

STATUT VII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

im. Juliusza Słowackiego

Warszawa, ul. Wawelska 46

obowiązuje od 1 września 2019 roku

SPIS TREŚCI STATUTU SZKOŁY

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
DZIAŁ II CELE I ZADANIA LICEUM.....	7
Rozdział 1 Cele i zadania	7
Rozdział 2 Formy realizacji zadań szkoły wraz z omówieniem sposobów wspierania ucznia.....	8
Rozdział 3 Program wychowawczo-profilaktyczny	11
DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	14
Rozdział 1 Dyrektor liceum	14
Rozdział 2 Rada pedagogiczna.....	15
Rozdział 3 Rada rodziców.....	18
Rozdział 4 Samorząd uczniowski	19
Rozdział 5 Zasady współdziałania organów szkoły.....	20
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	22
Rozdział 1 Ogólne zasady funkcjonowania szkoły.....	22
Rozdział 2 Bezpieczeństwo uczniów i ustalenia porządkowe	25
Rozdział 3 Monitoring wizyjny.....	28
Rozdział 4 Współpraca z rodzicami	29
Rozdział 5 Rekrutacja	30
Rozdział 6 Zasady organizacji zespołów nauczycielskich.....	32
Rozdział 7 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	33
Rozdział 8 Wolontariat.....	34
Rozdział 9 Internat	35
Rozdział 10 Organizacja stołówki szkolnej	36

Rozdział 11 Organizacja biblioteki szkolnej.....	37
Rozdział 12 Działalność innowacyjna szkoły	39
Rozdział 13 Współpraca liceum z instytucjami wspierającymi pracę szkoły	39
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	42
Rozdział 1 Pracownicy szkoły	42
Rozdział 2 Obowiązki wicedyrektora i kierownika internatu.....	42
Rozdział 3 Zadania nauczycieli.....	45
Rozdział 4 Zadania rzecznika praw ucznia	47
Rozdział 5 Zadania wychowawców	47
Rozdział 6 Zadania psychologa i pedagoga	50
Rozdział 7 Zadania nauczycieli - bibliotekarzy	53
Rozdział 8 Zadania doradcy zawodowego.....	54
Rozdział 9 Pracownicy administracji i obsługi	54
DZIAŁ VI UCZNIOWIE.....	56
Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów oraz tryb składania skarg w przypadku nierespektowania praw ucznia	56
Rozdział 2 Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	60
Rozdział 3 Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary.....	61
Rozdział 4 Prawa i obowiązki mieszkańców internatu.....	63
DZIAŁ VII ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	65
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania.....	65
Rozdział 2 Klasyfikowanie uczniów	70
Rozdział 3 Kryteria ocen	74
Rozdział 4 Ocena zachowania.....	76

Rozdział 5 Promowanie uczniów	80
Rozdział 6 Egzamin poprawkowy	80
Rozdział 7 Zmiany zasad wewnątrzszkolnego oceniania	82
Rozdział 8 Egzamin maturalny	82
DZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	83

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. VII Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego jest publiczną szkołą ponadpodstawową prowadzoną przez organ administracji samorządowej, w której cykl kształcenia trwa 4 lata.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: VII Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego. Na pieczęciach używana jest pełna nazwa liceum.
3. Siedziba liceum znajduje się w Warszawie przy ulicy Wawelskiej 46.
4. Organem prowadzącym liceum jest miasto stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie.
5. Nadzór pedagogiczny nad działalnością liceum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) liceum lub szkole – należy przez to rozumieć VII Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego;
 - 2) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć dyrektora VII Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego;
 - 3) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawa;
 - 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną VII Liceum Ogólnokształcącego im. J. Słowackiego;
 - 6) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców VII Liceum Ogólnokształcącego im. J. Słowackiego;
 - 7) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego VII Liceum Ogólnokształcącego im. J. Słowackiego;
 - 8) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów VII Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego;
 - 9) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w VII Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego;

- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów uczniów VII Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami;
- 11) rzeczniku praw ucznia – należy przez to rozumieć Rzecznika Praw Ucznia VII Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego;
- 12) podstawie programowej – należy przez to rozumieć podstawę programową kształcenia ogólnego określającą cele kształcenia i treści nauczania opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, a także warunki i sposób realizacji tej podstawy programowej;
- 13) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§ 3

1. W liceum prowadzone są:
 - 1) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego VII Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Warszawie;
2. VII Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 4

1. Statutowa działalność szkoły finansowana jest przez organ prowadzący.
2. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z zysków uzyskanych z działalności zarobkowej.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA LICEUM

Rozdział 1 **Cele i zadania**

§ 5

1. Liceum jako szkoła publiczna:
 - 1) realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie wynikającym z ramowego planu nauczania;
 - 3) realizuje ustaloną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawę programową kształcenia ogólnego, a także szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 4) przyjmuje do klasy pierwszej uczniów według zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną, pedagogiczną oraz opiekę socjalną, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
 - 7) bierze na siebie obowiązek realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych, jakie określone zostały w jej statucie oraz programie profilaktyczno-wychowawczym;
 - 8) zapewnia bezpieczne warunki pobytu w szkole.
2. Liceum w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem ich godności osobistej.

§ 6

1. Celem liceum jest:
 - 1) kształcenie i wychowanie młodzieży oraz jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych i życia we współczesnym świecie;
 - 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego, fizycznego i społecznego;

- 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych oraz ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
 - 4) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągnane są przez:
- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 2) zapoznanie 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;
 - 5) przygotowanie do dalszego kształcenia i podjęcia pracy zawodowej;
 - 6) podnoszenie jakości pracy;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek ucznia, rodzica lub nauczyciela.

Rozdział 2

Formy realizacji zadań szkoły wraz z omówieniem sposobów wspierania ucznia

§ 7

1. Liceum podejmuje działania mające na celu tworzenie optymalnych warunków realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
2. W liceum prowadzone są klasy ogólnokształcące z rozszerzonym zakresem nauczania wybranych przedmiotów. Przedmioty te określa dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
3. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną.

4. Szkoła w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych oferuje uczniom zajęcia pozalekcyjne. Przy ich planowaniu brane są pod uwagę sugestie uczniów i rodziców. Harmonogram zajęć pozalekcyjnych opiniuje rada pedagogiczna.
5. W celu wzbogacenia procesu dydaktyczno-wychowawczego organizuje się na terenie szkoły sesje naukowe oraz spotkania z przedstawicielami nauki, kultury i sztuki, a poza nim – wycieczki, obozy naukowe i zielone szkoły.
6. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia.

§ 8

1. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi organizowane są w miarę posiadanych środków finansowych zajęcia pozalekcyjne.
2. Szkoła w miarę możliwości zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi. Budynek szkoły nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.
3. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady sprawowania opieki i udzielania pomocy określone są indywidualnie.
4. Uczniów niepełnosprawnych – w razie potrzeby – obejmuje się opieką szkolnego wolontariatu.
5. Wymagania edukacyjne nauczyciele dostosowują do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz do możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w przygotowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub o potrzebie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującej na potrzebę dostosowania wymagań edukacyjnych, m.in z powodu specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 4) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
 - 5) rozpoznania indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia nieposiadającego orzeczenia ani opinii, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów na terenie szkoły i stanowiącego powód do objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

§ 9

1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna polegająca na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Uczniowie mogą korzystać w szkole z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek własny lub rodzica (prawnego opiekuna) albo w efekcie dokonanych przez nauczycieli obserwacji i wstępnego rozpoznania potrzeb ucznia, w tym potrzeby objęcia taką pomocą.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się zawsze na zasadach dobrowolności, z zastrzeżeniem ust.4.
4. W przypadku, gdy uczeń nie wyraża zgody na spotkanie ze specjalistą udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, a z rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów wynika, iż pomoc taka jest uczniowi niezbędna, o konieczności takiej informowani są rodzice ucznia. W takiej sytuacji, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowawca klasy i dyrekcja szkoły mają prawo wystąpić do rodziców ucznia z prośbą o dostarczenie aktualnego zaświadczenia o korzystaniu z pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą.
5. Szkoła współpracuje w zakresie zapewnienia uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dostępu do niezbędnych konsultacji z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną. Adres i dane kontaktowe poradni przekazywane są rodzicom i uczniom na spotkaniach z wychowawcą, umieszczone są na stronie internetowej szkoły i w widocznym miejscu w szkole.

§ 10

1. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji socjalnej mają prawo do ubiegania się o przyznanie pomocy materialnej w postaci:
 - 1) dofinansowania zakupu podręczników szkolnych;
 - 2) korzystania z dofinansowanych posiłków w stołówce szkolnej;
 - 3) zasiłków losowych;
 - 4) zapomóg i innych dofinansowania.
2. Zasady przyznawania w/w pomocy określają odrębne przepisy.

§ 11

1. W porozumieniu z organem prowadzącym liceum organizuje opiekę pielęgniarską dla uczniów.

2. Do zadań szkoły w zakresie promocji i ochrony zdrowia należą:
 - 1) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 2) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych obiadów, propagowanie idei zdrowego żywienia sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
 - 3) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
 - 4) udział w akcjach o charakterze ekologicznym;
 - 5) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci.

