed rocznym plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
12. Podanie z prośbą o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do Dyrektora przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
13. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora:
14. W skład komisji wchodzi nauczyciel danego przedmiotu i drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu wskazany przez Dyrektora;
15. Funkcję przewodniczącego pełni Dyrektor lub wskazany przez niego nauczyciel, z wyjątkiem nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
16. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie ucznia).
17. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Z informatyki i wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
18. Z egzaminu sporządza się protokół, który musi zawierać:
19. imiona i nazwiska członków komisji;
20. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
21. termin przeprowadzenia egzaminu;
22. imię i nazwisko ucznia, klasę, do której uczęszcza;
23. zadania egzaminacyjne;
24. wyniki egzaminu i uzyskane oceny.
25. Do protokołu należy również dołączyć pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół jest załącznikiem do arkusza ucznia.
26. Ocena niedostateczna ustalona przez nauczyciela lub uzyskana na egzaminie klasyfikacyjnym może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, a za zgodą Rady Pedagogicznej z dwóch przedmiotów.
27. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
28. Postępowanie w sprawach spornych dotyczących egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego określa Rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (DZ.U. z 2017 poz.1534).

§ 53.

Tryb odwoływania się od ustalonych ocen niedostatecznych.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego albo sprawdzającego.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów obowiązkowych, może zdawać egzamin poprawkowy. W tym celu pełnoletni uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia składają stosowne podanie do Dyrekcji Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzą:
7. Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący;
8. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
9. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, nazwę zajęć, z których odbywa się egzamin, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, z zastrzeżeniem pkt.10.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Liceum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są:
14. zgodnie ze szkolnym planem nauczania;
15. realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 54.

Tryb odwoływania się od ustalonych ocen rocznych.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia i wystąpić do Dyrektora o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności, jeśli uważają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:
2. zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych poprzez złożenie stosownego wniosku do sekretariatu szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów);
3. Dyrektor szkoły w ciągu 3 dni roboczych informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o swojej decyzji i ewentualnym wyznaczonym terminie egzaminu;
4. egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W jej skład wchodzą:

* Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel,
* nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W jego miejsce Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewnego przedmiotu.

1. egzaminy sprawdzające odbywają się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów ma on formę zadań praktycznych.
2. Z prac komisji sporządza się protokół na zasadach dotyczących egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego i stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Wyniki uzyskane podczas egzaminów sprawdzających nie mogą być niższe od wcześniej ustalonych przez nauczycieli i stanowią oceny klasyfikacyjne na koniec roku.

§ 55.

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

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

§ 56.

Zasady ustalania ocen z zachowania.

1. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
3. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
4. Ocenę z zachowania ustala się wg następującej skali:

* wzorowe – wz.
* bardzo dobre – bdb.
* dobre – db.
* poprawne – pop.
* nieodpowiednie – ndp.
* naganne – ng.

1. Na początku roku szkolnego każdy uczeń otrzymuje „kredyt” 100 punktów.
2. W ciągu roku szkolnego swoim postępowaniem, zachowaniem uczeń może zdobywać punkty lub je tracić. Suma posiadanych punktów stanowi podstawę do wystawienia oceny z zachowania.
3. Uczeń, który uzyskał co najmniej 20 punktów ujemnych w ciągu jednego półrocza, niezależnie od liczby zdobytych punktów dodatnich, nie może mieć oceny wzorowej z zachowania na koniec roku szkolnego. Uzyskanie 40 punktów ujemnych uniemożliwia otrzymanie oceny bardzo dobrej rocznej.
4. Kryteria oceniania zachowania.

a) Zachowanie ocenia się jako:

* Wzorowe: 300 i więcej punktów;
* bardzo dobre: 200–299 punktów;
* dobre:100–199 punktów;
* poprawne: 0–99 punktów;
* nieodpowiednie: poniżej -1 punkt;
* naganne: tylko w szczególnych sytuacjach wychowawca klasy ustala ocenę naganną dla ucznia. Wcześniej konsultuje swoją decyzję z Dyrektorem Szkoły i pedagogiem.

b) Kryteria zdobywania i utraty punktów:

