



STATUT

LXIII Liceum Ogólnokształcące im. Lajosa Kossutha w Warszawie

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

LXIII Liceum Ogólnokształcące im. Lajosa Kossutha w Warszawie, zwane dalej Szkołą, jest publiczną szkołą państwową powołaną na podstawie Zarządzenia Nr 21 Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 5 kwietnia 1990 r. i Uchwały nr 666 Rady Gminy Warszawa-Ursynów z dnia 29 stycznia 2002 r.

Szkoła prowadzi:

1. *usunięty*
2. od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego LXIII Liceum Ogólnokształcącego im. Lajosa Kossutha w Warszawie;
3. *usunięty*

§ 2

Siedzibą Liceum jest budynek mieszczący się w Warszawie przy ul. Ludwika Hirszfelda 11.

§ 3

Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Stołeczne Warszawa na podstawie Uchwały Nr 204/XII/99 z dnia 15 lipca 1999 r. w sprawie przekazania zadań i kompetencji dzielnicom, powierzając prowadzenie LXIII LO im. Lajosa Kossutha Dzielnicy Ursynów Miasta Stołecznego Warszawy. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4

LXIII Liceum Ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 5

Prawa ucznia i jego obowiązki, podobnie jak prawa i obowiązki nauczyciela, określone są poprzez regulaminy i akty prawne takie jak:

- 1) Ustawa o Systemie Oświaty i ustawa Prawo oświatowe;
- 2) Deklaracja Praw Dziecka;
- 3) Statut Szkoły;
- 4) Karta Nauczyciela i inne.

Rozdział II

CELE I ZADANIA LICEUM

§ 6

1. Celem Liceum jest:

- 1) kształcenie i wychowanie uczniów oraz przygotowanie ich do egzaminu maturalnego, a także nauki w szkołach wyższych oraz sprawnego i odpowiedzialnego funkcjonowania we współczesnym świecie i społeczeństwie informacyjnym;
- 2) zapewnienie uczniom niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie oraz o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, jak również o kulturze i środowisku naturalnym, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 4) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 5) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej, w tym doskonalenie umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie oraz formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) kształcenie umiejętności kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym umiejętności sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 8) doskonalenie umiejętności współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych;
- 9) edukacja zdrowotna ukierunkowana na rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.

2. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągane są poprzez:

- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) zapoznavanie uczniów z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

3. Zadania Liceum określone w ust. 2 realizowane są przez zespoły nauczycieli określone w niniejszym Statucie, jak również są realizowane przez każdego nauczyciela.
4. Główne cele Liceum i zadania do realizacji określa także aktualna koncepcja pracy szkoły, która jest odrębnym dokumentem.
5. Realizację celów i zadań liceum wynikających z przepisów prawa wspomagają zatwierdzone i przyjęte do realizacji wewnętrzne programy i regulaminy.

§ 7

Na życzenie rodziców bądź samych uczniów Liceum organizuje naukę religii i/lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii i/lub etyki decydują uczniowie.

1. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. Po złożeniu oświadczenia o uczęszczaniu na lekcje religii i/lub etyki uczestnictwo ucznia w tych zajęciach jest obowiązkowe.
3. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

§ 7a

1. Szkoła umożliwia uczniom deklarującym przynależność do mniejszości narodowej lub etnicznej podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
2. Szkoła organizuje dla tych uczniów nauczanie języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego na wniosek opiekunów prawnych lub uczniów pełnoletnich.
3. Program nauczania danego języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego zostaje zaopiniowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, a następnie włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Uczeń pełnoletni lub opiekun prawny ma prawo złożyć pisemne oświadczenie rezygnacji z uczęszczania na lekcje języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego.
5. Szkoła organizuje nauczanie języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego, jeśli zgłosi się przynajmniej 7 uczniów.

§ 8

Liceum jako szkoła publiczna:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 2. do klasy pierwszej przyjmuje uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, według zasad i kryteriów określonych w Statucie szkoły oraz regulaminie rekrutacji, zgodnym przepisami prawa oświatowego oraz zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny;
 3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 4. zapewnia uczniom, rodzicom i wszystkim pracownikom szkoły ochronę danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 5. udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, obejmuje pomocą psychologiczno-pedagogiczną wszystkich uczniów Liceum. Uczniowie klasy integracyjnej mają zapewnioną opiekę nauczyciela wspomagającego i rewalidatora:
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
- 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Liceum.
- 5) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog.
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia;
 - b) rodziców ucznia;
 - c) Dyrektora Liceum;
 - d) nauczyciela, wychowawcy klasy;
 - e) pielęgniarki szkolnej;
 - f) poradni;
 - g) asystenta rodziny;
 - h) kuratora sądowego.
- 7) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - e) porad i konsultacji.

Nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści w liceum rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel /wychowawca/ specjalista udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

- 8) Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą:

- a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - trudności w uczeniu się,
 - szczególnych uzdolnień;
 - b) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
- 9) Wychowawca klasy lub Dyrektor, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, informuje innych nauczycieli, wychowawców i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
 - 10) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub Dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca klasy lub Dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
 - 11) Wychowawca klasy/Dyrektor współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
 - 12) O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

§ 9

Liceum współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielania uczniom odpowiedniej pomocy oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.

Rozdział III **ORGANY LICEUM I ICH KOMPETENCJE**

§ 10

Organami Liceum są:

Dyrektor LXIII LO im. Lajosa Kossutha;
Rada Pedagogiczna LXIII LO im. Lajosa Kossutha;
Rada Rodziców LXIII LO im. Lajosa Kossutha;
Samorząd Uczniowski LXIII LO im. Lajosa Kossutha.

1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Liceum.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 11

Dyrektor Liceum:

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Liceum i reprezentuje je na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny;

3. jest pracodawcą dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Liceum;
4. stwarza możliwości awansu zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
5. przydziela nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna stażu, którego zadaniem jest udzielanie nauczycielowi pomocy w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
6. sprawuje nadzór nad realizacją budżetu szkoły;
7. dysponuje środkami finansowymi i zarządza majątkiem Liceum;
8. zabiega o pozyskiwanie dodatkowych dochodów na zaspokojenie potrzeb wynikających z eksploatacji budynku i innych potrzeb szkoły;
9. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
10. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Liceum (w tym zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Liceum, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem);
11. nadzoruje opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
12. dopuszcza do użytku programy nauczania opracowane przez nauczycieli;
13. udziela nauczycielom instruktażu i nadzoruje ich pracę w zakresie realizacji obowiązujących programów nauczania, stosowanych metod i osiągniętych wyników, prowadząc planową obserwację pracy;
14. opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia roku szkolnego, którego plan dotyczy. Plan nadzoru jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poprzednim roku szkolnym.
15. przedstawia w terminie do dnia 31 sierpnia na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
16. decyduje w sprawach przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli, zgodnie z kryteriami przyznawania tych dodatków;
17. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
18. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
19. czuwa nad przestrzeganiem praw uczniów;
20. przyznaje (w miarę posiadanych środków finansowych) nagrody pieniężne uczniom, biorąc pod uwagę osiągnięcia w nauce w danym roku szkolnym, za który nagroda jest przyznawana;
21. na wniosek wychowawcy klasy przyznaje nagrody rzeczowe uczniom wyróżniającym się w nauce lub pracy na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;
22. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów prowadzonych w Szkole;
23. stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 1) W liceum działa Szkolny Wolontariat.
 - a) Zadaniami Szkolnego Wolontariatu są: organizacja i udzielanie pomocy potrzebującym, inicjowanie działań w środowisku oraz wspomaganie inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.

- b) Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w zakresie wolontariatu w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 - c) Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły organizuje i realizuje działania w ramach wolontariatu.
 - d) Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje przez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji, z którymi szkoła zawarła porozumienie oraz poprzez rozwijanie idei dobrowolnej pomocy koleżeńskiej wśród społeczności uczniowskiej liceum.
 - e) Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z radą rodziców.
 - f) Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
- 2) Formy działalności:
 - a) działania na rzecz społeczności szkolnej;
 - b) działania na rzecz społeczności lokalnej;
 - c) udział w akcjach ogólnopolskich, za zgodą Dyrektora szkoły.
 - 3) Szkolnym Wolontariatem opiekuje się nauczyciel – koordynator.
 - 4) Przewodniczącym Szkolnego Wolontariatu zostaje uczeń będący wolontariuszem.
 - 5) Zasady funkcjonowania i szczegółowe cele Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
24. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów Liceum;
 25. ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 26. wyznacza nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 27. powołuje zespoły problemowo-zadaniowe i wyznacza osobę kierującą pracą zespołu;
 28. prowadzi działania mające na celu zbieranie i analizę informacji o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Liceum (monitorowanie);
 29. odpowiada za ewaluację wewnętrzną szkoły, którą przeprowadza się w odniesieniu do zagadnień uznanych w szkole za istotne w jej działalności;
 30. zarządza i nadzoruje w razie potrzeby ewakuację ludzi z budynku szkoły;
 31. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 32. podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 33. zawiesza zajęcia w Liceum w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) zagrożenia zdrowia uczniów w związku z temperaturą zewnętrzną lub temperaturą w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

Zawieszenie zajęć nie może trwać dłużej niż dwa dni.

34. organizuje nauczanie zdalne (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość), jeśli zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni (wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia);
35. ustala szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły w sytuacji nietypowej lub kryzysowej, w tym szczegółowe zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły w sytuacji nietypowej lub kryzysowej, określają oddzielne procedury BHP i regulamin funkcjonowania szkoły w czasie nauczania zdalnego.
36. umożliwia (na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia) uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w indywidualnym kontakcie z nauczycielem, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 12

Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:

- 1) zwołuje posiedzenie Rady;
- 2) kieruje jej pracą;
- 3) wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym Kuratora Oświaty i organ prowadzący;
- 5) organizuje i wdraża ewaluację wewnętrzną Liceum;
- 6) dba o autorytet Rady oraz ochronę praw i godności nauczycieli;
- 7) zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji;
- 8) analizuje stopień realizacji uchwał Rady.

§ 13

Dyrektor Liceum wyraża zgodę na działalność w Szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 14

Dyrektor Liceum może skreślić ucznia z listy uczniów. Procedury relegowania ucznia ze szkoły określone są w § 37a i 37b Statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 15

W Szkole, o ile liczy ona co najmniej dwanaście oddziałów, stworzone jest stanowisko Wicedyrektora.

1. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień Wicedyrektora określa Dyrektor Liceum.

2. Zastępca Dyrektora Liceum podlega bezpośrednio Dyrektorowi, kieruje bieżącą pracą Liceum, a w szczególności:
 - 1) ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) prowadzi rozliczenia godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych przez nauczycieli;
 - 3) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
 - 4) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły;
 - 5) koordynuje przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych;
 - 6) zastępuje Dyrektora Liceum w czasie jego nieobecności.

§ 16

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Obecność na Radach Pedagogicznych jest obowiązkowa.
5. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Głosowania odbywają się w sposób jawny lub tajny. Na zgłoszony przez członka Rady wniosek Rada Pedagogiczna może zadecydować zwykłą większością głosów o utajnieniu głosowania.
8. Zebrań Rady sporządza się protokół. Członkowie Rady mają prawo, w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu, zgłoszenia poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

§ 17

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie Planów Liceum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach dyscyplinarnych;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych, regulaminów i uchwał dotyczących funkcjonowania Liceum oraz ich zatwierdzanie;
- 5) opiniowanie propozycji Dyrektora Liceum w sprawach zadań dydaktycznych i wychowawczych zlecanych poszczególnym nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych;

- 6) opiniowanie i zatwierdzanie programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 7) opracowanie i uchwalenie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
- 8) opiniowanie rocznej organizacji i pracy Liceum: tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz podejmowania działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia i organizacje;
- 9) opiniowanie planu finansowego Liceum;
- 10) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 11) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Liceum.
- 13) uchwalanie i zatwierdzanie projektu Statutu lub jego zmian po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego i Rady Rodziców;
- 14) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków Rady, ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 15) Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 18

Rada Rodziców

W Liceum działa Rada Rodziców LXIII Liceum Ogólnokształcącego im. Lajosa Kossutha, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Liceum, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły:
 - realizowanego przez nauczycieli,
 - obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów,
 - dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
 - 3) opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Liceum
 - 6) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 7) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Stołecznego Warszawy oraz Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
6. W pracach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym Dyrektor Liceum lub upoważniony pracownik.
7. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.