Rozdział 3

Program wychowawczo-profilaktyczny

§ 12

1. Głównym celem działalności wychowawczo-profilaktycznej liceum jest wszechstronny rozwój osobowości ucznia. Nauczyciele i pracownicy, wspierając rodziców, dążą do wychowywania młodzieży w duchu umiłowania ojczyzny, poszanowania prawa, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla człowieka. Będą to osiągać poprzez kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich uczniów zgodnych z ideami demokracji.
2. Działalność profilaktyczna realizowana jest w ścisłym powiązaniu z treściami wychowawczymi, koncentrując się na problematyce zdrowego stylu życia, zapobiegania uzależnieniom i innym zachowaniom ryzykownym, dostarczaniu uczniom, rodzicom i nauczycielom niezbędnych w tym zakresie umiejętności i wiedzy.
3. Działania o charakterze wychowawczym skierowane są do uczniów, natomiast działania o charakterze profilaktycznym - do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Działalność wychowawczo-profilaktyczna prowadzona jest przez wszystkich pracowników szkoły.
5. Szkoła realizuje działalność profilaktyczno-wychowawczą w oparciu o program wychowawczo- profilaktyczny.
6. Przy przygotowaniu i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego obowiązują zasady:
 - 1) program wychowawczo-profilaktyczny przygotowuje się w oparciu o przeprowadzoną pod koniec każdego roku szkolnego w formie ankiety diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole oraz wyniki badań przeprowadzanych w ramach ewaluacji pracy szkoły oraz doraźnie;

- 2) za przeprowadzenie diagnozy wykorzystywanej do opracowania programu wychowawczo- profilaktycznego odpowiada psycholog i pedagog szkolny;
- 3) program wychowawczo-profilaktyczny oraz zmiany do niego wprowadzane uchwalane są przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 4) wychowawcy klas wspólnie z rodzicami i uczniami, uwzględniając potrzeby środowiska lokalnego, opracowują i realizują plany wychowawcze klas oparte na programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

§ 13

1. W działaniach wychowawczych szkoły za główne zasady uznaje się:
 - 1) podmiotowe traktowanie ucznia;
 - 2) wspieranie rodziców w ich obowiązkach wychowawczych;
 - 3) kierowanie się dobrem ucznia oraz społeczności szkolnej w sytuacjach problemowych.
2. Główne zadania wychowawcze to:
 - 1) kształtowanie osobowości ucznia jako jednostki umiejącej oceniać własne zachowanie, przyjmującej odpowiedzialność za efekty własnej pracy, rozwijającej swoje zdolności intelektualne, podejmującej decyzje i skuteczne działania z poszanowaniem prawa, posiadającej umiejętność planowania i organizowania swojej nauki, umiejącej radzić sobie w trudnych sytuacjach, dbającej o zdrowie i rozumiejącej rolę higieny w życiu, odczuwającej potrzebę kontaktu z przyrodą, uczestniczącej w wydarzeniach kulturalnych;
 - 2) kształtowanie osobowości ucznia jako członka społeczeństwa, który umie współpracować, słuchać oraz zajmować stanowisko w dyskusji, potrafi argumentować oraz bronić własnego punktu widzenia, szanuje godność każdego człowieka, umie dokonywać wyborów, rozumie znaczenie kultury osobistej w relacjach z innymi ludźmi, zna zasady prawidłowego zachowania się i przestrzega ich, umie tworzyć i kultywować tradycję, rozumie wartość koleżeństwa, przyjaźni i miłości;
 - 3) kształtowanie osobowości ucznia jako członka współczesnej cywilizacji, który zna swoje prawa i obowiązki, poznaje dziedzictwo kultury narodowej w perspektywie kultury światowej, szanuje ludzi innych narodowości i wyznań, potrafi odpowiednio zachować się w stosunku do osób starszych, inwalidów, ludzi odmiennych kulturowo, dostrzega zagrożenia uzależnień, szanuje wspólne dobro;
 - 4) kształtowanie i rozwijanie podstawowych dla zdrowego i satysfakcjonującego życia cech: autonomii, odpowiedzialności, kompetencji społecznych;
 - 5) pobudzanie i inspirowanie pozytywnej aktywności młodzieży;

- 6) nauczanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- 7) wspieranie i kształtowanie postaw prospołecznych i umiejętności współdziałania z innymi;
- 8) dostarczenie rzetelnej wiedzy na temat zdrowego stylu życia, zagrożeń i zachowań ryzykownych, ich konsekwencji dla życia i zdrowia jednostki oraz negatywnych skutków społecznych.

DZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 14

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

Rozdział 1

Dyrektor liceum

§ 15

1. Dyrektor liceum kieruje jego działalnością oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą liceum;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, rady rodziców, czuwanie nad zgodnością uchwał z przepisami prawa;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym liceum zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców, ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe wykorzystanie środków;
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi liceum;
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) opracowanie arkusza organizacyjnego;
 - 10) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły;

- 11) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
 - 12) przestrzeganie postanowień statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz procedur ich udzielania;
 - 13) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 15) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, na wniosek nauczyciela lub zespołu przedmiotowego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 16) wyrażanie zgody w drodze decyzji administracyjnej na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 17) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia szkolnej komisji rekrutacyjnej, złożonych przez rodzica lub pełnoletniego kandydata.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w liceum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 4. Dyrektor liceum ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonywania uchwały dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący.
 5. W wykonywaniu swych zadań dyrektor liceum współpracuje z innymi organami liceum.

Rozdział 2

Rada pedagogiczna

§ 16

1. Rada pedagogiczna jest kolegiальnym organem liceum, powołanym do realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą 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 obrad.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Posiedzenia rady pedagogicznej organizuje się według harmonogramu jej pracy na dany rok szkolny.

5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
6. Głosowania odbywają się w sposób jawny. Na zgłoszony przez członka rady wniosek, rada pedagogiczna może zdecydować zwykłą większością głosów o utajnieniu głosowania.
7. Z zebrań rady pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów, będącej podstawowym dokumentem działalności rady. Protokół może mieć formę zapisu elektronicznego. Członkowie rady mają prawo zgłaszania poprawek w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
8. Teksty protokołów są dostępne w księdze protokołów. Księga protokołów jest udostępniana nauczycielom i organom nadzorującym szkołę, przy zachowaniu zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady;
 - 2) składania przed radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 3) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił swoje zastrzeżenia;
 - 4) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz zarządzeń dyrektora;
 - 5) nieujawniania poruszanych na zebraniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania rady pedagogicznej ujęte są w regulaminie rady pedagogicznej.

§ 17

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy liceum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w liceum po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli liceum;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wniosków z prowadzonego przez dyrektora nadzoru pedagogicznego.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego liceum;
 - 3) propozycje dyrektora liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 3. Rada pedagogiczna wyraża zgodę:
 - 1) w sprawie przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców;
 - 2) na wystąpienie dyrektora szkoły do Ministerstwa Edukacji Narodowej z wnioskiem o prowadzenie eksperymentu w szkole;
 - 3) w sprawie uznania szkoły za eksperymentalną.
 4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:
 - 1) o ustalenie indywidualnego programu lub toku nauki dla ucznia szczególnie uzdolnionego;
 - 2) w sprawie zgłoszenia ucznia jako kandydata do stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
 - 3) we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły (w obszarze edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym; w aspekcie organizacyjnym i finansowym; w sprawach dotyczących oceny i ewaluacji działań szkoły).
 5. Rada pedagogiczna opracowuje projekty zmian w statucie liceum.
 6. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora liceum wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności liceum nie rzadziej niż dwa razy do roku. Uchwala sposób wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego. Dokonuje też, na

wniosek własny lub dyrektora, diagnozy i ewaluacji funkcjonowania różnych obszarów działalności szkoły.

7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora liceum, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków rady.

Rozdział 3

Rada rodziców

§ 18

1. Rada rodziców, będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów, wspiera działalność statutową liceum poprzez:
 - 1) występowanie do dyrektora liceum i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi pracy liceum;
 - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców w realizacji celów statutowych szkoły;
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców.
2. Rada rodziców działa na zebraniach oraz przy pomocy swoich organów.
3. Organami rady rodziców są:
 - 1) walne zgromadzenie (oddziałowe rady rodziców);
 - 2) prezydium rady (przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz, skarbnik);
 - 3) komisja rewizyjna.
4. W skład rady i jej organów mogą wchodzić wyłącznie rodzice uczniów liceum, a w skład rady oddziałowej – wyłącznie rodzice uczniów danej klasy.
5. W zebraniach rady może brać udział z głosem doradczym dyrektor.
6. Do udziału w zebraniach rady mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby.
7. Zebrania rady zwołuje przewodniczący.
8. Zebrania rady zwoływane są przynajmniej 2 razy w roku szkolnym, w tym pierwsze we wrześniu każdego roku.
9. O terminie i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków rady oraz dyrektora szkoły na minimum 14 dni przed planowanym terminem zebrania.
10. Uchwały rady są podejmowane zwykłą większością głosów.

11. Uchwała o rozwiązaniu rady podejmowana jest bezwzględną większością głosów.
12. Rada rodziców działa zgodnie z regulaminem rady rodziców, który pozostaje w zgodzie z przepisami prawa oświatowego oraz ze statutem liceum.
13. Dokumenty finansowe rady gromadzi i przechowuje kierownik gospodarczy, pozostałe dokumenty gromadzi i przechowuje pedagog szkolny.

Rozdział 4

Samorząd uczniowski

§ 19

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Podstawą działalności samorządu uczniowskiego jest statut szkoły i zgodny z nim regulamin samorządu.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi liceum, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie w sprawach liceum, w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
4. Uczniowie mają prawo, w porozumieniu z dyrektorem, do:
 - 1) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 2) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję rzecznika praw ucznia;
 - 3) uchwalenia regulaminu swojego działania;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi szkoły, po uzyskaniu zgody dyrektora;
 - 6) podejmowania działalności z zakresu wolontariatu;
 - 7) wysyłania petycji do wszelkich urzędów, instytucji i organizacji, po zasięgnięciu opinii społeczności uczniowskiej i powiadomieniu dyrektora.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 20

1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy liceum.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących działalności szkoły poprzez:
 - 1) opiniowanie projektów i nowelizacji statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego, regulaminów i innych istotnych dokumentów;
 - 2) informowanie o podjętych działaniach poszczególnych organów za pośrednictwem dyrektora szkoły oraz podczas spotkań przedstawicieli trzech stanów społeczności szkolnej (nauczycieli, uczniów i rodziców);
 - 3) zapraszanie przedstawicieli innych organów na zebrania plenarne poszczególnych organów, jeśli wymaga tego sytuacja, w uzgodnieniu z prowadzącym zebranie.
3. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
4. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
8. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
9. Dyrektor może powołać spośród członków rady pedagogicznej osobę odpowiedzialną za współpracę szkoły z radą rodziców, w szczególności za przekazywanie informacji związanych z życiem szkoły.