**Punkty dodatnie:**

| **L.p.** | **Rodzaj działania** | **Liczba punktów** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Udział w olimpiadzie przedmiotowej. | 5 pkt. (I etap) |
| 20 pkt. (II etap) |
| 50 pkt. (III etap) + od 5 pkt. do 15pkt. za zdobyte miejsce |
| 2. | Udział w konkursie lub zawodach szkolnych. | 5 pkt. + od 5 pkt. do 10 pkt. za zdobyte miejsce |
| 3. | Udział w konkursie międzyszkolnym. | 10 pkt. + od 5 pkt. do 15 pkt. za zdobyte miejsce |
| 4. | Udział w konkursie ogólnopolskim. | 20 pkt. + od 5 pkt. do 15 pkt. za zdobyte miejsce |
| 5. | Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych międzyszkolnych. | 10 pkt. (I etap)  15 pkt. (II etap)  20 pkt. (III etap). + od 5 pkt. do 15 pkt. za zdobyte miejsce |
| 6. | Praca na rzecz klasy. | 1-10 pkt. |
| 7. | Praca na rzecz szkoły. | 1-20 pkt. |
| 8. | Pomoc w zorganizowaniu imprezy szkolnej. | 1-20 pkt. |
| 9. | Praca na rzecz innych w tym pomoc w nauce. | 1-20 pkt. |
| 10. | Przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności. | 1-30 pkt. |
| 11. | Dodatkowe punkty do dyspozycji wychowawcy za pozytywną postawę (wystawiane w grudniu lub styczniu oraz w czerwcu, wg harmonogramu danego roku szkolnego). | 1-30 pkt. |
| 12. | Frekwencja (punkty wystawiane w grudniu lub styczniu oraz w czerwcu, wg harmonogramu danego roku szkolnego). | 95-100% – 60 pkt.  85-94% – 50 pkt.  80-84% – 40 pkt. |
| 13. | Brak spóźnień (wystawiane raz w miesiącu). W przypadku, gdy uczeń ma w konkretnym miesiącu frekwencję poniżej 60% – zapis nie obowiązuje. | 15 pkt. |
| 14. | Reprezentowanie szkoły w uroczystościach państwowych i innych wydarzeniach, a także w poczcie sztandarowym. | 1-25 pkt. |

**Punkty ujemne:**

| **L.p.** | **Rodzaj działania** | **Liczba punktów** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Zakłócanie toku lekcji. | 1-10 pkt. |
| 2. | Wulgarne odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły. | 10-20 pkt. |
| 3. | Ubliżenie rówieśnikowi w formie ustnej, pisemnej, graficznej. | 10-20 pkt. |
| 4. | Używanie wulgarnych słów. | 5-10 pkt. |
| 5. | Udział w bójce lub agresja fizyczna wobec innej osoby. | 30-50 pkt. |
| 6. | Niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych, na terenie szkoły lub wycieczce. | 5-20 pkt. |
| 7. | Niszczenie dokumentacji szkolnej. | 5-40 pkt. |
| 8. | Wyzywający wygląd lub ubiór niezgodny z regulaminem szkoły (np. brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych). | 5-20 pkt. |
| 9. | Niszczenie mienia szkolnego. | 10-20 pkt. + zwrot kosztów naprawy |
| 10. | Niszczenie rzeczy innych osób. | 5-20 pkt. + zwrot kosztów naprawy |
| 11. | Zaśmiecanie otoczenia. | 5 pkt. |
| 12. | Palenie papierosów lub e-papierosów. | 30 pkt. |
| 13. | Niewywiązywanie się ze zobowiązań szkolnych oraz zadań dobrowolnie podjętych przez ucznia. | 1-10 pkt. |
| 14. | Opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia (za każdą nieusprawiedliwioną godzinę). | 5 pkt. |
| 15. | Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje. | 1 pkt. za każde spóźnienie |
| 16. | Opuszczanie terenu szkoły w czasie lekcji i przerw  (tzw. ucieczka). | 10 pkt. +5 pkt. za każdą opuszczoną w tym czasie godzinę |
| 17. | Wyłudzanie pieniędzy. | 50 pkt. |
| 18. | Kradzież. | 50 pkt. |
| 19. | Fałszowanie podpisów lub dokumentów, w tym plagiaty prac. | 30-50 pkt. |
| 20. | Niereagowanie na przemoc fizyczną. | 20 pkt. |
| 21. | Przynoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów lub substancji. | 20-30 pkt. |
| 22. | Noszenie na terenie szkoły naszywek i innych przedmiotów propagujących przemoc, rasizm, niemoralność, środki odurzające lub kluby sportowe. | 15 pkt. |
| 23. | Używanie w czasie lekcji bez pozwolenia nauczyciela telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.  Jeżeli uczeń nie reaguje na wielokrotne prośby nauczyciela o niekorzystaniu z urządzeń elektronicznych, wówczas możliwe jest wystawienie punktów ujemnych raz w tygodniu lub raz w miesiącu, gdy przedmiot realizowany jest jedną godzinę tygodniowo. | 5 pkt.  10-20 pkt. |
| 24. | Niewłaściwe zachowanie poza terenem szkoły w miejscach publicznych, wpływające negatywnie na jej wizerunek. | 10-15 pkt. |
| 25. | Ściąganie. | 15 pkt. |