§ 19

Samorząd Uczniowski

1. W LXIII LO im. Lajosa Kossutha działa Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski Liceum tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
4. Samorząd działa na podstawie Statutu Liceum oraz Regulaminu Samorządu Szkolnego.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do prowadzenia szkolnego radiowęzła;
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Liceum;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd Uczniowski:
 - 1) pośredniczy w kontaktach uczniów z Dyrektorem szkoły;
 - 2) broni praw uczniów;
 - 3) w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 - 4) Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
8. Samorząd Uczniowski działa zgodnie przez siebie uchwalonym regulaminem.

§ 20

Zasady współdziałania organów Liceum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Każdy z organów Liceum działa samodzielnie, zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami Liceum rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem, zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Liceum, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna lub Komisja Etyki w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
6. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest Dyrektor Liceum, spór rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami.

§ 21

1. Wymiana informacji pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną odbywa się poprzez:
 - 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 2) ogłoszenia zawieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
 - 3) ogłoszenia i informacje zamieszczane w dzienniku elektronicznym Librus;
 - 4) zebrania informacyjne organizowane w zależności od potrzeb na przerwach;
 - 5) zarządzenia Dyrektora w księdze zarządzeń, pozostającej do wglądu dla członków Rady.
2. Wymiana informacji między pozostałymi organami szkoły odbywa się przez:
 - 1) spotkania Dyrektora Liceum z Samorządem Uczniowskim bądź z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) apele informacyjne;
 - 3) spotkania Dyrektora Liceum z Radą Rodziców;
 - 4) spotkania Rady Rodziców z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) spotkania Rady Pedagogicznej z przewodniczącym Rady Rodziców;
 - 6) wywieszanie informacji w zwyczajowo przyjętych miejscach w Szkole;
 - 7) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Liceum;
 - 8) zamieszczanie informacji w dzienniku elektronicznym Librus.

Rozdział IV ORGANIZACJA LICEUM

§ 22

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

1. W arkuszu organizacji Liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
2. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Liceum przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Dyrektor Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym wynikających

z potrzeby wprowadzenia eksperymentów i innowacji pedagogicznych oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

4. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

§ 23

1. Organizację roku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor Liceum może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni na zasadach określonych odrębnymi przepisami. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

§ 24

Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.

- 1) Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi 20 osób, w tym do 5 uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.
- 2) Liczba uczniów w oddziale ogólnodostępnym wynosi 30. Za zgodą organu prowadzącego może ulec zmianie.
- 3) Rok szkolny w Liceum jest podzielony na dwa okresy.
- 4) Uczniowie mają prawo do indywidualnego toku nauczania po spełnieniu wymagań określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty.
- 5) Godzina lekcyjna w Liceum trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach (w klasie integracyjnej) dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
- 6) Przerwy lekcyjne są 10-minutowe i 5-minutowe, a przerwa obiadowa trwa nie mniej niż 20 minut.
- 7) W uzasadnionych przypadkach, takich jak: realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, realizacja programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, posiedzenie Rady Pedagogicznej, niska temperatura w szkole, itp. możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to decyzji Dyrektora Liceum.
- 8) Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
- 9) W szkole, w miarę posiadanych możliwości, organizuje się zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
- 10) Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z deficytami rozwojowymi mogą być organizowane, w miarę posiadanych możliwości, odpowiednie formy pomocy.
- 11) Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku i innymi dysfunkcjami zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.
- 12) Niektóre zajęcia obowiązkowe, fakultatywne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
- 13) Liceum może organizować zajęcia dodatkowe nieobjęte programem nauczania (koła: m.in. przedmiotowe, sportowe, warsztaty teatralne, dziennikarskie) finansowane przez organ prowadzący szkołę lub władze lokalne.

- 14) Liceum organizuje konkursy przedmiotowe i imprezy zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
- 15) Zajęcia, o których mowa w pkt. 10, są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający opiekę i bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.
- 16) Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Wyznacza przedmioty spośród przedmiotów wymienionych w Informatorze maturalnym zatwierdzonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

§ 24a

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni okres oraz przyjmowany do LXIII Liceum Ogólnokształcącego na podstawie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
3. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy.
4. W razie potrzeby w rozmowie kwalifikacyjnej biorą udział osoby władające językiem obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy.
5. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Uczeń przybywający z zagranicy może zostać przyjęty na wniosek rodziców ucznia przybywającego z zagranicy lub na wniosek pełnoletniego ucznia przybywającego z zagranicy.
7. Rodzic ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletni uczeń przybywający z zagranicy może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.
8. Uzasadnienie zawierające powody odmowy sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletniego ucznia przybywającego z zagranicy.
9. Dyrektor Liceum powołuje komisję odwoławczą.
10. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej, bez udziału Dyrektora Liceum.
11. Rodzic ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletni uczeń przybywający z zagranicy może wnieść do komisji odwoławczej Liceum odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
12. Komisja odwoławcza Liceum rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej Liceum może być złożona skarga do sądu administracyjnego.

13. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie w wymiarze nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo, ale łączny wymiar nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
14. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor Liceum.

§ 25

Biblioteka

1. W Liceum funkcjonuje biblioteka, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię.
2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Użytkownikami biblioteki mogą być także rodzice uczniów na podstawie kart czytelników swoich dzieci.
3. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 2) realizacja potrzeb edukacyjnych i rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 3) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) realizacja celów dydaktyczno-wychowawczych Liceum;
 - 5) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 7) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
 - 8) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 9) popularyzowanie wiedzy o regionie.
 - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
4. Biblioteka i czytelnia multimedialna umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni (księgozbiór podręczny) i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie z Internetu;
 - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
5. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Liceum:
 - 1) wydawnictwa informacyjne w księgozbiorze podręcznym, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
 - 3) lektury uzupełniające do języka polskiego;
 - 4) literaturę popularnonaukową i naukową dla potrzeb uczniów i nauczycieli;
 - 5) wybrane pozycje z literatury pięknej;
 - 6) czasopisma dla młodzieży, czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne;
 - 7) pomoce multimedialne.
6. Czas pracy biblioteki i czytelni multimedialnej jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Liceum do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Zasady korzystania z biblioteki i czytelní multimedialnej określają odrębne regulaminy, opracowane przez nauczyciela bibliotekarza, opiniowane przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzone przez Dyrektora.
8. Szczegółowe zadania biblioteki określa roczny plan pracy biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora Liceum.

§ 26

W Liceum działa szkolny radiowęzeł. Zasady funkcjonowania szkolnego radiowęzła określa odrębny regulamin, opracowany przez opiekuna radiowęzła, opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

§ 27

Szkoła posiada gabinet profilaktyki zdrowotnej, którego działalność i organizację określają odrębne przepisy.

§ 28

Na terenie Liceum znajduje się sklepik spożywczy i jadalnia, których działalność określają odrębne przepisy.

§ 28a

Na terenie Liceum znajduje się patio, na którym uczniowie mogą spędzać przerwy pod opieką dyżurującego nauczyciela.

§ 29

1. Szkoła, umożliwiając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W tym celu instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Liceum mogą przebywać tylko uczniowie i pracownicy Liceum oraz placówek edukacyjnych działających na terenie szkoły. Osoby trzecie mogą wejść na teren szkoły tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora Liceum i po wpisaniu się do Księgi wejść i wyjść.
3. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów terenu szkoły podczas przerw w zajęciach.
4. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów sali podczas zajęć lekcyjnych bez uprzedniej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nauczyciel może wyrazić zgodę na opuszczenie przez ucznia sali tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Podczas przerw w zajęciach uczniów obowiązuje zakaz otwierania na oścież okien na korytarzach i siadania na parapetach okiennych.
6. Na teren szkoły nie wolno wnosić niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników Liceum szkoła posiada monitoring wizyjny.
8. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas przerw na terenie Liceum pełnione są dyżury nauczycielskie.
9. Plan dyżurów nauczycielskich na dany rok szkolny przygotowuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli.
10. Plan dyżurów zatwierdza Dyrektor.
11. Dyżury są pełnione według następujących zasad:

- 1) dyżury rozpoczynają się 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i trwają w czasie wszystkich przerw aż do zakończenia zajęć;
 - 2) nauczyciele dyżurują w szatni, na parterze i piętrach oraz na patio (jeśli pozwala na to pogoda);
 - 3) dyżurujący nauczyciele są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia ich samych i innych osób.
12. Niewywiązanie się nauczyciela z obowiązku dyżuru powoduje następstwa dyscyplinarne.
13. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i higieny w szkole, w tym postępowania w sytuacji wypadków osób pozostających pod opieką szkoły, regulują odrębne przepisy.
14. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
15. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora zgodnie z Regulaminem wycieczek.

§ 30

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego lub dwóch nauczycieli zwanych wychowawcami.
2. Rodzice uczniów mogą wystąpić do Dyrektora o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału.
3. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 31

Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego i psychologa (zadania pedagoga i psychologa szkolnego określa § 44).

§ 32

1. O ile zapisy Statutu nie stanowią inaczej, regulaminy i procedury są tworzone lub zmieniane przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły przed zatwierdzeniem regulaminu zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Nowy regulamin lub zmiany regulaminu wchodzi w życie z dniem wskazanym przez Dyrektora Szkoły.
2. Regulaminy szkolne są dostępne w bibliotece szkolnej.

Rozdział V UCZNIOWIE

§ 33

Rekrutacja

Tryb przyjmowania dokumentów oraz warunki przyjęcia uczniów do LXIII LO:

1. Liczbę oddziałów klas pierwszych w szkole oraz liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych ustala organ prowadzący szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Liceum.

2. Rekrutację do klas pierwszych przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora Liceum na dany rok szkolny. Dyrektor Liceum, powołując komisję, określa zadania członków komisji.
 - 1) W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli Liceum.
 - 2) W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić Dyrektor Liceum oraz osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły.
 - 3) Dyrektor Liceum, powołując komisję, wyznacza jej przewodniczącego.
 - 4) Dyrektor Liceum może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego.
 - 5) Prace komisji rekrutacyjnej prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
 - 6) Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej zobowiązane są do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 7) Komisja rekrutacyjna współpracuje z innymi komórkami Liceum, w szczególności z sekretariatem w zakresie gromadzonych dokumentów oraz kontaktu z rodzicami i ich uczniami.
3. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości nazwisk kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołów postępowania kwalifikacyjnego.
4. Dyrektor Szkoły przyjmuje uczniów do oddziałów klasy pierwszej na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjnej.
5. Rekrutacja do szkoły jest prowadzona z wykorzystaniem elektronicznego systemu wspomagania rekrutacji.
6. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
7. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują:
 - suma uzyskanych przez kandydata punktów w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - kryteria zawarte w szkolnym regulaminie rekrutacji;
 - złożenie w odpowiednim terminie wymaganych dokumentów.
8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających wymieniony warunek niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, mające jednakową wartość:
 - wielodzietność rodziny kandydata;
 - niepełnosprawność kandydata;
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - objęcie kandydata pieczą zastępczą.
9. Zasady rekrutacji do Liceum określa oddzielny Regulamin Rekrutacji.
10. Przyjmowanie uczniów do klasy programowo wyższej określają odrębne przepisy.
11. Przyjmowanie do Liceum osób niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy (patrz. § 24a).