§ 21

1. W przypadku sporów między organami liceum, których stronom konfliktu nie udało się rozwiązać, może być zastosowana następująca procedura:
 - 1) Zainteresowane strony mogą odwołać się do innych organów szkoły, z prośbą o rozpatrzenie sporu i pomoc w znalezieniu rozwiązania, zadowalającego strony. W tym celu każda ze stron może wyznaczyć po dwóch swoich przedstawicieli w sporze;
 - 2) Każda ze stron sporu ma prawo pisemnego odwołania się od decyzji podjętych przez inne organy szkoły w terminie 7 dni. Organ szkoły, do którego złożono odwołanie, rozpatruje je w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron;
 - 3) Stronom sporu przekazywana jest pisemna odpowiedź organu, do którego zwrócono się o pomoc, zawierająca informacje dotyczące odwołania i podjętych kroków mediacyjnych;
 - 4) Ostatnią instancją odwoławczą na terenie szkoły jest dyrektor szkoły;
 - 5) Strony sporu mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę i/lub do organu nadzoru pedagogicznego w terminie 7 dni;
 - 6) Jeżeli próby rozwiązania konfliktu na terenie szkoły okazały się nieskuteczne, dyrektor zwraca się o mediację do wizytatora kuratorium oświaty – w sprawach dotyczących procesu dydaktycznego i wychowawczego, bądź do naczelnika wydziału oświaty i wychowania – w pozostałych sprawach;
 - 7) Każda ze stron sporu ma prawo do podmiotowego, obiektywnego i życzliwego rozpatrywania odwołania bądź prośby o mediację.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny liceum opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Dyrektor po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych przekazuje go organowi prowadzącemu.
2. Na podstawie arkusza organizacyjnego dyrektor przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny. Do opracowania tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor może powołać zespół.
3. Dyrektor ustala zgodnie z odrębnymi przepisami dodatkowe dni wolne w danym roku szkolnym.
4. Zajęcia szkolne mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub – w przypadkach określonych przez prawo oświatowe – z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. O wprowadzeniu formy nauczania zdalnego dyrektor informuje poprzez dziennik elektroniczny w formie ogłoszenia.
6. W przypadku edukacji zdalnej podstawowym narzędziem w pracy nauczycieli i uczniów jest platforma Microsoft Teams.
7. Podczas nauczania zdalnego bieżący kontakt nauczycieli z rodzicami odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, a zebrania z rodzicami przy użyciu platformy Microsoft Teams.
8. Podczas nauczania zdalnego usprawiedliwianie nieobecności odbywa się za pomocą dziennika elektronicznego lub służbowego maila wychowawcy.
9. Nauczyciele przekazują uczniom materiały i wskazówki niezbędne do realizacji zajęć podczas nauczania zdalnego poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny bądź specjalnie utworzone mailowe konto klasowe.
10. W przypadku zajęć zdalnych przewiduje się maksymalnie 6 lekcji przy komputerze w danym dniu. Pozostałe treści należy przekazać w postaci zadań do wykonania bez komputera.

11. W przypadku przedłużającego się nauczania zdalnego dyrektor może wprowadzić raz w tygodniu dzień bez komputera, w którym uczniowie wykonują zadania zlecone przez nauczycieli bez korzystania z komputera.
12. Podczas nauczania zdalnego wychowawcy są zobowiązani do częstego kontaktu w formie online z uczniami oraz systematycznego prowadzenia godzin wychowawczych z zastosowaniem platformy Teams.
13. Podczas nauczania zdalnego odbywa się kontrola osiągnięć uczniów.
 - 1) Ocenie podlegają w szczególności: odpowiedzi ustne i sprawdziany pisemne odbywane w formie online, aktywność podczas zajęć oraz wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela;
 - 2) Wymagania na poszczególne oceny pozostają w zgodzie z zapisami w statucie szkoły;
 - 3) Zachowanie ucznia ocenia się, biorąc w szczególności pod uwagę jego zaangażowanie podczas lekcji, terminowe wykonywanie zadań, systematyczne uczenie się, bezpieczne, kulturalne i zgodne z przepisami prawa korzystanie z narzędzi internetowych, punktualne pojawianie się na zajęciach, dbanie o terminowe usprawiedliwianie nieobecności;
 - 4) O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice są informowani na bieżąco za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 5) Nauczyciele i wychowawca monitorują frekwencję i postępy uczniów, w razie problemów kontaktują się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie.
14. W przypadku zajęć zdalnych obowiązują następujące zasady:
 - 1) jednostki lekcyjne trwają 30-45 minut;
 - 2) lekcje odbywają się w terminach określonych przez szkolny plan lekcji;
 - 3) nauczyciele są zobowiązani do sprawdzania obecności podczas każdej lekcji poprzez odczytanie listy lub analizę raportu o logowaniu uczniów oraz systematycznego wprowadzania danych o frekwencji do dziennika elektronicznego;
 - 4) nagrywanie lekcji wymaga zgody wszystkich jej uczestników;
 - 5) uczniom nie wolno rejestrować zajęć, w szczególności w formie nagrań, zdjęć i zrzutów ekranu, chyba że wyrażą na to zgodę nauczyciel i wszyscy uczestnicy;
 - 6) uczniom nie wolno umożliwiać dostępu do platformy zdalnego nauczania osobom nieuprawnionym.

§ 23

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I-IV.
2. Formą pracy liceum jest system pracy w oddziałach klasowych, uzupełniony zajęciami realizowanymi w grupach międzyoddziałowych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział klasowy. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
4. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor liceum na podstawie odrębnych przepisów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy istnieją możliwości organizacyjne, uczeń może dokonać zmiany oddziału zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą, określoną w regulaminie przenoszenia z klasy do klasy.
6. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów innowacyjnych, eksperymentów dydaktycznych dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

§ 24

1. Dwie godziny z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach tygodniowego wymiaru godzin mogą być realizowane w formie do wyboru: zajęć sportowych, zajęć tanecznych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, aktywnych form turystyki. Zajęcia takie mogą być organizowane w szkole lub poza szkołą, w godzinach lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
2. W przygotowaniu propozycji form zajęć, o jakich mowa w ust.1, uwzględnia się w szczególności: potrzeby zdrowotne uczniów, zainteresowania i dotychczasowe osiągnięcia uczniów, tradycje sportowe środowiska i/lub szkoły, możliwości lokalizacyjne i kadrowe.
3. Propozycje form realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego dyrektor przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców. Po tych uzgodnieniach propozycje są przedstawiane uczniom do wyboru.
4. Możliwe jest łączenie dwóch godzin wychowania fizycznego realizowanych w formach, o jakich mowa w ust.1, w okresie maksymalnie 4 tygodni z zachowaniem łącznej liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

§ 25

1. Nauka języków obcych prowadzona jest w grupach. Zróżnicowanie poziomu zaawansowania grup dokonywane jest z uwzględnieniem przepisów dotyczących liczebności uczniów w grupie.

2. Ustalenie poziomów kształcenia języków obcych i zaklasyfikowanie uczniów do grup międzyoddziałowych odbywa się na podstawie testów opracowanych i przeprowadzonych przez zespoły przedmiotowe.
3. Zajęcia religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie są nieobowiązkowe. Pozostałe zajęcia zawarte w szkolnym planie lekcji są obowiązkowe, chyba że uczeń został zwolniony z udziału w zajęciach zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na życzenie uczniów bądź ich rodziców liceum organizuje naukę religii lub zajęcia etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii lub etyki decydują uczniowie.
5. W szkole, w przypadku zaistnienia potrzeby, organizuje się zajęcia nauczania indywidualnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów czasowo niezdolnych do korzystania z zajęć szkolnych w zwykłym trybie i posiadających stosowne orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Zezwolenie wydaje dyrektor na wniosek lub za zgodą rodzica albo na wniosek pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
7. Szczegółowe zasady organizacji indywidualnego programu i/lub toku nauki określa regulamin.

§ 26

1. W liceum prowadzona jest ewaluacja i kontrola jakości pracy. W badaniach związanych z prowadzoną ewaluacją biorą udział przedstawiciele rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców.
2. W ramach ewaluacji dokonywana jest okresowa diagnoza, służąca ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Wyniki diagnozy analizowane są na posiedzeniach rady pedagogicznej.

Rozdział 2

Bezpieczeństwo uczniów i ustalenia porządkowe

§ 27

1. Liceum podejmuje działania w celu zapewnienia bezpieczeństwa.
2. Na terenie szkoły obowiązują: szkolna instrukcja BHP oraz inne regulaminy związane z bezpieczeństwem, do których przestrzegania zobowiązany jest każdy uczeń i pracownik.

3. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo uczniów przebywających pod jego opieką.
4. Rodzice są zobowiązani powiadomić wychowawcę o chorobach dziecka, o ile mogą one mieć wpływ na jego stan podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w tym podczas wycieczek. Wychowawca jest zobowiązany do przekazania takiej informacji pielęgniarce szkolnej oraz pozostałym nauczycielom.

§ 28

1. W zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej realizuje się zadania:
 - 1) współpracę z organem prowadzącym liceum w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole;
 - 2) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz regulaminem wycieczek;
 - 4) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych, lekcjach wychowania fizycznego oraz zajęciach w pracowniach przedmiotowych;
 - 5) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji;
 - 7) zapewnienie dostępu do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
 - 8) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku regulaminów pracowni;
 - 9) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
 - 10) przestrzeganie praw ucznia;
 - 11) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów i mediacji;
 - 12) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia, oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
 - 13) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego;

- 14) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat, w zależności od bieżących potrzeb.