1. Wszystkie ww. przejawy demoralizacji i czyny ścigane z urzędu, za które uczeń może otrzymać punkty ujemne, są zgłaszane przez szkołę do odpowiednich instytucji.
2. W szkole nie ma klasyfikacji śródrocznej z zachowania. W miesiącach grudniu lub styczniu wg harmonogramu danego roku szkolnego, rodzice uczniów, którzy uzyskali 0 i mniej punktów z zachowania są informowani przez wychowawców o tej sytuacji. Ocena roczna wystawiana jest w czerwcu na podstawie punktów uzyskanych w całym roku szkolnym.
3. W szczególnych przypadkach, np. narażenia kogoś na utratę zdrowia lub życia, wychowawca, po zasięgnięciu opinii RP, może obniżyć ocenę klasyfikacyjną z zachowania, bez względu na uzyskaną przez ucznia liczbę punktów.

§ 57.

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

1. Skład komisji powołanej przez Dyrektora w sprawie oceny zachowania:
2. Dyrektor lub nauczyciel powołany przez Dyrektora;
3. wychowawca;
4. wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie;
5. pedagog;
6. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
7. przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Ustalona przez komisję ocena zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, w którym zamieszcza się:
10. skład komisji;
11. termin posiedzenia komisji;
12. wynik głosowania;
13. ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.

§ 58.

Świadectwo z wyróżnieniem.

Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

§ 59.

Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności ustalone w standardach wymagań egzaminacyjnych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany jeden raz w roku, w okresie od maja do września. Harmonogram egzaminu ustala Dyrektor CKE i ogłasza na swojej stronie internetowej.
2. Egzamin maturalny nie jest obowiązkowy.
3. Zdający, który zamierza przystąpić do tego egzaminu, ma obowiązek złożyć do Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego pisemną deklarację wstępną dotyczącą wyboru zdawanych przedmiotów i ich poziomu najpóźniej do dnia 30 IX roku szkolnego oraz deklarację ostateczną do dnia 7 lutego.
4. Egzamin maturalny składa się:
5. z części ustnej ocenianej w szkole przez powołany Przedmiotowy Zespół Egzaminacyjny;

* dla egzaminów ustnych z języków nie określa się poziomów;