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

1. swobody myśli, sumienia i wyznania;
2. ochrony przed wszelkimi formami przemocy, zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o Prawach Dziecka;
3. równego traktowania, dochodzenia swoich praw, prywatności i wypoczynku;
4. poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
5. poszanowania i ochrony własnej prywatności, w tym ochrony informacji w sprawach osobistych, korespondencji oraz swoich danych osobowych;
6. głoszenia swoich poglądów na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych. Dotyczy to zarówno jego światopoglądu jak i interpretacji materiału nauczania, jeżeli wyrażane poglądy nie naruszają przepisów prawa;
7. opieki i pomocy ze strony Dyrektora Liceum w sytuacji, gdy występuje w obronie praw uczniowskich. Uczeń broniący praw ucznia nie może być z tego powodu represjonowany;
8. pobierania w szkole dogłębnej i rzetelnej wiedzy;
9. wypoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
10. ułożonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej tygodniowego rozkładu lekcji;
11. pomocy w uzyskiwaniu nadprogramowej wiedzy i pomocy w samokształceniu;
12. swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych, do uczestniczenia w których nie może być zmuszany;
13. otrzymania pełnej informacji na temat: zakresu wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz kryteriów oceniania zachowania;
14. sprawiedliwej oceny;
15. jawnej, przeprowadzanej na bieżąco i umotywowanej oceny swoich osiągnięć edukacyjnych;
16. korzystania z pomocy doraźnej udzielanej przez nauczyciela w przypadkach trudności w nauce bądź gdy z przyczyn niezależnych od siebie, nie opanował części materiału przewidzianego programem nauczania;
17. rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz w ramach projektów edukacyjnych;
18. uczestnictwa w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych, jak również organizowania ich za zgodą Dyrektora;
19. tworzenia wraz z innymi Samorządu Uczniowskiego;
20. korzystania z opieki: zdrowotnej, pedagogicznej, psychologicznej;
21. korzystania z pomieszczeń i mienia Liceum;
22. korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendium szkolne i zasiłek szkolny. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe,
 - 3) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 4) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
23. otrzymania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, jeśli wykazuje szczególne uzdolnienia i zainteresowania (decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach).
24. zapoznania ze wszystkimi regulaminami i zarządzeniami dotyczącymi życia Liceum. Ma prawo domagać się ich realizacji;

25. informacji o przyznanych nagrodach i nałożonych karach;
26. informacji o przysługujących mu prawach;
27. składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń, jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
- 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga i psychologa szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, Rzecznika Praw Ucznia, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;
- 5) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
- 6) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
- 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 8) powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń np. poprzez dziennik elektroniczny Librus.

§ 35

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązki:

- 1) uczyć się pilnie i systematycznie w szkole i w domu, rozwijać swoje umiejętności, dbać o rozwój intelektualny, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Liceum;
- 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje oraz wszystkie zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 3) uzupełniać braki wiedzy wynikające z absencji;
- 4) starannie i terminowo odrabiać pracę domową;
- 5) posiadać wymagane przez nauczyciela wyposażenie niezbędne do zajęć;
- 6) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych wg tygodniowego planu. Nie może samowolnie opuszczać szkoły przed zakończeniem zajęć;
- 7) przestrzegać Statutu i regulaminów obowiązujących w Liceum;
- 8) dbać o honor i dobre imię własne i Liceum;
- 9) chronić własne oraz cudze życie i zdrowie oraz przestrzegać zasad higieny, w tym: przestrzegać przepisów bhp i ppoż., zmieniać obuwie i przebywając na terenie szkoły nie zakrywać głowy kapturem ani czapką;
- 10) podporządkować się zakazowi palenia papierosów i e-papierosów, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i wszelkich innych zabronionych prawem substancji

psychoaktywnych, picia napojów energetycznych oraz zakazowi posiadania wyżej wymienionych środków;

- 11) dbać o porządek i ład w szkole, w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach, szatni i innych pomieszczeniach, a także wokół szkoły;
- 12) dbać o mienie szkoły, a w przypadku wyrządzenia szkody – naprawić ją bądź zrekompensować;
- 13) podporządkować się wszystkim regulaminom korzystania z mienia pomieszczeń szkolnych;
- 14) odnosić się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej, co musi mieć wyraz w kulturalnym zachowaniu wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób przebywających na terenie Liceum lub współuczestniczących w kształceniu i wychowaniu;
- 15) nie stosować przemocy fizycznej i słownej, nie używać obraźliwych i wulgarnych zwrotów i gestów;
- 16) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 17) dbać o stosowny do charakteru Liceum strój (skromny, schludny i estetyczny, czysty). Podczas uroczystości szkolnych, imprez okolicznościowych i reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój galowy: dla dziewcząt biała bluzka i ciemna spódnica lub sukienka nie krótsza niż tuż nad kolano lub spodnie w ciemnym, stonowanym kolorze; dla chłopców ciemne, długie spodnie, biała koszula, ewentualnie marynarka lub garnitur);
- 18) przeciwdziałać naruszaniu praw ucznia w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
- 19) ujawnić swoją tożsamość na prośbę nauczyciela lub innego pracownika Liceum;
- 20) dążyć do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej;
- 21) przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym nieużywania telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych i odkładania ich w wyznaczone przez nauczyciela miejsce;
- 22) nie zakłócać przebiegu zajęć edukacyjnych przez niewłaściwe zachowanie się;
- 23) Uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu do godziny 9:00 wyłącznie na podstawie informacji wpisanej przez rodziców/prawnych opiekunów do dziennika Librus, w którym zobowiązują się oni do opieki nad uczniem w czasie jego nieobecności na zajęciach lub (w wyjątkowych sytuacjach) po telefonicznym kontakcie z wychowawcą klasy, innym nauczycielem lub sekretariatem Liceum, co musi zostać odnotowane w księdze kontaktów. Jeśli uczeń samowolnie opuści szkołę w godzinach, kiedy zgodnie z rozkładem ma zajęcia lub przed planowym zakończeniem zajęć, nie ma możliwości usprawiedliwienia opuszczonych godzin. Wychodząc ze szkoły uczeń musi uzyskać u swojego wychowawcy lub wychowawcy pomocniczego (lub w sytuacji nieobecności wyżej wymienionych: psychologa/pedagoga) podpisany przez niego formularz zwolnienia, z którym udaje się do nauczyciela prowadzą kolejną lekcję i dopiero po uzyskaniu obu podpisów może samodzielnie opuścić szkołę.
Uczeń pełnoletni sam usprawiedliwia swoje nieobecności przez dziennik Librus. Może także zwolnić się z ważnych powodów z części zajęć w określonym dniu, jeśli jego oświadczenie zostanie wysłane do wychowawcy przez dziennik Librus najpóźniej do godziny 9:00 tego dnia, w którym uczeń chce się zwolnić. W przypadku złego samopoczucia pełnoletni uczeń udaje się do pielęgniarki, a następnie pobiera z sekretariatu formularz zwolnienia. Wypełniony formularz przedkłada do podpisu

pielęgniarki szkolnej oraz nauczycielowi, z którym ma kolejne zajęcia. Przed opuszczeniem budynku formularz ten składa w sekretariacie szkoły, co zostaje odnotowane w rejestrze wyjść, oraz powiadamia o zwolnieniu wychowawcę przez dziennik Librus. Nieobecności będą traktowane jako wagary, jeśli uczeń wyjdzie ze szkoły bez wcześniejszego zwolnienia lub będzie chciał usprawiedliwić nieobecność pojedynczych, nienastępujących po sobie godzin lekcyjnych. Pełnoletni uczeń, zwalniając się ze szkoły, bierze na siebie pełną odpowiedzialność za swój bezpieczny powrót do domu;

- 24) przedstawić w ciągu 7 dni bieżących od momentu powrotu do szkoły pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie: zaświadczenia lekarskiego, oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów lub oświadczenia pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności w dzienniczku ucznia;
 - 25) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Liceum, poleceniom nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej;
 - 26) przekazywać rodzicom (prawnym opiekunom) ważne informacje uzyskane od wychowawcy, m.in. dotyczące terminów zebrań z rodzicami i tzw. dni otwartych;
 - 27) przestrzegać norm prawnych;
 - 28) pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły;
Liceum nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynoszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (m.in. telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne, zegarki) i pieniądze;
2. Podczas zajęć lekcyjnych nie wolno używać aparatów fotograficznych i innych urządzeń utrwalających obraz lub dźwięk bez zgody nauczyciela.
 3. Filmowanie i robienie zdjęć nauczycielom, innym pracownikom Liceum oraz uczniom jest dozwolone wyłącznie po uzyskaniu ich zgody.
 4. W przypadku podejrzenia popełnienia przez ucznia czynu noszącego znamiona przestępstwa Dyrektor Liceum powiadamia niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz policję.
W przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia (ustnego lub na piśmie),
 - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.Nie dotyczy to sytuacji, gdy nieletni dopuścił się czynu wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu.
 5. W przypadku, gdy zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych, Dyrektor Liceum, na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z obecności na tych zajęciach.
 6. W czasie planowych lekcji religii i etyki, niebędących pierwszymi lub ostatnimi godzinami lekcyjnymi, uczniowie, którzy nie uczęszczają na te zajęcia, przebywają w czytelniku pod opieką nauczyciela bibliotekarza.

7. W przypadku, gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, Dyrektor Liceum organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na okres określony w orzeczeniu.
8. Dyrektor Liceum, na wniosek rodziców, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 36

Nagrody

1. Za wzorową i przykładową postawę, reprezentowanie Liceum oraz za bardzo dobre wyniki w nauce uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy wobec uczniów klasy i na zebraniu rodziców;
 - 2) pochwałę Dyrektora Liceum wobec uczniów szkoły;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) list pochwalny Dyrektora Liceum skierowany do rodziców;
 - 5) nagrodę rzeczową;
 - 6) nagrodę pieniężną;
 - 7) nagrodę w innej formie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 8) uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.

W przypadku naruszenia zasad przyznawania nagród uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg i zastrzeżeń do wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia, Rady Pedagogicznej, Dyrektora szkoły, a za jego pośrednictwem do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. O przyznanie wyróżnienia lub nagrody dla ucznia wnioskuje wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców lub Dyrektor Liceum.
3. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje Rodziców na najbliższym planowanym spotkaniu.
4. Pochwały wobec klasy lub szkoły udziela się uczniowi w czasie roku szkolnego za szczególne osiągnięcia w nauce lub pracy na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego.
5. Wybitne osiągnięcia ucznia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

§ 37

Kary

1. Za naruszanie postanowień niniejszego Statutu oraz regulaminów szkolnych uczniowi wymierza się następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy w obecności uczniów danej klasy. Upomnienia ustnego udziela się uczniowi za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych oraz naruszenie porządku szkolnego w stopniu niezagrażającym zdrowiu lub życiu członków społeczności szkolnej lub za naganne postępowanie, które nie narusza w sposób rażący norm współżycia społecznego.
 - 2) upomnienie wychowawcy w formie pisemnej i ograniczenie możliwości reprezentowania Szkoły lub ograniczenie uczestnictwa ucznia w życiu sportowym i rozrywkowym szkoły do czasu uzyskania pozytywnej opinii wychowawcy, zgodnie z regulaminem oceny z zachowania;
 - 3) upomnienie ustne Dyrektora Liceum;
 - 4) ostrzeżenie udzielone uczniowi przez Dyrektora w formie pisemnej w obecności wychowawcy z powiadomieniem Rodziców;

- 5) nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora w formie pisemnej w obecności wychowawcy i Rodziców ucznia. Ostrzeżenia lub nagany pisemnej udziela się uczniowi, który w sposób rażący naruszył porządek szkolny lub normy współżycia społecznego np. jego zachowanie było źródłem zagrożenia zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej, jego zachowanie naruszyło godność członków społeczności szkolnej, niszczył mienie szkolne lub cudze, korzystał z niedozwolonych form pomocy na sprawdzianach, egzaminach lub ich udzielał. Konsekwencją udzielenia ostrzeżenia lub nagany w formie pisemnej może być:
 - a) pozbawienie funkcji pełnionych w klasie;
 - b) pozbawienie funkcji pełnionych w Liceum;
 - c) prace społeczne na rzecz Liceum i środowiska lokalnego za zgodą rodziców (lub bez ich zgody, gdy uczeń dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, zgodnie z § 35 pkt.4.);
 - d) skreślenie z listy uczniów (patrz § 37a);
- 6) Udzielenie nagany pisemnej powinno być odnotowane w protokole posiedzenia najbliższej Rady Pedagogicznej.
2. W indywidualnych przypadkach dopuszcza się odstąpienie od wymierzenia kary, jeśli uczeń wykona określone działania na rzecz społeczności szkolnej lub środowiska lokalnego.
3. Od kar nałożonych przez wychowawcę, uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej do Dyrektora Liceum, w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o ukaraniu. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego wniesienia. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
4. Od kar nałożonych na ucznia przez Dyrektora Liceum uczeń lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożenia do Dyrektora Liceum pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie, w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nałożonej karze. Dyrektor Liceum rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od jego wniesienia i podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Dyrektor powinien także zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego. Decyzja Dyrektora Liceum jest ostateczna.
5. Złożenie odwołania wstrzymuje wykonanie kary.
6. Kara podlega wykonaniu po upływie terminu przewidzianego do wniesienia odwołania.