§ 29

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów i inne osoby, które znalazły się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanych w danym dniu.
2. Na terenie zielonym oraz boisk szkolnych uczniowie mogą przebywać tylko pod opieką nauczycieli.
3. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora i wymaga jego zgody.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy szkoły mają prawo do kontrolowania osób wchodzących i przebywających na jej terenie.
5. Uczeń nie może samowolnie opuścić terenu szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie może także bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali.
6. Uczniowie nie mogą wjeżdżać bądź wchodzić na parking szkoły.
7. Na początku roku szkolnego przydziela się uczniom szafki. Zasady korzystania z nich określa regulamin.
8. W szkole co roku przeprowadza się próbną ewakuację, uwzględniając poniższe zasady:
 - 1) w celu prawidłowego przebiegu tych działań dyrektor powołuje nauczyciela odpowiedzialnego za ich prowadzenie;
 - 2) wychowawcy oddziałów zapoznają uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności na początku każdej lekcji bądź innych zajęć.

§ 30

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie w trakcie przerw między zajęciami.
2. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim.
3. Do obowiązków nauczyciela dyżurnego przede wszystkim należy:

- 1) reagowanie na wszelkie niewłaściwe zachowania uczniów, zagrażające bezpieczeństwu młodzieży bądź pracowników;
- 2) zwracanie uwagi na czystość i porządek oraz na szanowanie mienia szkolnego;
- 3) zgłaszanie nieprawidłowości dyrekcji;
- 4) rozpoczynanie i kończenie dyżuru wraz z dzwonkiem.

§ 31

1. W hali sportowej, sali gimnastycznej, na boisku szkolnym i w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów.
2. Rodzice są zobowiązani powiadomić nauczyciela wychowania fizycznego o chorobach dziecka, o ile mogą one mieć wpływ na jego stan podczas tych zajęć.
3. Przed udziałem ucznia w zawodach sportowych nauczyciel ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodziców. Jest ona równoznaczna z brakiem wiedzy rodziców o przeciwwskazaniach zdrowotnych do udziału dziecka w zawodach. Zgody przechowuje nauczyciel wychowania fizycznego do końca roku szkolnego.
4. Podczas zajęć poza terenem liceum i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy mogą korzystać w razie potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.

Rozdział 3

Monitoring wizyjny

§ 32

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określa regulamin.
3. Podstawowe zasady funkcjonowania monitoringu omówione zostały poniżej:
 - 1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
 - 2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
 - 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora do 30 dni;

- 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona;
- 5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu;
- 6) miejsca objęte monitoringiem są oznakowane tabliczkami informacyjnymi.

Rozdział 4

Współpraca z rodzicami

§ 33

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów za konieczną uznaje się współpracę rodziców z liceum.
2. Współpraca szkoły z rodzicami polega na:
 - 1) organizacji zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu;
 - 2) prowadzeniu dni otwartych dla rodziców, w trakcie których mogą oni uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z uczniem, uzyskać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne;
 - 3) organizowaniu spotkań okolicznościowych;
 - 4) włączaniu rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 34

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych, realizowanych w klasie i szkole;
 - 2) uzyskania informacji o zasadach oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 4) otrzymywania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce, jego zachowania, uzdolnień i ewentualnych trudności;
 - 5) porad psychologa i pedagoga szkolnego;
 - 6) uzyskania informacji na temat sposobu przetwarzania i ochrony danych osobowych administrowanych przez szkołę, a także wglądu do treści danych, ich modyfikacji,

poprawiania i korzystania z innych uprawnień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;

- 7) zgłoszenia swego udziału do oddziałowej rady rodziców oraz swej kandydatury do szkolnej rady rodziców;
- 8) zgłaszania wniosków i propozycji do rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 9) wyrażania opinii na piśmie dotyczących pracy liceum i poszczególnych nauczycieli oraz zgłaszania ich dyrektorowi liceum bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów (szkolnej rady rodziców, oddziałowej rady rodziców);
- 10) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie liceum;
- 11) udziału w badaniach zaplanowanych w procesie ewaluacji pracy szkoły.

§ 35

1. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy:
 - 1) zapoznanie się z przepisami obowiązującymi w liceum;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej liceum;
 - 6) ponoszenie odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez ucznia;
 - 7) informowanie o chorobach dziecka, o ile mogą mieć wpływ na jego stan podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

Rozdział 5 Rekrutacja

§ 36

1. Rekrutacja do szkoły jest prowadzona w oparciu o przepisy zawarte w prawie oświatowym.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji na dany rok szkolny, opracowany przez szkolną komisję rekrutacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami i opublikowany na szkolnej stronie internetowej.
3. Rekrutacja do liceum jest prowadzona z wykorzystaniem elektronicznego systemu wspomagania rekrutacji.

4. Kandydaci do oddziałów klasy pierwszej składają w szkole pierwszego wyboru kwestionariusze - podania wydrukowane z systemu wspomaganie rekrutacji wraz z niezbędnymi zaświadczeniami określonymi w regulaminie rekrutacji.
5. Szkoła przyjmuje wyłącznie podania podpisane przez kandydata i rodziców.
6. Ogłoszenie wyników rekrutacji następuje w terminie ustalonym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
7. Warunkiem przyjęcia do szkoły jest złożenie oryginałów dokumentów w terminie określonym w terminarzu rekrutacji.

§ 37

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
2. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) podanie informacji o warunkach rekrutacji;
 - 2) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego zgodnie z kryteriami i warunkami określonymi w regulaminie;
 - 3) ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia;
 - 4) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;
 - 5) podanie informacji o wolnych miejscach w szkole;
 - 6) rozstrzyganie w sprawach nieuregulowanych w szczegółowych przepisach, w tym określenie warunków i kryteriów rekrutacji uzupełniającej i rekrutacji dodatkowej;
 - 7) sporządzenie protokołów postępowania kwalifikacyjnego;
 - 8) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły na wniosek rodzica lub pełnoletniego kandydata w terminie 5 dni od daty złożenia wniosku;
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły są zobowiązani do zapoznania się z dokumentami regulującymi działalność szkoły, a z chwilą przyjęcia do liceum do ich przestrzegania.
4. Rekrutacja do internatu jest prowadzona w oparciu o przepisy prawa oświatowego, przepisy wydane przez organ prowadzący i opracowany na ich podstawie regulamin.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji do internatu dyrektor powołuje komisję, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

Rozdział 6

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§ 38

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa rada pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego. Zespoły powołuje się na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Zespoły spotykają się według określonego harmonogramu.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas zebrania rady pedagogicznej po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
7. Mogą być tworzone zespoły dydaktyczno-wychowawcze, przedmiotowe i problemowo-zadaniowe.
8. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
9. Zadaniem zespołu przedmiotowego są w szczególności:
 - 1) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji dotyczących wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć edukacyjnych dla każdej z klas bądź grup;
 - 2) wybór i zgłoszenie do zatwierdzenia programów nauczania, współdziałanie w ich realizacji;
 - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
 - 4) opiniowanie programów innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
 - 8) przeprowadzanie sprawdzianów i testów diagnozujących poziom wiedzy i umiejętności;
 - 9) proponowanie form i metod pracy z uczniem zdolnym;
 - 10) proponowanie form i metod pracy z uczniem mającym trudności w nauce przedmiotu.

10. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół dydaktyczno-wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) korelowanie treści programowych omawianych w ramach przedmiotów;
 - 2) współpraca w zakresie organizacji kontroli i diagnozy osiągnięć uczniów;
 - 3) porozumiewanie się z rodzicami uczniów oddziału w sprawach wychowawczych i opiekuńczych oraz w kwestiach dotyczących organizacji czasu wolnego;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawie oceny zachowania uczniów.
11. Pracą zespołu wychowawczo-dydaktycznego kieruje wychowawca klasy.
12. W szkole mogą być powoływane zespoły problemowo-zadaniowe, złożone z nauczycieli, specjalistów i innych pracowników. Do udziału w pracach zespołów problemowo-zadaniowych mogą być zapraszani rodzice i uczniowie.

Rozdział 7

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 39

1. W celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia doradztwa zawodowego, związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. Doradztwo zawodowe (wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego) ma charakter planowych działań wszystkich nauczycieli i specjalistów koordynowanych przez doradcę zawodowego lub nauczyciela, któremu powierzono obowiązki przewodniczącego zespołu do spraw doradztwa zawodowego, zmierzających do rozwijania przez uczniów świadomości własnych uzdolnień, kompetencji oraz zainteresowań. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz oceniania konsekwencji dokonywanych wyborów w procesie planowania i realizowania kariery zawodowej.
3. Do zadań zespołu do spraw doradztwa zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 7) organizowanie Dni Preorientacji Zawodowej.
4. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami i rodzicami.
 5. Doradca zawodowy opracowuje i realizuje we współpracy z innymi nauczycielami wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego.
 6. W czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, w których udział mogą brać także rodzice, uczniowie powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:
 - 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
 - 2) oferty edukacyjnej szkół wyższych związanych z zainteresowaniami uczniów;
 - 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na rynku pracy.

Rozdział 8

Wolontariat

§ 40

1. W szkole działa szkolne koło wolontariatu.
2. Działania szkolnego koła wolontariatu mają na celu:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
 - 2) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 3) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - 4) uwrażliwianie na potrzeby innych;
 - 5) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 6) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób.
3. Wszelkie formy pomocy świadczonej w ramach wolontariatu są bezpłatne.

4. Niepełnoletni członkowie koła muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na podejmowanie działań organizowanych przez szkolne koło wolontariatu.
5. Pracą koła kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun. Działania opiekuna wspierają inni nauczyciele.