1. z części pisemnej ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów. Obejmuje on przedmioty obowiązkowe na poziomie podstawowym j. polski, matematyka i j. obcy nowożytny i przedmioty rozszerzone zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Zadania egzaminacyjne zawarte są w arkuszach egzaminacyjnych, które ustala CKE i są one jednakowe w całym kraju.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, których wykaz umieszcza Dyrektor CKE na swojej stronie internetowej, z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem maturalnym są zwolnieni z egzaminu z tego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się Przewodniczącemu Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego. Uczeń uzyskuje za ten egzamin maksymalną liczbę punktów.
4. Maturzyści, którzy przystąpili do wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i pisemnej, a nie uzyskali 30% punktów z jednego z przedmiotów zdawanego jako obowiązkowy, mogą przystąpić ponownie do egzaminu z tego przedmiotu w terminie poprawkowym wyznaczonym przez Dyrektora CKE.
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do egzaminu lub odpowiedniej części egzaminu w terminie ustalonym przez Dyrektora CKE, Dyrektor Liceum, w porozumieniu z uczniem, przekazuje do Dyrektora OKE udokumentowany wniosek o przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym wyznaczonym w harmonogramie opublikowanym przez Dyrektora CKE na dany rok szkolny.
6. Absolwent ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego jeżeli:
7. zechce podwyższyć wynik zdanego egzaminu;
8. zechce zdać egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych;
9. nie zdał egzaminu z określonego przedmiotu lub przedmiotów, przed upływem pięciu lat od pierwszego egzaminu maturalnego.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego zamieszczone są w rozporządzeniu MEIN z dnia 26 lutego 2021 r. na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz.1327 oraz z 2021 r. poz. 4) oraz w procedurach egzaminu maturalnego opracowywanych corocznie przez CKE.

# Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

§ 60.

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określa regulamin przyjęć kandydatów do XLII Liceum Ogólnokształcącego im. Ireny Sendlerowej, zgodny z aktualnie obowiązującymi przepisami MEiN, wytycznymi organu prowadzącego oraz zarządzeniami Łódzkiego Kuratora Oświaty.
2. Regulamin jest podawany do publicznej wiadomości oraz publikowany na stronie internetowej szkoły corocznie, zgodnie z harmonogramem naboru określanym przez Wydział Edukacji UMŁ i Łódzkiego Kuratora Oświaty
3. Do klasy programowo wyższej w Liceum lub do klasy pierwszej poza rekrutacją przyjmuje się ucznia zgodnie z aktualnym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu na podstawie:
4. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał;
5. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych określonych zgodnie z obowiązującymi przepisami w odrębnych przepisach.
6. Uczeń ubiegający się o przyjęcie do szkoły do klasy pierwszej poza rekrutacją lub do klasy programowo wyższej powinien złożyć do dyrektora szkoły:
7. podanie z uzasadnieniem i akceptacją rodziców lub opiekunów;
8. oryginał świadectwa promocyjnego do danej klasy i zaświadczenie o egzaminie w przypadku przyjęcia do klasy pierwszej;
9. wykaz ocen uzyskanych przez ucznia w poprzedniej szkole wraz ze średnimi ważonymi tych ocen (dotyczy przejścia ucznia w trakcie roku szkolnego).
10. Uczeń może zostać przyjęty do Liceum jeżeli:
11. dany oddział dysponuje wolnymi miejscami;
12. nie ma nagannej lub nieodpowiedniej oceny z zachowania;
13. w wyniku ostatniej klasyfikacji nie otrzymał ocen niedostatecznych.
14. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń zostanie przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

§ 61.

1. Do klasy programowo wyższej w liceum lub do klasy pierwszej poza rekrutacją przyjmuje się ucznia zgodnie z aktualnym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu. na podstawie:
2. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał;
3. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 62.

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

§ 63.

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

§ 64.

Tryb odwoławczy od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej:

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

# Postanowienia końcowe

§ 65.

Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęć zawiera nazwę: XLII Liceum Ogólnokształcące im. Ireny Sendlerowej.

§ 66.

Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67.

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

§ 68.

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

§ 69.

Organ prowadzący może nadać lub zmienić imię Liceum na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

§ 70.

Dokumenty i prawo szkolne tworzą:

1. Statut.
2. Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Regulamin Rady Rodziców.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
5. Regulamin biblioteki.
6. Instrukcja ograniczenia dostępu do zasobów informatycznych.
7. Regulamin wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych.
8. Regulamin uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego.
9. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Procedury organizacji wycieczek szkolnych.
11. Procedura tworzenia szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników.
12. Procedura obiegu informacji.
13. Procedury postępowania w sytuacjach zagrożeń.
14. Plan pracy szkoły.
15. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
16. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
17. Roczny plan nadzoru pedagogicznego.
18. Szkolny plan nauczania (plan lekcji).
19. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
20. Regulaminy klas mundurowych.
21. Ceremoniał szkolny.