§ 37a

Skreślenie z listy uczniów Liceum

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
 - 1) stwarzanie sytuacji zagrożenia życia i zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 2) zachowania rażąco naruszające godność osobistą pracowników szkoły i uczniów;
 - 3) stosowanie agresji fizycznej i psychicznej;
 - 4) wandalizm, rozbój, kradzież, wymuszanie, zastraszanie i inne przestępstwa o charakterze kryminalnym ścigane z mocy prawa;
 - 5) spożywanie alkoholu lub zażywanie środków psychoaktywnych na terenie Liceum lub w jego okolicach, a także w czasie wyjść, wyjazdów i wszelkich form pracy z uczniami organizowanych poza budynkiem szkoły;
 - 6) rozprowadzanie wśród uczniów szkoły środków psychoaktywnych, częstowanie innymi niedozwolonymi używkami;
 - 7) fałszowanie dokumentów i podpisów;
 - 8) nagminne lekceważenie obowiązków szkolnych, w tym wysoka, nieusprawiedliwiona absencja;

- 9) manifestowanie nazizmu, obraźliwe słowa, gesty w odniesieniu do mniejszości narodowych, religijnych lub etnicznych;
- 10) niegodne reprezentowanie Liceum na zewnątrz;
2. Za szczególne naruszenia Statutu Liceum (alkohol, naruszenie nietykalności cielesnej, narkotyki itp.) kara - skreślenie z listy uczniów szkoły - może być stosowana jako jedyna.
3. Uczeń, wobec którego została wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów, nie reprezentuje Liceum na uroczystościach odbywających się na zewnątrz oraz nie bierze udziału w wycieczkach szkolnych.
4. Uczeń, wobec którego została wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów, uczęszcza w dalszym ciągu na obowiązkowe zajęcia lekcyjne do chwili, kiedy zostaną wyczerpane wszystkie drogi odwoławcze.
5. Uczeń skreślony decyzją Dyrektora Liceum z listy uczniów automatycznie otrzymuje ocenę naganną z zachowania.
6. *usunięty*

§ 37b

Skreślenie z listy uczniów – procedury

Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego wg. następującego trybu:

- 1) Nauczyciel informuje Dyrektora Liceum o wykroczeniu popełnionym przez ucznia.
- 2) Po stwierdzeniu wykroczenia podlegającego karze skreślenia z listy uczniów Dyrektor rozpoczyna procedurę.
- 3) W trakcie całego postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły.
- 4) Dyrektor zwołuje w trybie nadzwyczajnym zebranie Rady Pedagogicznej oraz uzyskuje opinię Samorządu Uczniowskiego.
- 5) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, np. wychowawcę, pedagoga szkolnego, rzecznika praw ucznia.
- 6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia.
- 7) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu.
- 8) Samorząd Uczniowski wyraża swoją opinię na temat skreślenia z listy uczniów na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
- 9) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.
- 10) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
- 11) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego Rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez Rodziców, pismo wysyłane jest pocztą – listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
- 12) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
- 13) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia (nie zaś wydania) decyzji.
- 14) Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 2 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
- 15) Jeśli Dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.

- 16) Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest zobowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego – Mazowieckiego Kuratora Oświaty, który ponownie bada sprawę.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 38

W Liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

1. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 39

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności ucznia.
4. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) dawanie uczniom przykładu właściwego zachowania;
 - 2) realizowanie Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki;
 - 3) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego;
 - 4) realizowanie obowiązujących programów nauczania i wychowania poprzez prowadzenie poprawnych merytorycznie i metodycznie zajęć;
 - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań i inicjatyw;
 - 7) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 9) współpraca w zespołach nauczycielskich, uczestniczenie w spotkaniach zespołów, których jest członkiem;
 - 10) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
 - 11) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego. Systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi zauważonych nieprawidłowości;
 - 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 14) pełnienie dyżurów podczas przerw według odrębnego harmonogramu;
 - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 16) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom Liceum poprzez porady i konsultacje;
 - 17) informowanie Dyrektora Liceum o potrzebach rozwojowych i edukacyjnych ucznia w przypadku stwierdzenia takiej konieczności;
 - 18) współpraca z rodzicami;

- 19) realizacja zadań i podejmowanie inicjatyw promujących Liceum;
- 20) opieka nad powierzoną pracownią, w tym dbałość o wyposażenie pracowni; w przypadku nauczycieli wychowania fizycznego – ustalenie regulaminu korzystania z sali gimnastycznej, siłowni, sali do aerobiku, urządzeń sportowych;
- 21) dokonywanie analizy przeprowadzanych w szkole testów, sprawdzianów i egzaminów, na zasadach określonych przez Dyrektora Liceum;
- 22) organizowanie uczniom wyjazdów, wyjazdów lub wycieczek, poprzedzonych złożeniem odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi oraz zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem wycieczki;
- 23) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.

§ 40

Prawa nauczyciela:

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Nauczyciel może:
 - 1) zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi modyfikacjami, wskazując zakres proponowanych zmian.

§ 40a

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Liceum.
2. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania musi umożliwiać realizację podstawy programowej, jak również powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
3. Dyrektor Liceum, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli (w trybie określonym w odrębnych przepisach), po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Liceum zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
4. Dopuszczone do użytku w Liceum programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
5. Dyrektor Liceum odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego.
6. Nauczyciel odpowiada za realizację całej podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego.

§ 41

Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Do zadań zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale należy również diagnozowanie osiągnięć i potrzeb zespołu klasowego pod względem wychowawczym i dydaktycznym, wspomaganie wychowawcy w rozwiązywaniu

- pojawiających się w tym zakresie problemów, przy pomocy wspólnie ustalonych metod. Zadaniemi zespołu wychowawczego są:
- 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
 - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
 - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
 - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
 - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają,
 - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
- 1) Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym i przed rozpoczęciem roku szkolnego.
 - 2) Zadaniemi zespołu przedmiotowego są:
 - a) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - b) opracowanie kryteriów oceniania ucznia i badania ich osiągnięć;
 - c) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - f) współpraca przy realizacji zadań ujętych w harmonogramie pracy szkoły (uroczystości i przedsięwzięcia wewnętrzne i zewnętrzne);
 - g) przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych, analizowanie ich wyników oraz formułowanie wniosków do dalszej pracy z uczniami;
 - h) analizowanie wyników egzaminu maturalnego.
3. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawców. Pracą zespołu wychowawców kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
4. Nauczyciele pracujący z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych tworzą zespół. Czuwa on nad prawidłowym przebiegiem procesu integracji w Liceum, tj.:
- 1) organizuje regularne spotkania (Dyrektor, przewodniczący zespołu, pedagodzy szkolni, nauczyciele uczący w klasach ogólnodostępnych z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz nauczyciele uczący w klasach integracyjnych, rehabilitanci, asystenci uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, specjaliści spoza Szkoły np. psycholog z Poradni);
 - 2) zapoznaje wychowawców oddziałów, w których znajdują się uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, z zasadami konstruowania programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ze sposobami prawidłowego prowadzenia dokumentacji z tym związanej;
 - 3) pomaga w opracowywaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, kart dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) na bieżąco analizuje osiągnięcia i trudności uczniów i nauczycieli związane z realizacją tych programów;
 - 5) analizuje problemy uczniów z trudnościami w uczeniu się;
 - 6) wspólnie poszukuje skutecznych metod pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 7) omawia i rozwiązuje problemy związane z integrowaniem zespołów uczniowskich;

- 8) czuwa nad procesem integrowania uczniów zdrowych i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ich rodziców i nauczycieli oraz - w miarę potrzeb - podejmuje działania naprawcze;
 - 9) stale doskonali swoje umiejętności;
 - 10) może powoływać i koordynować działania Integracyjnej Grupy Wsparcia.
5. Dyrektor Liceum może tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Liceum.

§ 42

Zadania nauczyciela w klasie integracyjnej

1. Nauczyciel przedmiotu w klasie integracyjnej:
 - 1) zapoznaje się z pełną dokumentacją ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (diagnozą i zaleceniami specjalistów), charakterystyką i diagnozą wstępną sporządzoną przez nauczycieli;
 - 2) dokonuje wyboru konkretnych programów nauczania dla klasy integracyjnej;
 - 3) przekazuje Dyrektorowi pisemne i szczegółowe rozkłady materiałów na bieżący rok szkolny przewidzianych do realizacji;
 - 4) współpracuje z zespołem przy układaniu indywidualnego programu (lub jego modyfikacji) dla poszczególnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 5) planuje przebieg lekcji z uwzględnieniem aktywności uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, aby mogli odnosić sukcesy na tle klasy.
2. W ramach zadań integrująco-wychowawczych nauczyciel:
 - 1) przygotowuje i organizuje różne imprezy oraz uroczystości szkolne tak, aby uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych mogli aktywnie w nich uczestniczyć, osiągając zadowolenie i sukcesy;
 - 2) rozbudza zainteresowania oraz uzdolnienia uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez zachęcanie do udziału razem ze zdrowymi rówieśnikami w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 3) przekazuje w ramach nauczania swojego przedmiotu konkretne treści wychowawcze, mające na celu uwrażliwianie uczniów na poszanowanie odmienności każdego człowieka, jego godności, autonomii oraz na konieczność niesienia serdecznej, niewymuszonej pomocy słabszym i potrzebującym.

§ 43

Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym.

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym jego opiece uczniom;
 - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów;
 - 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym i psychologiem;
 - 7) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki;
 - 8) otaczanie opieką dzieci o specyficznych trudnościach w nauczaniu;
 - 9) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;

- 10) podejmowanie działań umożliwiających i ułatwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, jak również pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 11) inspirowanie samorządnej działalności uczniów;
- 12) dokonywanie oceny wyników nauczania, frekwencji i pracy wychowawczej oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 13) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom objętym taką pomocą;
- 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 15) dokonywanie śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia;
- 16) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 17) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i prawach ucznia;
- 18) kształcenie właściwych postaw wychowanków i ich odpowiedzialności za własne czyny;
- 19) zapoznanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale oraz Programem Wychowawczym Szkoły i Szkolnym Programem Profilaktyki;
- 20) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny w szkole;
- 21) zapoznanie uczniów z zasadami postępowania na wypadek pożaru;
- 22) zapoznanie uczniów ze szkolnym planem ewakuacji;
2. Wychowawca przedstawia uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) obowiązujące w szkole regulaminy:
 - 1) Statut Liceum, a w szczególności prawa i obowiązki ucznia i zasady dotyczące oceniania, promowania i klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów w szkole;
 - 2) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
 - 3) Szczegółowe kryteria oceniania zachowania;
 - 4) Regulamin usprawiedliwiania nieobecności;
 - 5) Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego po klasie czwartej na bieżąco w trakcie roku szkolnego w zależności od potrzeb;
 - 6) Bieżące zarządzenia Dyrektora Liceum i ustalenia Rady Pedagogicznej.
3. Szczególne obowiązki wobec uczniów spełnia wychowawca klas pierwszych i programowo najwyższych:
 - 1) W klasach pierwszych dba o stworzenie właściwych warunków do adaptacji uczniów w Liceum, utrzymuje bezpośredni kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów przejawiających trudności adaptacyjne i trudności w nauce (przynajmniej raz w miesiącu) poprzez rozmowy informacyjne, wskazówki dydaktyczno-wychowawcze i kontakty z nauczycielami przedmiotów;
 - 2) W klasach programowo najwyższych informuje uczniów o przepisach dotyczących egzaminu maturalnego, prowadzi rozmowy informacyjne na temat zainteresowań uczniów (doradztwo zawodowe) i możliwości ich realizacji po ukończeniu Liceum, sygnalizuje rodzicom kłopoty i trudności uczniów, organizuje w miarę potrzeby zajęcia pozalekcyjne zgodnie z zainteresowaniami uczniów, angażując do współpracy nauczycieli przedmiotów.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych placówek i instytucji.