Rozdział 9

Internat

§ 41

1. Liceum prowadzi internat.
2. Internat jest placówką opiekuńczo–wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem zamieszkania.
3. Zasady funkcjonowania internatu określa regulamin internatu.
4. Za właściwe funkcjonowanie internatu odpowiada kierownik internatu.
5. Internat jest placówką feryjną. Jest czynny przez cały tydzień razem z sobotami i niedzielami poza okresami, które kierownik internatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły uzna za obowiązkowe wyjazdy do domu. Terminarz wyjazdów w danym roku szkolnym po wyrażeniu opinii przez radę wychowawców i radę wychowanków internatu jest ogłaszany do 15 września.
6. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie są odpłatne. Wysokość opłaty za zakwaterowanie określana jest przez organ prowadzący. Opłata za wyżywienie stanowi koszt produktów żywnościowych wykorzystanych do przygotowania posiłków i jest ustalana przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Uczeń, decydując się na zamieszkiwanie w internacie, jest zobowiązany do wykupienia i spożywania posiłków w szkole.
8. Zgodnie z zaleceniami Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego nie wolno przygotowywać i spożywać posiłków w pokojach. Nie wolno też przechowywać w nich żywności psującej się.
9. Prawo do korzystania z internatu przysługuje uczniom VII Liceum Ogólnokształcącego.
10. W przypadku wolnych miejsc w internacie prawo do korzystania z niego przysługuje uczniom innych szkół ponadgimnazjalnych miasta stołecznego Warszawy.
11. Tryb przyjmowania wychowanków do internatu określa na podstawie przepisów prawa oświatowego organ prowadzący. Zasady te zawiera regulamin rekrutacji do internatu przy VII Liceum Ogólnokształcącym im. J. Słowackiego w Warszawie.

12. Internat zapewnia:

- 1) właściwe warunki sanitarno–higieniczne;
- 2) całodienne odpłatne wyżywienie;
- 3) właściwe warunki do nauki;
- 4) możliwość udziału mieszkańców w imprezach kulturalno–rozrywkowych.

13. Internat planuje i realizuje swoje zadania we współdziałaniu ze szkołą, uczniami i rodzicami wychowanków.

Rozdział 10

Organizacja stołówki szkolnej

§ 42

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia możliwość korzystania ze stołówki.
2. Stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników szkoły.
3. Stołówka prowadzi żywienie zbiorowe i nie jest w stanie zaoferować zindywidualizowanych diet.
4. Z posiłków mogą korzystać uczniowie, pracownicy szkoły oraz emeryci.
5. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
6. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 5:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
8. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust.7, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.
9. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówce nie wlicza się wynagrodzeń pracowników oraz kosztów utrzymania stołówki.

10. Pracownicy szkoły i emeryci mogą korzystać z posiłków wydawanych przez stołówkę szkolną. Wysokość opłat przez nich ponoszonych ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Osoby inne niż uczniowie posiadający prawo do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej ponoszą pełne koszty przygotowania posiłków.
11. Stołówka wydaje mieszkańcom internatu trzy posiłki dziennie we wszystkie dni tygodnia.

Rozdział 11

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 43

1. Realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych liceum oraz popularyzowaniu wiedzy, w tym wiedzy pedagogicznej, służy biblioteka szkolna, składająca się z wypożyczalni i czytelnicy. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy liceum i rodzice.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych osób korzystających z biblioteki;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz pogłębianie ich nawyku czytania i uczenia się;
 - 5) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej;
 - 8) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
3. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, instytucjami kulturalno-oświatowymi, uczelniami wyższymi, innymi bibliotekami, w tym dzielnicową biblioteką pedagogiczną, a także z absolwentami szkoły w zakresie:
 - 1) wzbogacania zbiorów wypożyczalni, czytelnicy i zbiorów multimedialnych;
 - 2) organizowania konkursów szkolnych i pozaszkolnych;

- 3) gromadzenia i aktualizowania informacji o ofercie uczelni wyższych i policealnych szkół zawodowych (broszur, publikacji, ulotek, plakatów, terminów dni otwartych uczelni i szkół);
 - 4) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego i edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 5) organizowania wystaw szkolnych;
 - 6) doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) gromadzenia materiałów na temat olimpiad i konkursów przedmiotowych oraz materiałów potrzebnych uczniom przygotowującym się do nich.
4. Czas pracy biblioteki 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.
 5. Uczniowie zapisywani są do biblioteki z początkiem każdego roku szkolnego, zaś nauczyciele i pracownicy administracyjni zapisywani są indywidualnie. Wszyscy otrzymują kartę biblioteczną służącą do elektronicznej rejestracji wypożyczeń.
 6. Łączna liczba jednorazowo wypożyczonych uczniowi książek nie może przekroczyć 5 egzemplarzy; nauczycieli ograniczenia ilościowe nie obowiązują.
 7. Termin zwrotu książek obowiązujący uczniów upływa po miesiącu, dla innych pracowników szkoły ustalany jest indywidualnie.
 8. Za książkę zgubioną lub uszkodzoną czytelnik zwraca taką samą lub płaci kwotę ustaloną przez bibliotekarza.
 9. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko w czytelni.
 10. Przed zakończeniem nauki w szkole czytelnik rozlicza się z biblioteką ze wszystkich będących na jego koncie wypożyczonych materiałów i otrzymuje odpowiednie zaświadczenie.
 11. W wypożyczalni i czytelni stosuje się wolny dostęp do półek.
 12. Kopiowanie tekstów dozwolone jest po uprzednim uzgodnieniu z bibliotekarzem dyżurującym.
 13. W czytelni dostępne są stanowiska komputerowe. Szczegółowe zasady korzystania z nich, w tym dotyczące zabezpieczenia przed cyberprzemocą, określone są w regulaminie czytelni.
 14. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określają: regulamin biblioteki szkolnej, regulamin czytelni – centrum multimedialnego oraz program pracy biblioteki na każdy rok szkolny.

Rozdział 12

Działalność innowacyjna szkoły

§ 44

1. Liceum prowadzi działalność innowacyjną.
2. Innowacja, czyli nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne ma na celu podniesienie jakości pracy w szkole.
3. W przypadku, gdy innowacja wymaga środków finansowych, dyrektor zwraca się o nie do organu prowadzącego. Taką innowację można realizować dopiero po wyrażeniu zgody przez organ prowadzący na finansowanie zaplanowanych działań.
4. Po przedstawieniu innowacji przez autora lub zespół autorów rada pedagogiczna ją opiniuje.
5. Ostateczną decyzję o realizowaniu innowacji podejmuje dyrektor w oparciu o zgromadzoną dokumentację i opinię rady pedagogicznej.

Rozdział 13

Współpraca liceum z instytucjami wspierającymi pracę szkoły

§ 45

1. Szkoła w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę.
2. Współpraca z publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z publicznymi poradniami specjalistycznymi, polega na:
 - 1) kierowaniu uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych i dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia;
 - 2) kierowaniu uczniów na badania związane z ich szczególnymi uzdolnieniami i zamiarem podjęcia indywidualnego toku lub programu nauczania;
 - 3) konsultacjach z pracownikami poradni na terenie szkoły;
 - 4) konsultowaniu wniosków i opinii do badań psychologiczno-pedagogicznych;
 - 5) prowadzeniu przez pracowników poradni specjalistycznych zajęć na terenie szkoły;
 - 6) udziale w szkoleniach organizowanych przez pracowników poradni;
 - 7) terapii pedagogicznej dzieci i młodzieży;

- 8) konsultacji i współpracy dotyczącej ucznia o specjalnych potrzebach;
 - 9) wnioskowaniu dotyczącemu opinii o potrzebie nauczania indywidualnego i zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
3. Współpraca z Sądem Rejonowym - Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich polega na:
- 1) wnioskowaniu o wydanie rozporządzeń opiekuńczych;
 - 2) wnioskowaniu w sprawach nieletnich;
 - 3) wnioskowaniu o umieszczenie nieletnich w placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 4) sporządzaniu opinii o uczniach na wniosek sądu.
4. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega na:
- 1) udzielaniu pomocy materialnej dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej, rodzinnej;
 - 2) opłacaniu obiadów;
 - 3) przeprowadzaniu wywiadów środowiskowych.
5. Współpraca z Komitetem Ochrony Praw Dziecka polega na:
- 1) pomocy w sytuacjach łamania praw dziecka;
 - 2) organizowaniu opieki, pomocy prawnej.
6. Współpraca z policją polega na:
- 1) współpracy z dzielnicowym w przypadku interwencji;
 - 2) organizowaniu spotkań z młodzieżą;
 - 3) pomocy w zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego.
7. Współpraca z Wojewódzkim Punktem Konsultacyjnym ds. Narkomanii polega na:
- 1) udzielaniu porad i konsultacji dla młodzieży i rodziców;
 - 2) zapobieganiu narkomanii wśród dzieci i młodzieży.
8. Współpraca z Pogotowiem Opiekuńczym i Izbą Dziecka polega na:
- 1) monitorowaniu całodobowej opieki udzielanej dzieciom w trudnej sytuacji życiowej przez te instytucje;
 - 2) opiece nad dzieckiem niedostosowanym społecznie, będącym w konflikcie z prawem.

§ 46

1. Szkoła współpracuje z uczelniami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności polegającej na:
 - 1) prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli;
 - 2) prowadzeniu praktyk pedagogicznych;
 - 3) organizowaniu konkursów dla uczniów;
 - 4) umożliwianiu uczniom i nauczycielom udziału w projektach;
 - 5) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów;
 - 6) wspólnym prowadzeniu zajęć dla uczniów wybranych oddziałów;
 - 7) realizowaniu innowacji.
2. W zakresie realizowania innowacji liceum współpracuje w szczególności ze Stowarzyszeniem Uczniów, Nauczycieli i Rodziców „Inspiracja”, bankiem BNP Paribas oraz uczelniami wyższymi.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Pracownicy szkoły

§ 47

1. W liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania na terenie placówki zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także do dbania o bezpieczeństwo uczniów, innych pracowników i własne.
4. Pracownicy posiadający dostęp do danych osobowych są zobowiązani do ich ochrony zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wszyscy pracownicy liceum są zobowiązani do kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz do poszanowania ich godności.

Rozdział 2

Obowiązki wicedyrektora i kierownika internatu

§ 48

1. W liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor liceum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę. Wicedyrektor podlega dyrektorowi liceum.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły pełnienie jego obowiązków, w szczególności podejmowanie decyzji w sprawach pilnych, podpisywanie dokumentów przy użyciu własnej pieczętki, współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym oraz innymi instytucjami, nadzorowanie pracy nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - 2) dokonywanie obserwacji lekcji zgodnie z rocznym harmonogramem oraz w miarę potrzeb doraźnych;
 - 3) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatków motywacyjnych, nagród i odznaczeń oraz kar;

- 4) systematyczne rozliczanie nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw, odbywania zastępstw i wykonywania czynności dodatkowych;
- 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie dokumentacji zastępstw;
- 6) sporządzanie bieżącego wykazu klas i nauczycieli przebywających na wycieczkach i umieszczanie go wraz z planem zastępstw na tablicy w pokoju nauczycielskim;
- 7) sporządzanie miesięcznego wykazu przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
- 8) kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dziennika i arkuszy ocen;
- 9) inspirowanie i organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas, czuwanie nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klas;
- 10) kierowanie pracami organizacyjnymi związanymi z przygotowaniem egzaminów maturalnych;
- 11) wprowadzanie danych do arkusza organizacyjnego i systemu informatycznego Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
- 12) realizowanie wyznaczonych zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego;

§ 49

1. W liceum tworzy się stanowisko kierownika internatu, którego powołuje i odwołuje dyrektor liceum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego. Kierownik internatu podlega dyrektorowi i jego zastępcy.
2. Do zadań kierownika internatu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i koordynowanie pracy internatu;
 - 2) zapewnienie właściwej, zgodnej z przepisami prawa działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu;
 - 3) współpraca z dyrekcją i radą pedagogiczną VII LO;
 - 4) organizacja i kontrola pracy wychowawców internatu, opracowanie harmonogramu pracy podległych pracowników oraz przydziału ich obowiązków;
 - 5) obserwacja zajęć wychowawczych w internacie;
 - 6) pełnienie roli przewodniczącego rady wychowawców internatu;

- 7) nadzór nad opracowywaniem dokumentów pracy internatu oraz prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji dotyczącej internatu i stołówki;
 - 8) nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez internatu, programu wychowawczo-profilaktycznego, a także projektu Klasa BNP Paribas;
 - 9) prowadzenie współpracy z rodzicami wychowanków internatu;
 - 10) tworzenie warunków do działalności samorządowej wychowanków internatu;
 - 11) nadzór nad organizacją życia kulturalnego i działań społecznych mieszkańców internatu;
 - 12) właściwe zabezpieczenie majątku internatu oraz stołówki i utrzymanie go w należyтым stanie, nadzór nad prawidłową gospodarką środkami materialnymi, współpraca w tym zakresie z pracownikami odpowiedzialnymi za powierzony majątek, realizowanie tych zadań zgodnie z procedurami finansowymi obowiązującymi w VII LO;
 - 13) współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty w zakresie rozliczania środków finansowych, terminowe rozliczanie faktur;
 - 14) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej wyposażenia internatu, terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji, nadzór nad prowadzeniem magazynu i dokumentacji z nim związanej ;
 - 15) zakup mebli oraz innych niezbędnych do funkcjonowania placówki materiałów i środków po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
 - 16) czuwanie nad realizacją prowadzonych prac remontowych oraz napraw i konserwacji;
 - 17) dbanie o stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz właściwe utrzymanie i wykorzystanie obiektu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika internatu określają odrębne dokumenty.
 4. Dyrektor liceum za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor liceum.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli

§ 50

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej jakość.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa, w tym prawa wewnątrzszkolnego.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami.
4. Nauczyciel podejmuje działania mające na celu zagwarantowanie bezpieczeństwa uczniów:
 - 1) zapewnia bezpieczeństwo podczas wszystkich rodzajów zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) omawia na zajęciach lekcyjnych zasady bezpieczeństwa;
 - 3) wykazuje dbałość o przyjazną atmosferę i przeciwdziała przemocy w szkole.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności ucznia.
6. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zatwierdzonego programu nauczania;
 - 2) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
 - 3) zapewnienie wysokiego poziomu własnej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) indywidualizacja nauczania, wychowania i opieki;
 - 7) pomoc w eliminowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 8) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
 - 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami;
 - 10) planowanie procesu dydaktycznego i przedstawianie sprawozdania z jego realizacji;

- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, w tym systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego;
- 12) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 13) współpraca z rodzicami;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 15) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 16) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) zgłaszanie dyrektorowi bądź kierownikowi administracyjnemu lub pracownikom obsługi wszelkich usterek w sprzęcie szkolnym;
- 18) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 19) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 20) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21) prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 22) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

7. Nauczyciel ma prawo:

- 1) zaproponować program nauczania, opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami bądź program opracowany przez innego autora (w tym także taki program wraz z dokonanymi zmianami);
- 2) stosować takie metody nauczania i wychowania, spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, które uważa za najwłaściwsze;
- 3) otrzymać pomoc w prowadzonych na terenie szkoły działaniach ze strony dyrektora szkoły, innych nauczycieli, rodziców i pracowników administracji szkolnej;
- 4) uzyskać pomoc w podnoszeniu kompetencji wychowawczych;
- 5) otrzymać pomoc we wszystkich trudnych sytuacjach związanych z procesem nauczania i wychowania.

8. Nauczyciel ma prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

Rozdział 4

Zadania rzecznika praw ucznia

§ 51

1. W liceum może zostać powołany rzecznik praw ucznia.
2. Rzecznikiem jest obdarzony zaufaniem i wybrany przez społeczność uczniowską nauczyciel.
3. Sposób wyboru i tryb pracy rzecznika określa regulamin.
4. Podstawowym celem działań podejmowanych przez rzecznika jest ochrona praw ucznia i praw dziecka.
5. Do zadań rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
 - 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - 2) zwiększanie świadomości prawnej uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) dokonywanie analizy i oceny przestrzegania i poszanowania praw ucznia w szkole;
 - 4) interwencja w razie naruszania podstawowych praw ucznia i udzielanie pomocy zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
 - 5) pomoc w zakresie rozwiązywania konfliktów związanych z łamaniem praw ucznia i praw dziecka;
 - 6) proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów;
 - 7) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej z prawem przedstawienia na jej forum problemów przestrzegania praw ucznia.

Rozdział 5

Zadania wychowawców

§ 52

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy dyrektor liceum powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora liceum z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub innego nauczyciela, w przypadku niewypełniania obowiązków wynikających z prawa oświatowego i ze statutu szkoły. Wniosek na piśmie wraz

z uzasadnieniem, odnoszącym się do obowiązków nauczyciela, powinien być podpisany przez co najmniej 2/3 ogółu rodziców uczniów danego oddziału. Dyrektor liceum jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

4. Wychowawca organizuje pracę wychowawczą w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz misję i wizję VII LO, a także inne dokumenty obowiązujące w szkole.

§ 53

1. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
 - 3) opracowanie oraz realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego oddziału;
 - 4) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
 - 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 6) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
 - 7) współdziałanie z rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych uczniów;
 - 8) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form zajęć, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
 - 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 10) współpraca z psychologiem i pedagogiem szkolnym;
 - 11) udział w życiu kulturalnym klasy i pomaganie w jego organizacji;
 - 12) dokonywanie bieżącej analizy i podsumowania wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniu rady pedagogicznej;
 - 13) decydowanie o ostatecznych ocenach zachowania uczniów;
 - 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej oraz metodycznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 54

1. Nad mieszkańcami internatu opiekę sprawują wychowawcy. Podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza, nad którą pieczę sprawuje wychowawca do niej przydzielony (bądź dwoje wychowawców).
2. Wychowawca internatu odpowiada za powierzoną grupę wychowanków oraz organizuje pracę wychowawczą w grupie w oparciu o plan pracy internatu i program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz misję i wizję VII LO, a także inne dokumenty obowiązujące w szkole.
3. Wychowawca internatu w szczególności:
 - 1) diagnozuje potrzeby wychowawcze uczniów;
 - 2) stara się poznać każdego wychowanka, m.in. poprzez obserwację jego zachowania i postępowania w czasie pobytu w internacie;
 - 3) diagnozuje problemy wychowanków i w miarę możliwości udziela im pomocy;
 - 4) tworzy warunki do rozwoju uczniów;
 - 5) gromadzi dokumentację dotyczącą wychowanków, prowadzi dziennik i inne wymagane dokumenty oraz na bieżąco kontroluje wpisy dotyczące wychowanków w dzienniku elektronicznym;
 - 6) dba o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków i sprawuje opiekę nad wychowankami w czasie dyżuru nocnego wyznaczonego w harmonogramie;
 - 7) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, dyscyplinuje wychowanków oraz zwalcza przejawy patologii społecznej;
 - 8) współdziała z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, placówkami wspierającymi wychowanie i rozwój uczniów , koordynuje działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności;
 - 9) wspiera swoją postawą i działaniem rozwój wychowanków, ich zdolności i zainteresowań;
 - 10) ewaluje efekty swojej pracy;
 - 11) realizuje działania na rzecz wszystkich mieszkańców internatu oraz całej szkoły, a także środowiska lokalnego, współdziałając w tym zakresie z innymi nauczycielami.

Organizuje imprezy i zajęcia pozalekcyjne wzbogacające życie internatu i służące rozwojowi jego mieszkańców;

- 12) uczestniczy w posiedzeniach rady wychowawców internatu i rady pedagogicznej liceum. Angażuje się w pracę zespołów zadaniowych rady wychowawców internatu oraz rady pedagogicznej szkoły. Uczestniczy w opracowywaniu planów i programów. Terminowo składa wymagane dokumenty;
- 13) wykonuje inne obowiązki zlecone przez kierownika internatu oraz dyrektora szkoły;
- 14) doskonali swój warsztat pracy;
- 15) występuje z inicjatywami, które wzbogacają i usprawniają działalność internatu;
- 16) przestrzega statutu szkoły, regulaminów i procedur obowiązujących na terenie internatu i VII Liceum Ogólnokształcącego im. J. Słowackiego.