§ 44

Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów
- 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
- 8) Wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) Diagnozowanie środowiska ucznia.
- 10) Wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami.
- 11) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie.
- 12) Wspieranie uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie.
- 13) Wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 44a

Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego; dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza program w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego;
- 2) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 3) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 5) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 8) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

§ 44b

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
- 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) współpraca z innymi podmiotami, w zależności od potrzeb: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, dyrektorem, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną, asystentem edukacji romskiej, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym,
- 6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki w zakresie ww. zadań.

§ 45

Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:

- 1) zgodnie z potrzebami czytelników gromadzi zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) udostępnia zbiory biblioteczne uczniom oraz nauczycielom i innym pracownikom szkoły, jak również rodzicom uczniów;
- 3) udostępnia uczniom i nauczycielom czytelnię multimedialną;
- 4) organizuje, wraz z innymi nauczycielami, działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- 6) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) zabezpiecza i nadzoruje funkcjonowanie czytelni multimedialnej;
- 8) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych;
- 9) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 10) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa w szkole;
- 11) opracowuje corocznie plan pracy biblioteki;
- 12) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zniszczeniem;
- 13) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 14) współpracuje z innymi bibliotekami i czytelniami.

§ 46

W szkole tworzone są stanowiska pracowników administracyjnych.

1. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie, przechowywanie i rozliczanie składników majątku Szkoły oraz wnioskowanie w sprawie likwidacji zbędnych lub zniszczonych składników;
- 2) organizowanie i nadzorowanie właściwego zabezpieczenia budynku Szkoły;
- 3) przeprowadzanie przeglądu technicznego budynku Szkoły we współpracy ze społecznym inspektorem pracy;

- 4) organizowanie konserwacji i napraw uszkodzonego lub zniszczonego majątku Szkoły;
- 5) organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia Szkoły w środki dydaktyczne, gospodarcze oraz wyposażenie Szkoły;
- 6) pobieranie od pracowników oświadczeń o odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 7) opracowanie projektów zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników administracji i obsługi;
- 8) rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz należnych urlopów pracowników administracji i obsługi;
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych, ewidencjonowanie i aktualizowanie danych osobowych pracowników Szkoły w teczках osobowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dokształcania nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
- 12) ustalanie wysokości stażu pracy pracowników i stażu pracy pedagogicznej nauczycieli;
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród;
- 14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych zgodnie z przepisami;
- 15) prowadzenie ewidencji: pieczętek służbowych, delegacji służbowych, urlopów, absencji chorobowej i innych nieobecności oraz legitymacji służbowych;
- 16) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych;
- 17) prowadzenie archiwum akt osobowych zgodnie z zakresem czynności;
- 18) wnioskowanie w sprawie przyznania premii dla pracowników administracji i obsługi;
- 19) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 20) dbanie o bezpieczeństwo uczniów szkoły.
2. Zakres zadań każdego pracownika administracyjno-obługowego określają przydziały czynności, które znajdują się w teczках osobowych.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Sekretarza Szkoły powinna cechować sumienność, punktualność w wykonywaniu obowiązków, dbałość o należyty stosunek i życzliwość do uczniów, nauczycieli i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Liceum.
5. Do obowiązków Sekretarza Szkoły należy:
 - 1) organizowanie i prowadzenie prac związanych z właściwym funkcjonowaniem sekretariatu Szkoły;
 - 2) realizacja zarządzenia wykonawczego o obowiązku szkolnym (prowadzenie na bieżąco Księgi Uczniów, arkuszy ocen, sporządzanie list, itp.);
 - 3) odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (legitymacje szkolne, świadectwa);
 - 4) prowadzenie składnicy akt;
 - 5) dokonywanie zapisu uczniów do szkoły na zlecenie Dyrektora;
 - 6) dokonywanie przeniesień, odpisów arkuszy ocen, wystawianie duplikatów, zaświadczeń i inne prace powierzone przez Dyrektora;
 - 7) ochrona i przechowywanie powierzonego mienia;
 - 8) zabezpieczanie szaf;
 - 9) zabezpieczanie komputera;
 - 10) właściwe przechowywanie pieczęci szkolnych;
 - 11) utrzymywanie w należytych porządku miejsc przechowywania dokumentów;

- 12) usuwanie, po uzgodnieniu z Dyrektorem, nieaktualnych papierów i dokumentów;
- 13) właściwe postępowanie w sprawach poufnych i tajnych;
- 14) zachowanie ścisłej tajemnicy tych spraw, które tego wymagają, zgodnie z deklaracją i obowiązującymi przepisami;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej w tych sprawach, które tego wymagają i których rozpowszechnianie może doprowadzić do zakłócenia prawidłowych stosunków służbowych, które mogą przynieść zmniejszenie wydajności pracy, obniżenie autorytetu przełożonego i inne;
- 16) przestrzeganie przepisów BHP, p. poż.
6. Dyrektor zastrzega sobie zmianę przydziału obowiązków Sekretarza Szkoły.
7. Stanowisko kierownika gospodarczego podlega Dyrektorowi Liceum.
8. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:
 - 1) nadzór nad dyscypliną pracy personelu obsługi;
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku szkoły;
 - 3) opracowanie planu remontów budynku szkoły i jego realizacja;
 - 4) prowadzenie i nadzorowanie spraw kadrowych pracowników szkoły;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy zawodowej związanej z prowadzeniem akt osobowych;
 - 6) sukcesywny zakup oraz naprawy sprzętu szkolnego i pomocy naukowych;
 - 7) prowadzenie spraw socjalno-bytowych dla pracowników szkoły;
 - 8) prowadzenie spisów inwentaryzacyjnych szkoły i materialna odpowiedzialność za jego zabezpieczenie;
 - 9) prowadzenie okresowych spisów finansowych szkoły dwa razy w roku;
 - 10) dokonywanie stałych uzgodnień na wydatki ca. cele gospodarcze szkoły z Dyrektorem Liceum;
 - 11) zabezpieczenie dokumentów dotyczących spraw gospodarczych wynikających z zakresu czynności i wszystkich prowadzonych przez siebie spraw oraz pieczęci szkolnych;
 - 12) przeprowadzenie kontroli pracowników obsługi w ciągu tygodnia i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym względzie;
 - 13) archiwizowanie i przechowywanie właściwie zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska;
 - 14) prawidłowe i systematyczne zaopatrzenie szkoły poprzez zakup środków czystości, biletów, druków ścisłego zarachowania, sprzętu itp.;
 - 15) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Dyrektora Liceum;
 - 16) terminowe przekazywanie rozliczeń finansowych do DBFO;
 - 17) sporządzanie sprawozdania SIO;
9. Stanowisko pracy pomoc administracyjna podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu Szkoły.
10. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:
 - 1) przepisywanie pism urzędowych, sprawozdań, zestawień na polecenie Dyrektora Liceum i wysyłanie pism do rodziców w sprawach dotyczących Szkoły;
 - 2) zakup środków czystości, materiałów biurowych i innych potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Szkoły;
 - 3) sporządzanie umów najmu, wystawianie faktur, kontrola terminowości wpłat;
 - 4) lustracja na bieżąco budynku i terenu Szkoły (dwa razy w tygodniu), natychmiastowe zgłaszanie nieprawidłowości do kierownika gospodarczego;
 - 5) ochrona i przechowywanie powierzonego mienia;
 - 6) zabezpieczanie szaf;
 - 7) zabezpieczanie komputera;

- 8) właściwe przechowywanie pieczęci szkolnych;
- 9) utrzymywanie w należytym porządku miejsc przechowywania dokumentów;
- 10) usuwanie, po uzgodnieniu z Dyrektorem, zbędnych papierów i nieaktualnych dokumentów.
- 11) właściwe postępowanie w sprawach poufnych i tajnych: - zachowanie ścisłej tajemnicy tych spraw, które tego wymagają, zgodnie z deklaracją i obowiązującymi przepisami;
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej w tych sprawach, które tego wymagają i których rozpowszechnianie może doprowadzić do zakłócenia prawidłowych stosunków służbowych, które mogą przynieść zmniejszenie wydajności pracy, obniżenie autorytetu przełożonego i inne.
- 13) przestrzeganie przepisów BHP, p. poz..
11. Dyrektor zastrzega sobie zmianę przydziału obowiązków pomocy administracyjnej Szkoły.
12. Wszystkich pracowników obowiązują:
 - 1) Regulamin pracy LXIII LO;
 - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
 - 3) zarządzenia przełożonych.

Rozdział VII

RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI)

§ 47

Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) opracowania Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki Liceum;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) korzystania z porad pedagoga szkolnego;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 6) powoływania swoich przedstawicieli do Rady Rodziców;
1. Do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy wychowywanie dziecka zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i stosowanie się do przepisów prawa oświatowego, określających powinności rodziców wynikające z obowiązku nauki młodzieży, a w szczególności:
 - 1) dopełnienie formalności związanych z rekrutacją do Liceum;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) przekazywanie odpowiednim pracownikom szkoły informacji o uczniu, związanych z jego prawidłowym funkcjonowaniem i bezpieczeństwem w szkole;
 - 4) pisemne usprawiedliwianie nieobecności ucznia w Librusie;
 - 5) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych; wspieranie procesu nauczania;
 - 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z Liceum, mającego na celu uzyskanie informacji o postępach w nauce oraz funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym;
 - 7) respektowanie obowiązujących w szkole zasad dotyczących bezpieczeństwa uczniów.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przy czym za niespełnienie w/w obowiązku rozumie się

- nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
3. W przypadku zaniedbywania obowiązków wobec ucznia przez jego rodziców i niereagowania na wezwania Szkoły, a także braku poprawy w wypełnianiu rodzicielskich obowiązków, Dyrektor Liceum może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego.
 4. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez ich niepełnoletnie dzieci.
 5. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci z orzeczeniami w klasie integracyjnej:
 - 1) zobowiązani są dostarczyć stosowne dokumenty niezwłocznie po zgłoszeniu dziecka do szkoły (w przypadku orzeczenia o potrzebie kształcenia indywidualnego, niezwłocznie po wystawieniu dokumentu).
 - 2) zobowiązani są dostarczyć opinię o dysfunkcjach dziecka najpóźniej do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę (w przypadku opinii wystawionej w trakcie roku szkolnego, niezwłocznie po jej otrzymaniu).

Rozdział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 48

W Szkole obowiązują Wewnętrzne Zasady Oceniania zwane dalej WZO.

§ 49

1. Wewnętrzne Zasady Oceniania obejmują:
 - 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ocenianie zachowania;
 - 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 3) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz ustalenie warunków i trybu uzyskiwania przez uczniów oceny wyższej od przewidywanej;
 - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach 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.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
4. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) częstotliwości i rytmiczności;
 - 2) jawności kryteriów - uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału, umiejętności podlegające ocenie oraz formy pracy;

- 3) różnorodności wynikająca ze specyfiki danego przedmiotu;
- 4) różnicowania wymagań;
- 5) zróżnicowania poziomu trudności zadań stawianych uczniom, dająca możliwość uzyskania przewidzianych skalą ocen;
- 6) otwartości;
5. WZO podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację i zmiany w prawie oświatowym.
6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen bieżących, śródrocznych i rocznych określają nauczyciele danego przedmiotu.
7. Przedmiotowe ocenianie uwzględnia specyfikę oddziały oraz możliwości edukacyjne uczniów.
8. *skreślony*
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) innych ważnych kwestiach dotyczących oceniania osiągnięć uczniów na danych zajęciach edukacyjnych.
10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
11. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom):
 - 1) za pomocą dostępu do dziennika elektronicznego Librus;
 - 2) podczas zebrań wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami), tzw. dni otwartych;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. W sprawach niecierpiących zwłoki, wychowawca lub nauczyciel zaprasza rodziców (prawnych opiekunów) do Szkoły na indywidualną rozmowę lub przeprowadza ją telefonicznie. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
13. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) w ciągu dnia pracy odbywają się pod warunkiem, że nie zakłóca to pracy nauczyciela.
14. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne.
 - 1) Ocenianie bieżące powinno uwzględniać w szczególności cele kształcenia oraz treści nauczania ujęte w podstawie programowej dla liceum ogólnokształcącego.
 - 2) Uzasadnienie oceny powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia, powinno uwzględniać jego postępy w opanowywaniu umiejętności i zdobywaniu wiedzy.
 - 3) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
 - 4) Nauczyciel, uzasadniając ocenę bieżącą, wskazuje:
 - a) co uczeń zrobił dobrze;
 - b) co uczeń powinien poprawić;
 - c) w jaki sposób uczeń może poprawić ustaloną ocenę.
 - 5) Uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej obejmuje odniesienie do ustalonych, znanych uczniowi oraz jawnych wymagań wynikających z:
 - a) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - b) programu nauczania.

- 6) Uzasadnienie oceny śródrocznej i rocznej wskazuje na:
 - a) opanowane wymagania z podstawy programowej;
 - b) wymagania, jakie uczeń powinien opanować.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia mogą być im udostępniane do wglądu w formie zdjęcia lub kserokopii.
16. Prace kontrolne (sprawdziany) są przechowywane do wglądu do końca roku szkolnego, w którym się odbyły.
17. Szkoła dostosowuje warunki pracy z uczniem w sytuacjach nietypowych lub kryzysowych poza placówką oświatową poprzez:
 - 1) przygotowanie urządzeń i narzędzi do pracy zdalnej nauczyciela z uczniem poza placówką szkolną;
 - 2) przygotowanie kadry pedagogicznej poprzez odpowiednie szkolenia i zebrania rady pedagogicznej;
 - 3) umożliwienie komunikacji nauczyciela z uczniem poprzez pracę zdalną (praca na platformach edukacyjnych, aplikacjach, poprzez dziennik Librus).
18. Organizacją pracy kadry pedagogicznej nad dostosowaniem warunków pracy z uczniem w sytuacjach nietypowych lub kryzysowych placówki oświatowej zajmuje się dyrektor szkoły, który na bieżąco monitoruje działania nauczycieli.
19. W przypadku sytuacji nietypowej lub kryzysowej nauczyciele zobowiązani są do zachowania zasad BHP podczas pracy z uczniem. Nauczyciele, wysyłając prace domowe, powinni określić terminy, w których uczniowie je wykonują. Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest do dyspozycji wszystkich uczniów, którzy potrzebują pomocy lub nie radzą sobie z pracą w domowych warunkach.
20. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły w sytuacji nietypowej lub kryzysowej, określają oddzielne procedury BHP i regulamin funkcjonowania szkoły w czasie nauczania zdalnego.
21. Szczegółowe zasady oceniania i promowania uczniów z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły
 - 1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (www.epodreczniki.pl),
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - c) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą Dyrektora Szkoły,
 - d) środków komunikacji na odległość (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe).
 - 2) Czynności organów szkoły mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość i odnotowane w formie protokołu.
 - 3) Organizację pracy szkoły, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - 4) Realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. Wszyscy pracownicy szkoły, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.

- 5) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły uczeń ma prawo do realizacji obowiązku szkolnego i udziału w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość i bieżącego monitorowania swoich postępów.
- 6) Monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach w nauce oraz ocenach w dzienniku elektronicznym regularnie i terminowo z zachowaniem poufności. W szkole obowiązuje jeden kanał komunikacyjny - dziennik elektroniczny Librus połączony ze wskazaną platformą, z wykorzystaniem przez wszystkich jej funkcjonalności:
 - a) Ocenia się konkretne działania ucznia.
 - b) Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. W trakcie zajęć uczeń ma obowiązek korzystać z kamery i mikrofonu. Logując się na platformę nauczania zdalnego, uczeń korzysta tylko z indywidualnego adresu w domenie szkoły.
 - c) Uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, codziennego kontaktu z nauczycielami, a także do wykonywania zaleceń i zadań oraz oddawania prac w terminie wskazanym przez nauczyciela.
- 7) O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który systematycznie uczęszczał na zajęcia, także z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość i przystąpił do większości sprawdzianów w danym okresie w pierwszym lub dodatkowym terminie, także z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - a) Nauczyciel dla ucznia, który stara się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przygotowuje zestaw zadań, ćwiczeń i pytań zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą ubiega się uczeń i przeprowadza kontrolę wiedzy i umiejętności ucznia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość. Jeżeli uczeń nie uzyskał oceny, o którą się ubiegał, przewidywana ocena pozostaje bez zmian.
- 8) Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
 - a) Zastrzeżenie wnosi się na piśmie z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość do dyrektora w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - b) W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - c) Nauczyciel przygotowuje zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi zestaw pytań egzaminacyjnych, które zatwierdza przewodniczący komisji przedmiotowej.
 - d) Czas trwania sprawdzianu nie powinien przekroczyć 60 minut.
- 9) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia także okres kształcenia z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
- 10) Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, mogą zgłosić zastrzeżenia.

- a) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - b) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - c) Komisja, o której mowa w podpunkcie b) pracuje z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
 - d) Z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.
- 11) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
- a) Uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku.
 - b) Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60 minut.
 - c) Z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.
- 12) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
- a) Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - b) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
 - c) Uczeń otrzymuje zadania do wykonania, odpowiedzi przesyła do członków komisji, która wspólnie decyduje o wyniku.
 - d) Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego nie może przekroczyć 60 minut.
 - e) Z prac komisji przewodniczący sporządza protokół.
- 13) Uczeń lub rodzic/opiekun prawny mają prawo do wniesienia zastrzeżeń co do przyznanej nagrody. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej/elektronicznej za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
- 14) Uczeń lub rodzic/opiekun prawny mają prawo do wniesienia odwołania od kary. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej/elektronicznej za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
- 15) Zakres praw i obowiązków ucznia oraz warunki skreślenia z listy uczniów w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nie ulegają zmianie.
- 16) W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do wychowawcy, Rzecznika Praw Ucznia, Rady Pedagogicznej, Dyrektora szkoły, a za jego pośrednictwem do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wykorzystaniem technik porozumiewania się na odległość.
- 17) Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu może odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość.
- 18) W razie potrzeby uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisywanej z rodzicem/opiekunem prawnym.
- 19) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły uczeń ma prawo dostępu do księgozbioru na zasadach wskazanych w wytycznych Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego. Zajęcia z nauczycielem biblioteki mogą odbywać się z wykorzystaniem technik i metod porozumiewania się na odległość.
- 20) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły współpraca z poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

§ 50

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym z programu nauczania tylko wówczas, gdy:
 - 1) Rodzice dołączają opinię z poradni do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej.
 - 2) Rodzice dostarczą opinię w trakcie roku szkolnego, zaraz po jej otrzymaniu, jeśli uczeń był badany w trakcie roku szkolnego.
4. Uczeń nieposiadający orzeczenia lub opinii poradni specjalistycznej jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Liceum na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów Liceum.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Liceum na rzecz kultury fizycznej.
6. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
7. Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii, wydanej przez lekarza na czas określony o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń.
8. Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny, w dokumentacji Liceum zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Dyrektor Liceum, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
11. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji Liceum zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. W przypadku sytuacji nietypowych lub kryzysowych dostosowanie prac dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do wymagań edukacyjnych odbywa się w porozumieniu z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej (pedagog, psycholog i nauczyciele współorganizujący kształcenie integracyjne). Nauczyciele przedmiotowi zobowiązani są do przygotowania prac z uwzględnieniem dostosowań ze swojego przedmiotu oraz przesłania ich w formie elektronicznej do zespołu nauczycieli współorganizujących kształcenie integracyjne. Nauczyciele współorganizujący kształcenie integracyjne zobowiązani są do weryfikacji przygotowanych przez nauczycieli materiałów, a następnie do przesłania ich uczniom.

§ 51

W szkole obowiązuje skala ocen. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

1. stopień celujący – 6. Ocenę śródroczną i roczną celującą otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej dla liceum ogólnokształcącego oraz w oraz w realizowanych programach nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
2. stopień bardzo dobry – 5. Ocenę śródroczną i roczną bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
3. stopień dobry – 4. Ocenę śródroczną i roczną dobrą otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
4. stopień dostateczny – 3. Ocenę śródroczną i roczną dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował tylko podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia;
5. Stopień dopuszczający – 2. Ocenę śródroczną i roczną dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z zajęć edukacyjnych w dalszym toku nauki;
 - 2) zna większość elementarnych terminów, pojęć i faktów, rozwiązuje (wykonuje) z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień niedostateczny – 1. Ocenę śródroczną i roczną niedostateczną otrzymuje uczeń, którego braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
7. Dopuszczalne są znaki „+” i „-”, w ocenach bieżących; znaków „+” i „-”, nie stosuje się przy ocenach śródrocznej i rocznej. Dopuszczalne są znaki: „np” – nieprzygotowanie, „bz” – brak zadania, które mają wartość informacyjną i nie wpływają na ocenę śródroczną i roczną.
8. *usunięty*

§ 52

Każdy nauczyciel ma prawo stosować i oceniać każdy obszar aktywności ucznia, który służy osiągnięciu określonych wcześniej umiejętności przedmiotowych.

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia są oceniane na podstawie: prac klasowych/sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych, prac domowych, pracy na lekcji oraz innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności.
 - 1) Praca kontrolna obejmuje większą partię materiału określoną przez nauczyciela. Termin sprawdzianu jest zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku przedmiotów maturalnych i rozszerzonych uczeń musi zaliczyć wszystkie sprawdziany i prace klasowe na ocenę co najmniej dopuszczającą. Z pozostałych przedmiotów decyduje o tym nauczyciel przedmiotu.
 - 2) Czas trwania prac pisemnych określa nauczyciel przedmiotu. Zaleca się przeprowadzanie lekcji powtórzeniowej przed sprawdzianem.
 - 3) Prace pisemne odbywają się planowo. Planowany termin pracy nauczyciel zaznacza w dzienniku elektronicznym z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 4) Zmiana terminu pracy pisemnej możliwa jest jedynie ze względu na szczególne okoliczności, przez które rozumie się zwłaszcza chorobę nauczyciela, udział klasy w ważnych wydarzeniach szkolnych, zmianę organizacji pracy szkoły.
 - 5) W ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace kontrolne. Regulacji tej nie stosuje się do prac kontrolnych dla grup międzyoddziałowych. W klasach, w których uczniowie uczęszczają do grup międzyoddziałowych, liczba sprawdzianów nie może przekroczyć czterech w tygodniu. Uczeń może pisać maksymalnie jeden sprawdzian dziennie.
 - 6) Prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu 15 dni roboczych od momentu przeprowadzenia sprawdzianu.
 - 7) Kartkówka obejmuje zakres materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie trzech ostatnich lekcjach. Termin nie musi być zapowiedziany wcześniej. Uczeń musi przystąpić do każdej kartkówki. Nauczyciel przedmiotu podejmuje decyzję czy ocena niedostateczna z kartkówki ma być poprawiona.
 - 8) Nauczyciel ma obowiązek dać do wglądu uczniowi sprawdzoną zarówno kartkówkę jak i pracę klasową.
 - 9) Prace klasowe muszą być omówione przy oddaniu (analiza błędów i poprawa w zależności od potrzeb zespołu klasowego). Należy podać kryteria oceniania prac klasowych.
 - 10) Przy 1h zajęć danego przedmiotu w tygodniu, uczeń powinien uzyskać przynajmniej 3 oceny w półroczu. Przy większej liczbie godzin zajęć w tygodniu, ocen powinno być odpowiednio więcej.
2. W szkole przeprowadza się w klasach pierwszych diagnozy kompetencji przedmiotowych obejmujące treści i umiejętności wynikające z podstawy programowej dla szkoły podstawowej. Diagnozy są te obligatoryjne z języka polskiego, języków obcych nowożytnych, matematyki oraz przedmiotów, które realizowane są w zakresie rozszerzonym zgodnie z ramowym planem nauczania dla danej klasy.
3. W szkole przeprowadza się sprawdziany kompetencji przedmiotowych. Zaleca się, aby sprawdzian kompetencji przedmiotowych przygotowany był przez zespół nauczycieli danego przedmiotu. Sprawdziany te przeprowadza się minimum raz w roku. Są one obligatoryjne dla klas programowo najwyższych z języka polskiego, języka angielskiego lub innego języka obcego nowożytnego, matematyki oraz przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym. Dopuszcza się przeprowadzanie międzyszkolnych sprawdzianów kompetencji przedmiotowych.
4. W szkole przeprowadza się próbne egzaminy maturalne. Ich wyniki nie mają wpływu na klasyfikację śródroczną, roczną.
5. Możliwość poprawiania ocen częściowych oraz zaliczania prac klasowych w przypadku nieobecności ucznia regulują indywidualne ustalenia poszczególnych nauczycieli; ustala

się przy tym limit nieprzygotowań w semestrze w wymiarze: jednego – przy 1 godzinie tygodniowo oraz dwóch – przy większej liczbie godzin tygodniowo..