Rozdział 6

Zadania psychologa i pedagoga

§ 55

1. Opiekę pedagogiczno-psychologiczną w szkole koordynują psycholog i pedagog szkolny.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i diagnozowanie uczniów;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy w sytuacji doświadczania napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 5) przeciwdziałanie we współpracy z rodziną skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
 - 6) pomoc w doborze właściwych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego, wspieranie uczniów będących w procesie terapii;
 - 7) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 8) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
 - 9) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;

- 10) udział w organizowaniu pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji socjalno-bytowej;
 - 11) opracowywanie opinii psychologicznych na wniosek rodzica lub uprawnionych instytucji i placówek;
 - 12) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej oraz profilaktyki uzależnień;
 - 13) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacji konfliktów między członkami społeczności szkolnej oraz działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 15) bieżąca współpraca z pedagogiem szkolnym oraz rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 16) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
 - 17) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie zainteresowań oraz problemów uczniów i zespołów klasowych poprzez ankiety, kwestionariusze, rozmowy indywidualne;
 - 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn trudności i niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy w sytuacji doświadczania napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 6) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas i rodzinami uczniów;
 - 7) koordynowanie przebiegu udzielania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji socjalno-bytowej;
 - 8) przeciwdziałanie we współpracy z rodziną skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
 - 9) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjne organizacji pozarządowych;

- 10) opracowywanie opinii pedagogicznych na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub uprawnionych instytucji i placówek;
 - 11) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - 12) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 13) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacji konfliktów między członkami społeczności szkolnej oraz działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 14) bieżąca współpraca z psychologiem szkolnym oraz rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 15) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
 - 16) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań mających na celu poprawę funkcjonowania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) zapewnienie wsparcia nauczycielom prowadzącym obowiązkowe zajęcia z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 3) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami mająca na celu zapewnienie aktywnego uczestnictwa uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w życiu szkoły, rozpoznawanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, rozwiązywanie problemów edukacyjnych i wychowawczych;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu;
 - 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniami;
 - 6) współpraca z innymi podmiotami, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi;
 - 7) nadzorowanie pracy przy przygotowaniu przez zespół specjalistów i nauczycieli Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych i ich ewaluacji oraz Ocen Poziomu Funkcjonowania Ucznia
 - 8) koordynowanie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach

9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego związanego z realizacją zadań dotyczących pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

10) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej pracy.

Rozdział 7

Zadania nauczycieli - bibliotekarzy

§ 56

1. Nad biblioteką szkolną, złożoną z wypożyczalni i czytelní, sprawują opiekę nauczyciele bibliotekarze.
2. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje 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;
 - 3) rozbudza i stara się rozwijać potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
 - 4) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
 - 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej, współpracuje z nimi w ramach realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz edukacji medialnej;
 - 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa, przedstawia je radzie pedagogicznej;
 - 7) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców, zespołów przedmiotowych i rady rodziców;
 - 8) należyte dba o powierzony księgozbiór i pomoce naukowe, systematycznie dokonuje konserwacji zbiorów;
 - 9) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
 - 10) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 11) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru.

Rozdział 8

Zadania doradcy zawodowego

§ 57

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 3) koordynowanie pracy nad opracowaniem rocznych programów wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 4) koordynowanie działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w celu realizacji zamierzeń zawartych w rocznym programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
 - 6) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

Rozdział 9

Pracownicy administracji i obsługi

§ 58

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania liceum, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor liceum.
2. Pracownicy administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Zasady postępowania pracowników administracji i obsługi w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz w sytuacji wystąpienia wypadku ucznia w obiekcie szkolnym określone są w szkolnej instrukcji BHP oraz w procedurze postępowania w sytuacji wystąpienia wypadku ucznia.

§ 59

1. Do podstawowych obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa, w tym prawa wewnątrzszkolnego;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) sumienne i sprawne wykonywanie zadań;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.

§ 60

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników administracji:

- 1) sekretarz szkoły;
- 2) kierownik gospodarczy;
- 3) kierownik stołówki;
- 4) specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) starszy specjalista;
- 6) specjalista;
- 7) samodzielny referent.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:

- 1) starszy dozorca;
- 2) starszy woźny;
- 3) starszy szatniarz;
- 4) robotnik do prac ciężkich;
- 5) kucharz;
- 6) pomoc kuchenna.

DZIAŁ VI

UCZNIOWIE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki uczniów oraz tryb składania skarg w przypadku nierespektowania praw ucznia

§ 61

1. Interesy wszystkich uczniów reprezentuje rada samorządu uczniowskiego, która jest organem przedstawicielskim i działa zgodnie ze statutem i regulaminem samorządu uczniowskiego.
2. Uczeń wraz ze swoimi rodzicami, świadomie decydując się na podjęcie nauki w VII LO, bierze na siebie obowiązek uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę i przestrzegania statutu szkoły oraz innych obowiązujących w niej przepisów prawa wewnątrzszkolnego.

§ 62

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) wiedzy o przysługujących prawach oraz sposobach interweniowania w przypadku ich naruszenia;
 - 2) nauki oraz rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) poszanowania swej odmienności religijnej i etnicznej;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym praw innych osób;
 - 5) podjęcia nauki religii, etyki lub obu tych przedmiotów, na podstawie życzenia wyrażonego w formie oświadczenia pisemnego, składanego na początku roku szkolnego do dyrektora szkoły przez rodziców ucznia lub przez pełnoletniego ucznia. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy. W przypadku chęci rezygnacji z uczęszczania na wybrane zajęcia konieczne jest złożenie do dyrektora informacji o zmianie decyzji;
 - 6) udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie; w przypadku decyzji o rezygnacji z uczestniczenia w nich, rodzic lub pełnoletni uczeń wypełnia stosowną deklarację, którą składa u dyrektora szkoły;
 - 7) jawnej i umotywowanej oceny, a także informacji o zasadach i kryteriach oceniania;

- 8) poszanowania swojej godności i nietykalności osobistej oraz zachowania tajemnicy swojej korespondencji, a także ochrony danych osobowych;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki pod opieką nauczyciela;
- 10) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz korzystania z pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
- 11) zwracania się o poradę i mediację do szkolnego rzecznika praw ucznia;
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 13) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 14) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie liceum, a także ich organizowania za zgodą dyrekcji;
- 15) wpływania na życie liceum poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie liceum;
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 17) zgłaszania wniosków dotyczących działalności szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy i samorządu uczniowskiego;
- 18) otrzymania stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce po zakończeniu każdego semestru, jeśli spełnia określone przez radę pedagogiczną kryteria (w szczególności dotyczące średniej ocen i oceny zachowania w danym roku szkolnym);
- 19) ubiegania się o jednorazowe stypendium za znaczące osiągnięcia sportowe.

§ 63

1. Uczniowi, który reprezentuje szkołę w olimpiadach dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i zakwalifikował się do eliminacji na szczeblu okręgowym, w celu przygotowania się do zawodów przysługuje zwolnienie z zajęć lekcyjnych w wymiarze maksymalnie pięciu dni, przypadających bezpośrednio przed datą eliminacji, a w przypadku zakwalifikowania się do finału ogólnopolskiego olimpiady uczniowi przysługuje zwolnienie w wymiarze dziesięciu dni przypadających bezpośrednio przed datą eliminacji.
2. Okres zwolnień, o których mowa w ust. 1., nie może przekroczyć w przypadku uczniów liceum w sumie 25 dni zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym.

3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć, o którym mowa w ust.1. oraz o okresie, na jaki uczeń zostaje zwolniony, podejmuje nauczyciel przedmiotu właściwy dla danej olimpiady lub konkursu w porozumieniu z wychowawcą.

§ 64

1. W przypadku nierespektowania praw ucznia, uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie pisemnej do jednej z poniżej wymienionych osób:
 - 1) wychowawcy klasy, który ma obowiązek podjąć interwencję w terminie 14 dni;
 - 2) dyrektora szkoły, który rozpatruje skargę w ciągu 14 dni;
 - 3) rzecznika praw ucznia, który podejmuje postępowanie zgodnie z regulaminem działania rzecznika praw ucznia.
2. Do działań, jakie podejmuje osoba, do której złożono skargę, należą:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron;
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami sporu przy współpracy pedagoga lub psychologa w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego będzie zadowolona każda ze stron;
 - 3) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu decyzję dotyczącą dalszego postępowania podejmuje dyrektor.

§65

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać statutu szkoły i obowiązujących w niej regulaminów;
 - 2) godnie reprezentować liceum, dbać o kulturę słowa, honor i tradycje szkoły;
 - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych oraz należycie się do nich przygotowywać;
 - 4) punktualnie przychodzić na zajęcia;
 - 5) uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole;
 - 6) wykonywać zalecenia dyrekcji, rady pedagogicznej i nauczycieli;
 - 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników liceum, innych uczniów oraz ich rodziców;
 - 8) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych uczniów, przestrzegać zasad higieny, obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów

przeciwpożarowych oraz zawiadomić nauczyciela, dyrektora lub kierownika gospodarczego o zauważonych w szkole bądź otoczeniu sytuacjach zagrażających życiu lub zdrowiu;

- 9) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
 - 10) w doborze stroju i fryzury zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy, i stosując się do zasad określonych w regulaminie ubioru;
 - 11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz o mienie szkolne, własne i innych;
 - 12) naprawiać wyrządzone szkody materialne oraz podjąć inne działania mające na celu zadośćuczynienie za wyrządzone szkody wszelkiego rodzaju, zgodnie z zaleceniami dyrekcji;
 - 13) przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w odrębnym regulaminie;
 - 14) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w odrębnym regulaminie;
 - 15) przestrzegać przepisów związanych z ochroną danych osobowych, nie wykonywać zdjęć lub nagrań osób bez ich zgody;
 - 16) przestrzegać przepisów związanych z ochroną praw autorskich, nie dokonywać plagiatów;
 - 17) samodzielnie wykonywać zadania podczas prac klasowych, nie ściągać.
2. Za niewywiązywanie się z obowiązków uczniowi zostaje obniżona ocena zachowania, a także może zostać nałożona kara spośród kar wymienionych w § 69.