6. Tryb poprawiania ocen częściowych związany jest ze specyfiką przedmiotu. Uczeń ma prawo poprawiania oceny uzyskanej z pracy klasowej. Termin poprawy nauczyciel wyznacza do dwóch tygodni od wpisania oceny do dziennika elektronicznego. Uczeń, który nie skorzysta z możliwości poprawy w wyznaczonym terminie lub nie uzyska z poprawy oceny pozytywnej, będzie miał możliwość przystąpienia do zaliczenia odpowiednio przed klasyfikacją śródroczną lub roczną.
7. Uczeń, który z powodu choroby jest nieobecny na zajęciach, nie ma prawa w tym dniu uczestniczyć w jakimkolwiek sprawdzianie lub w poprawie sprawdzianu. Uczeń nie może pisać poprawy sprawdzianu czy kartkówki na lekcji z innego przedmiotu.
8. Oceny bieżące ustala się z wykorzystaniem progów procentowych. Dla przedmiotów realizowanych w zakresie podstawowym oceny częściowe prac pisemnych oraz części pisemnej egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz egzaminu poprawkowego ustala się według poniższej tabeli:

Ocena:	niedostateczny	-	0%	-	39%	
Ocena:	dopuszczający	-	40%	-	54%	
Ocena:	dostateczny	-	55%	-	70%	
Ocena:	dobry	-	71%	-	84%	
Ocena:	bardzo dobry	-	85%	-	95%	
Ocena:	celujący	-	96% -100%			

9a. Dla przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym ustala się następujące progi procentowe:

Ocena:	niedostateczny	-	0%	-	44%	
Ocena:	dopuszczający	-	45%	-	59%	
Ocena:	dostateczny	-	60%	-	75%	
Ocena:	dobry	-	76%	-	87%	
Ocena:	bardzo dobry	-	88%	-	96%	
Ocena:	celujący	-	97% -100%			

9. Nie można pytać na ocenę ani robić sprawdzianów na lekcji, która w ciągu danego dnia pojawiła się jako zastępstwo za inną lekcję, a nie znajduje się w stałym planie zajęć tego dnia.
10. W sytuacjach nietypowych lub kryzysowych podczas pracy zdalnej nauczyciela z uczniem ocenianie uzależnione jest od zmian wprowadzonych przez rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

§ 53

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację:
 - 1) śródroczną – w grudniu dla klas czwartych oraz w styczniu dla pozostałych klas.
 - 2) roczną – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna w danym roku szkolnym polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali:
 - celujący – 6
 - bardzo dobry – 5
 - dobry – 4
 - dostateczny – 3
 - dopuszczający – 2
 - niedostateczny – 1
3. Ocenę śródroczną i roczną ustala się przy użyciu dziennika elektronicznego Librus. Ustalając ocenę nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim spełnienie przez ucznia

wszystkich warunków zawartych w WZO i zapisanych w nich kryteriach na poszczególne oceny zgodnie ze specyfiką przedmiotu. W sytuacjach nietypowych lub kryzysowych podczas pracy zdalnej nauczyciela z uczniem obowiązują zapisy WZO chyba, że zostaną one uchylone odpowiednim zarządzeniem dyrektora Liceum.

4. *usunięty*

5. *usunięty*

6. Oceny klasyfikacyjne z przedmiotów ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
7. Nauczyciele przedmiotów mają obowiązek poinformować ucznia, a wychowawca jego rodziców (prawnych opiekunów), o przewidywanej dla niego rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 7a. W klasach integracyjnych śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.
8. O przewidywanych ocenach niedostatecznych rocznych rodzice (prawni opiekunowie) będą informowani na zebraniu rodziców nie później niż trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą, będą informowani o zagrożeniach przez e-dziennik (Librus). dyrekcja
9. W przypadku sytuacji nietypowej lub kryzysowej wszyscy rodzice będą poinformowani o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych przez ustalenie oceny proponowanej w dzienniku Librus.
10. W przypadku rażących zaniedbań w nauce, unikania zajęć z przedmiotu oraz negatywnych ocen uzyskanych po terminie wystawienia zagrożenia, uczeń, który nie miał zagrożenia oceną niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, może otrzymać ocenę niedostateczną na koniec roku. O pojawieniu się zagrożenia po wyznaczonym terminie nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę, który przekazuje tę wiadomość rodzicom.
11. Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawca mają obowiązek poinformować ucznia i rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
12. *usunięty*
13. Oceny przewidywane nie mogą ulec obniżeniu ani podwyższeniu po terminie wystawienia ocen rocznych ustalonym zarządzeniem Dyrektora Liceum.
14. Przewidywana przez nauczyciela ocena roczna może być zmieniona zgodnie z ustaleniami z nauczycielem przedmiotu. Uczeń ma też prawo do przystąpienia do sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
 - 1) Sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia, złożony do Dyrektora Liceum nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 2) Uczeń może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena, jeżeli spełni następujące warunki:
 - a) wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
 - b) frekwencja na lekcjach z danych zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż 80%;
 - c) pisał wszystkie prace klasowe w danym okresie;

- d) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy oceny (np. poprawy prac klasowych, konsultacje w ramach godzin dodatkowych nauczyciela);
 - e) napisał podanie do Dyrektora Liceum, w którym uzasadnił powód odwołania się od przewidywanej przez nauczyciela oceny rocznej;
 - f) podanie zostało pozytywnie zaopiniowane przez wychowawcę klasy;
 - g) w sytuacjach nietypowych lub kryzysowych forma uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej będzie ustalana przez Dyrektora Liceum w porozumieniu z radą pedagogiczną.
- 3) Sprawdzian, którego celem jest podwyższenie przewidywanej oceny, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których uczeń chce podwyższyć ocenę.
 - 4) Zakres treści nauczania obowiązujący na sprawdzianie uwzględnia treści i problematykę omówioną w drugim okresie lub w pierwszym i drugim okresie (decyzję podejmuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych).
 - 5) Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor Liceum z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych, uczniem i jego rodzicami. Nauczyciel informuje ucznia o terminie i zakresie treści sprawdzianu.
 - 6) Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej.
 - 7) Po zakończeniu sprawdzianu nauczyciel informuje ucznia o uzyskanej ocenie.
 - 8) Dokumentację sprawdzianu stanowią:
 - a) polecenia do części pisemnej i ustnej;
 - b) praca pisemna ucznia;
 - c) komentarz do odpowiedzi ustnej ucznia;
 - 9) Dokumentację z przeprowadzonego sprawdzianu przechowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których uczeń przystąpił do sprawdzianu. Dokumentacja zostaje zachowana do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
 - 10) Wynik sprawdzianu jest podstawą do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocena nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej przez nauczyciela.
15. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 16. Jeżeli uczeń uzyskał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji śródrocznej, jest on zobowiązany w ciągu dwóch pierwszych tygodni kolejnego okresu zgłosić się do nauczyciela w celu ustalenia zasad zaliczenia okresu, za który otrzymał ocenę niedostateczną.
 - 1) W sytuacjach nietypowych lub kryzysowych nauczyciel, mimo niespełnienia przez ucznia wszystkich warunków uzyskania pozytywnej oceny rocznej, ma możliwość ustalenia oceny dopuszczającej, jeżeli uzna, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności związane z realizacją podstawy programowej na tę ocenę.
 17. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
 18. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 19. Uczeń może być nieklasyfikowany, jeśli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę przeznaczonego na te zajęcia czasu w szkolnym planie nauczania.
 20. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

21. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny tylko za zgodą Rady Pedagogicznej. Podanie ucznia z uzasadnieniem rozpatrywane jest na Radzie Klasyfikacyjnej.

§ 54

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. *skreślony*
4. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się najpóźniej dzień przed Radą Klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Liceum.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązki nauki poza szkołą;
 - 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego;
 - 4) zmieniający typ szkoły lub profil klasy;
 - 5) w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania z wyjątkiem wychowania fizycznego.
9. W przypadku ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tego języka. W przypadku, gdy w szkole nie ma nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, Dyrektor może w skład komisji powołać nauczyciela danego języka, zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły. Taki egzamin jest przeprowadzany na koniec każdego okresu.

§ 55

Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia Dyrektor Liceum z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin sprawdzający musi się odbyć nie później niż 5 dni od daty złożenia podania.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Liceum powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych – zwolnienie lekarskie - nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 56

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Nauczyciel egzaminator przed zakończeniem zajęć w roku szkolnym:
 - 1) przygotowuje zakres materiału dla ucznia, który po otrzymaniu w/w zakresu podpisuje jego odbiór;
 - 2) składa w sekretariacie szkoły jako dokumenty poufne:
 - a) tematy do egzaminu pisemnego;
 - b) zestawy na egzamin ustny (trzy dla jednego ucznia).
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego. Egzamin z tych przedmiotów powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy obejmuje zakres materiału z całego roku szkolnego.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Liceum w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub zajęcia pokrewne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych – zwolnienie lekarskie - nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Liceum, nie później niż do końca

- września. Do momentu zdania egzaminu poprawkowego uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego oceny, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 11. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
 12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji (z zastrzeżeniem § 58, pkt 3 i 4) i może powtarzać klasę.

§ 57

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
 - 1a. O warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie otrzymania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania informuje uczniów i rodziców wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego.
2. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy po obligatoryjnym zasięgnięciu opinii: nauczycieli uczących w danej klasie (nauczyciele uczący zobowiązani są do informowania wychowawcy o zachowaniu uczniów na bieżąco poprzez wpisy pozytywnych i negatywnych uwag w Librusie w zakładce “notatki - uwagi o uczniach”) i uczniów danej klasy oraz po zapoznaniu się z samooceną ucznia. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57 p. 15-24.
3. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania:
 1. wzorowe;
 2. bardzo dobre;
 3. dobre;
 4. poprawne;
 5. nieodpowiednie;
 6. naganne.
4. Ocenianie zachowania ucznia w śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się ze wszystkich obowiązków ucznia określonych w §35.
5. W obowiązującej skali ocen ocena dobra jest oceną podstawową, stanowiącą o zachowaniu, do którego Szkoła nie ma zastrzeżeń.
6. Ocenę zachowania wystawia się z uwzględnieniem poniższych kryteriów:
 - 1) Uczeń otrzymujący **ocenę wzorową** z zachowania spełnia wszystkie kryteria w ocenie dobrej i bardzo dobrej, a ponadto większość z wymienionych poniżej:
 - a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne – dopuszczalne do 5 spóźnień i 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze; przestrzega zasad współżycia społecznego; wykazuje się kulturą słowa w szkole i poza nią, zachowuje się wzorowo w miejscach publicznych;
 - b) reprezentuje szkołę poprzez uczestnictwo w pozaszkolnych formach społecznej i kulturalnej aktywności, udział w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach sportowych itp.;
 - c) pracuje na rzecz szkoły jako wolontariusz, członek Samorządu Uczniowskiego lub reprezentuje szkołę w organizacjach pozaszkolnych;
 - d) angażuje się w organizowanie imprez na terenie szkoły i bierze w nich udział;
 - e) bierze udział w projektach realizowanych w szkole;

- f) *usunięty*.
- 2) Uczeń otrzymujący **ocenę bardzo dobrą** z zachowania spełnia wszystkie kryteria wymienione w ocenie dobrej, a ponadto większość z wymienionych poniżej:
- a) uczęszcza regularnie na zajęcia, dopuszczalne do 10 spóźnień i do 10 nieusprawiedliwionych godzin w okresie;
 - b) wywiązuje się z powierzonych mu zadań i funkcji w terminie i bez zarzutu;
 - c) bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
 - d) wyróżnia się kulturą osobistą w szkole i poza nią oraz estetycznym wyglądem, zgodnym z wymogami szkoły;
 - e) rozwija własne zainteresowania i mocne strony poprzez udział w dodatkowych zajęciach pozalekcyjnych (kołach zainteresowań, klubach sportowych itp.) oraz prezentację własnych zainteresowań lub twórczości artystycznej;
 - f) pomaga innym
- 3) Uczeń otrzymujący **ocenę dobrą** z zachowania spełnia wszystkie wymienione poniżej kryteria:
- a) regularnie i punktualnie uczęszcza na lekcje: dopuszczalne do 15 spóźnień i 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze; niedopuszczalna jest absencja na lekcji i jednocześnie przebywanie na terenie szkoły, o ile uczeń nie został oddelegowany do innych zadań, co musi być zaznaczone we frekwencji jako "obecność inne";
 - b) na lekcjach pracuje sumiennie, w nauce jest systematyczny i obowiązkowy, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
 - c) przestrzega zasad współżycia społecznego, nie naruszając godności własnej i innych, szanuje pracę własną i innych;
 - d) okazuje szacunek drugiemu człowiekowi, jest tolerancyjny i prawdomówny;
 - e) wykazuje należytą troskę o zdrowie własne, nie ulega nałogom, pomaga innym w zwalczaniu ich, podejmuje pracę nad kształtowaniem własnej osobowości;
 - f) dba o higienę osobistą i estetyczny, schludny strój zgodny z rolą ucznia:
 - na co dzień: strój zakrywający uda, piersi, brzuch i bieliznę; pozbawiony elementów garderoby i akcesoriów z wulgarnymi, obraźliwymi czy prawnie zakazanymi symbolami i treściami (w języku polskim oraz w innych językach) lub akcesoriów niebezpiecznych; uczeń przebywający w pomieszczeniach szkolnych nie nosi nakrycia głowy;
 - podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych obowiązuje strój galowy - dla dziewcząt: biała bluzka i ciemna spódnica lub sukienka nie krótsza niż tuż nad kolano lub spodnie w ciemnym, stonowanym kolorze; dla chłopców: ciemne, długie spodnie, biała koszula (ewentualnie marynarka lub garnitur).
 - g) wyraża się poprawnie, nie używa wulgarnych słów;
 - h) reaguje na przejawy zła, dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - i) troszczy się o dobre imię szkoły, bierze udział w życiu szkolnym;
 - j) dba o mienie własne, szkoły;
 - k) systematycznie zmienia obuwie na terenie szkoły;
 - l) pracuje uczciwie i samodzielnie, nie dopuszcza się plagiatu;
 - m) przestrzega przepisów prawa szkolnego zawartych w statucie, respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli;
 - n) nie otrzymał pisemnego upomnienia, ostrzeżenia ani nagany;

- o) nie opuszcza budynku szkoły bez okazania wcześniejszego zwolnienia od rodziców, w dzienniczku. W sytuacjach nagłych rodzic jest zobowiązany zadzwonić do szkoły.
- 4) Uczeń otrzymuje **ocenę poprawną** z zachowania, gdy nie spełnia choćby jednego z kryteriów na ocenę dobrą i/lub charakteryzuje go większość z następujących wymagań:
- a) nie uczęszcza systematycznie na zajęcia, często spóźnia się na lekcje, dopuszczalne do 20 spóźnień i 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
 - b) pozostaje bierny w stosunku do inicjatyw klasy i szkoły oraz wykazuje brak współpracy z wychowawcą;
 - c) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków, nie rozwija swoich zainteresowań przedmiotowych;
 - d) jego ubiór i/lub higiena budzą zastrzeżenia;
 - e) samowolnie nie opuszcza terenu szkoły w czasie lekcji i przed ich zakończeniem.
- 5) Uczeń otrzymuje **ocenę nieodpowiednią** z zachowania, gdy odnosi się do niego przynajmniej jeden z poniższych punktów:
- a) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia: powyżej 20 spóźnień i 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze; odnotowane samowolne opuszczenie szkoły w czasie zajęć, przed ich zakończeniem lub w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - b) jest arogancki w stosunku do rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - c) nie szanuje pracy innych, niszczy mienie szkoły i społeczne;
 - d) używa wulgarnych słów, kłamie;
 - e) dopuszcza się plagiatu;
 - f) świadomie i celowo utrudnia pracę na zajęciach lekcyjnych;
 - g) ma lekceważący stosunek do obowiązków ucznia;
 - h) nie reaguje na sytuacje niebezpieczne, krzywdę innych i nieuczciwość;
 - i) lekceważy wymogi higieny osobistej oraz regulamin stroju.
- 6) Uczeń otrzymuje **ocenę naganną** z zachowania, gdy spełnia przynajmniej jedno z kryteriów wymienione w ocenie nieodpowiedniej i ponadto dopuszcza się rażących zaniedbań obowiązków szkolnych oraz wykroczeń, środki zaradcze zaś nie przynoszą żadnych efektów; a w szczególności za (wystarczy jeden element):
- a) więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych;
 - b) akty chuligańskie;
 - c) kradzieże;
 - d) wandalizm;
 - e) przejawy nieuczciwości (kłamstwa, wyłudzenie pieniędzy itp.);
 - f) palenie papierosów, posiadanie/picie napojów energetycznych; picie alkoholu; zażywanie/posiadanie/rozprowadzanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych lub nakłanianie innych do ich zażywania;
 - g) psychiczne lub fizyczne znęcanie się nad kolegami (również w sieci);
 - h) fałszowanie dokumentacji przebiegu nauczania (podrabianie podpisów lub ocen itp.);

6a. usunięty

6b. Inne wykroczenia (typu przyjmowanie, rozprowadzanie środków zmieniających świadomość lub bycie pod ich wpływem na terenie szkoły lub podczas zajęć szkolnych, picie lub przebywanie pod wpływem alkoholu) regulują odrębne przepisy prawa.

7. Wychowawca po zasięgnięciu opinii zespołu uczącego ma prawo do podwyższenia oceny rocznej zachowania, jeżeli uczeń w drugim półroczu znacząco poprawił swoje zachowanie w

stosunku do pierwszego okresu lub mimo wysokiej absencji wykazał się pozytywną aktywnością w innych ocenianych obszarach. W wyżej opisanych przypadkach wychowawca ma możliwość podwyższenia oceny rocznej zachowania o jeden stopień.

8. Wychowawca dokonuje bieżącej śródrocznej i rocznej oceny zachowania na podstawie wpisów w dzienniku lekcyjnym po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.

9. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

10. usunięty

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

12. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

13. Uczeń, który ubiega się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną zachowania, ma prawo złożyć do wychowawcy pisemny wniosek, w którym wykaże, że może się wylegitymować zasługami uzasadniającymi ocenę wyższą niż przewidywana przez wychowawcę.

14. O przewidywanej ocenie rocznej z zachowania wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców poprzez Dziennik Librus, nie później niż trzy tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

15. Wychowawca może ustalić roczną ocenę naganną zachowania uczniowi, któremu przewidziano inną ocenę zachowania, jeśli jest to uzasadnione postawą i postępowaniem ucznia po ustaleniu oceny przewidywanej

16. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana ocena zachowania jest: pozytywna opinia pedagoga szkolnego, szkolnego rzecznika praw ucznia oraz pozytywna opinia 5 nauczycieli wskazanych przez ucznia uczących w danej klasie, a także pozytywna opinia większości uczniów danej klasy. Uczeń, który został ukarany naganą dyrektora szkoły, powinien także uzyskać pozytywną opinię dyrektora.

17. usunięty

18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
- 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

19. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję.

21. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez Dyrektora Liceum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog,
- 5) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

22. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
23. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
24. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
25. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
26. W oddziale przygotowawczym dla uczniów przybywających z zagranicy stosuje się ocenę opisową.

§ 58

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 58 pkt. 3 i 4.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen nie wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie do Dyrektora Liceum o promocję z oceną niedostateczną. Podanie powinno zawierać uzasadnienie.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
7. Na klasyfikację końcową dokonywaną w klasie programowo najwyższej składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania funkcjonują w powiązaniu z odpowiednimi zapisami Statutu Szkoły i Regulaminu Szkoły, tworząc z nimi pełny zbiór praw, obowiązujących uczniów LXIII Liceum Ogólnokształcącego im. Lajosa Kossutha. Regulamin Szkoły normuje niektóre sytuacje szczegółowe, ujęte w pozostałych ww. dokumentach i uzupełnia wykładnię prawa Szkoły.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

LXIII Liceum Ogólnokształcące im. Lajosa Kossutha jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 60

Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62

Tablice i stemple zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę Liceum.

§ 63

Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 64

1. Liceum posiada sztandar, który jest symbolem tradycji, godności i dumy szkoły. Sztandar prezentuje się na uroczystościach szkolnych i państwowych, w których Liceum uczestniczy.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli;
 - 1) skład pocztu sztandarowego określa Regulamin ceremoniału szkolnego;
 - 2) stroje i insygnia pocztu sztandarowego określa Regulamin ceremoniału szkolnego;
 - 3) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji. Szczegóły dotyczące uczestnictwa sztandaru w uroczystościach określa Regulamin ceremoniału szkolnego;
 - 4) sposób i okoliczności oddawania honorów sztandarem określa Regulamin ceremoniału szkolnego;
 - 5) do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał, w których bierze udział poczet sztandarowy, zalicza się między innymi święta państwowe, Dzień Edukacji Narodowej, Narodowe Święto Niepodległości;
 - 6) zachowanie uczestników uroczystości szkolnych, w których bierze udział poczet sztandarowy, określa Regulamin ceremoniału szkolnego.
3. Szczegółowe warunki stosowania sztandaru określa odrębny regulamin.
4. Liceum posiada własne logo:
 - 1) logo liceum prezentuje uproszczoną nazwę liceum;
 - 2) logo liceum umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
 - 3) logo szkoły można wykorzystywać tylko po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.

§ 65

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników administracji i obsługi, nauczycieli i uczniów oraz ich rodziców.

§ 66

Poprawki do Statutu bądź jego zmiana dokonywane są w tym trybie, co jego uchwalenie.

1. Zmian w Statucie dokonuje się z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) organu prowadzącego Liceum;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - 5) powołanego przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej zespołu nauczycieli do spraw zmian w Statucie.
3. Propozycje zmian w Statucie składane są na ręce Dyrektora Liceum, który ma 30 dni na dokonanie zmian w Statucie, licząc od dnia wniesienia propozycji zmian.

4. Rada Pedagogiczna rozpatruje przedstawione propozycje zmian, dokonuje prawidłowego sformułowania zapisów, a następnie przyjmuje zmiany do Statutu w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Podjęte uchwały są ewidencjonowane w rejestrze uchwał w sprawie zmian w Statucie.

§ 67

W celu umożliwienia uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Liceum oraz rodzicom (prawnym opiekunom) wglądu do Statutu, jest on dostępny w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Liceum.

§ 68

Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje go do publicznej informacji.