§66

1. Nieobecności usprawiedliwia się w ciągu 10 kolejnych dni pracy szkoły, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
2. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 2) zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych;
 - 3) informacja pisemna od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 4) pisemna prośba rodzica o usprawiedliwienie, wpisana w dzienniczku ucznia, podająca datę nieobecności oraz uzasadnienie, zawierająca odręczny podpis rodzica.

3. Uczniowie pełnoletni, sami usprawiedliwiający swoje nieobecności, są zobowiązani wiarygodnie uzasadnić lub udokumentować przyczyny nieobecności. Decyzję o uwzględnieniu usprawiedliwienia nieobecności podejmuje wychowawca.
4. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie i niepełnoletnie zawarte są w regulaminie usprawiedliwiania nieobecności.

Rozdział 2

Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

§ 67

1. Za wzorową i przykładową postawę, wysokie wyniki edukacyjne, osiągnięcia sportowe lub artystyczne, działalność społeczną, zaangażowanie w pracę szkoły lub środowiska lokalnego uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy wobec uczniów oddziału;
 - 2) pochwałę dyrektora wobec uczniów oddziału;
 - 3) pochwałę dyrektora wobec uczniów liceum;
 - 4) dyplom pochwalny;
 - 5) list pochwalny skierowany do rodziców;
 - 6) nagrodę rzeczową lub finansową;
 - 7) Nagrodę Patrona Szkoły;
 - 8) Nagrodę Burmistrza;
 - 9) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 10) stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
 - 11) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
2. Wyróżnienia i nagrody mogą być przyznawane przez radę pedagogiczną, kapitułę danej nagrody, dyrektora szkoły, wychowawcę lub w oparciu o odrębne przepisy.
3. Kryteria oraz tryb przyznawania nagród określają odrębne regulaminy i przepisy prawa oświatowego.
4. Wybitne osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych i rozgrywkach sportowych odnotowuje się na świadectwach szkolnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi prowadzenia

dokumentacji szkolnej. Za wysokie wyniki w nauce oraz bardzo dobre zachowanie uczniów otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 68

1. Rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uzna, że jest ona nieadekwatna do osiągnięć.
2. Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej do dyrektora szkoły najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania nagrody.
3. Sprzeciw musi zawierać uzasadnienie.
4. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału lub w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora jako przewodniczący;
 - 2) rzecznik praw ucznia, a w przypadku jego nieobecności psycholog lub pedagog;
 - 3) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
5. Komisja rozpatruje sprzeciw i podejmuje decyzję poprzez głosowanie oraz sporządza odpowiedź na piśmie.

Rozdział 3

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 69

1. Za lekceważenie nauki, nieprzestrzeganie statutu i obowiązujących w szkole regulaminów, niewypełnianie obowiązków uczniowskich, naruszanie zasad współżycia społecznego uczniów może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
 - 2) upomnienie dyrektora udzielone indywidualnie uczniowi;
 - 3) upomnienie dyrektora udzielone w obecności rodziców;
 - 4) nagana dyrektora;
 - 5) zakaz reprezentowania klasy i szkoły;
 - 6) przeniesienie do innej klasy;
 - 7) skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów (następujące w drodze postępowania administracyjnego).

2. Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów może mieć miejsce za:
 - 1) dopuszczenie się kradzieży na terenie szkoły, udokumentowanej postępowaniem wyjaśniającym, przeprowadzonym przez dyrektora szkoły;
 - 2) demoralizację innych uczniów;
 - 3) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
 - 4) stałe naruszanie statutu (w tym za nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole – 50 jednostek lekcyjnych lub więcej);
 - 5) wejście w kolizję z prawem, w tym fałszowanie dokumentów i podpisów;
 - 6) podważanie autorytetu szkoły, nauczycieli i innych pracowników;
 - 7) umyślne niszczenie mienia szkoły;
 - 8) złamanie obowiązujących regulaminów (szczególnie regulaminów wycieczek, obozów naukowych, studniówki);
3. Kary nakładać mogą, odpowiednio: wychowawca klasy, rada pedagogiczna, dyrektor szkoły.
4. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna w formie uchwały.

§ 70

1. Od kar innych niż skreślenie z listy uczniów uczeń lub rodzic może odwołać się poprzez złożenie na piśmie wniosku do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie 3 dni roboczych od powiadomienia o nałożeniu kary. Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 7 dni od jego wpłynięcia.
2. Wykonanie kary skreślenia z listy uczniów może być zawieszona na czas próbny (nie dłużej niż na jeden semestr) na wniosek wychowawcy klasy, rodziców i uczniów zgłoszony na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od nałożenia kary. Złożenie wniosku o zawieszenie kary jest równoznaczne z poręczeniem za ucznia. Decyzję o zawieszeniu kary podejmuje rada pedagogiczna.
3. Od decyzji skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia, za pośrednictwem dyrektora liceum.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki mieszkańców internatu

§ 71

1. Mieszkaniec internatu, oprócz praw przysługujących każdemu uczniowi, ma prawo do:
 - 1) odpłatnego zakwaterowania oraz odpłatnego całodziennego wyżywienia;
 - 2) opieki wychowawczej gwarantującej bezpieczeństwo i poszanowanie godności;
 - 3) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu;
 - 4) korzystania z pomocy wychowawców w sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie;
 - 5) okresowego odwiedzania rodziców;
 - 6) przyjmowania osób odwiedzających, po uprzednim powiadomieniu wychowawcy i uzyskaniu jego zgody;
 - 7) korzystania z komputera osobistego w swoim pokoju za zgodą wychowawcy;
 - 8) współdziałania w sprawach organizacyjnych i wychowawczych internatu.

§ 72

1. Mieszkaniec internatu, oprócz obowiązków nałożonych na niego jako ucznia liceum, ma obowiązek:
 - 1) systematycznie uczyć się, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
 - 2) przestrzegać regulaminu internatu i innych ustaleń porządkowych;
 - 3) współdziałać w organizacji pracy i wypoczynku mieszkańców internatu;
 - 4) uczestniczyć w pracach użytecznych na rzecz internatu i środowiska;
 - 5) utrzymywać w czystości pomieszczenia mieszkalne;
 - 6) dbać o mienie internatu we wszystkich pomieszczeniach oddanych do użytku mieszkańcom;
 - 7) okazywać szacunek wobec grona pedagogicznego i innych pracowników szkoły i internatu;
 - 8) być koleżeńskim;
 - 9) udzielać innym mieszkańcom pomocy koleżeńskiej w nauce;

- 10) być zdyscyplinowanym – wpisywać każdorazowe wyjście i powrót do książki wyjść, każdorazowy wyjazd do domu potwierdzać dokumentem podpisanym przez wychowawcę, po godz. 22.00 przebywać w swoim pokoju, przestrzegać porządku dnia.

§ 73

1. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia w grupie lub obowiązujących przepisów, a także w przypadku niewywiązywania się z obowiązków bądź nieuiszczenia opłat – wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie.
2. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu podejmuje dyrektor liceum:
 - 1) na wniosek rady wychowawców internatu;
 - 2) bez wniosku rady wychowawców, ale po zasięgnięciu jej opinii;
3. Wychowanek może się odwołać od decyzji, o której mowa w ust. 3, do organu administracji oświatowej sprawującego nadzór nad szkołą. Odwołanie składa się w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
4. Wychowanek usunięty ze szkoły lub z projektu Klasa BNP Paribas traci prawo do zamieszkania w internacie.

DZIAŁ VII

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 74

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w tym udzielaniu uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie wskazówek do dalszej nauki oraz formułowaniu oceny.
2. Oceniania dokonuje się w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego edukacyjnych osiągnięć i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co umie wykonać dobrze oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) niesienie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o specjalnych uzdolnieniach, postępach, trudnościach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) bieżące ocenianie według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

- 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych – śródrocznych i rocznych - oraz warunków i trybu uzyskania ocen rocznych wyższych niż przewidywane;
 - 6) ustalanie sposobu i warunków przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego uwzględniającego specyfikę przedmiotu określają przedmiotowe zasady oceniania, spójne z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Na początku roku szkolnego nauczyciele na pierwszych zajęciach swego przedmiotu, a wychowawcy klas na zebraniach rodziców informują o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (np. odpowiedzi ustne, prace klasowe, testy, sprawdziany, kartkówki, prace domowe, prace nadobowiązkowe);
 - 3) zasadach oceniania zachowania;
 - 4) warunkach i trybie uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych (rocznych i śródrocznych) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
 - 5) sposobach i warunkach przekazywania rodzicom informacji o postępach, trudnościach i o szczególnych uzdolnieniach ucznia, w tym o formach udostępniania uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.

§ 75

1. Przyjęte są następujące definicje określeń prac pisemnych:
 - 1) praca klasowa – praca, która trwa całą jednostkę lekcyjną lub dłużej i obejmuje materiał większy niż z trzech lekcji, a sprawdzaniu poddaje głównie poziom wiadomości;
 - 2) sprawdzian – praca, która trwa całą jednostkę lekcyjną lub dłużej, obejmuje materiał większy niż jeden dział programu nauczania, diagnozuje przede wszystkim poziom umiejętności, w mniejszym stopniu poziom wiadomości;
 - 3) test – praca w formie odpowiedzi na pytania testowe zamknięte (jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru) i otwarte, diagnozująca głównie poziom wiadomości; czas trwania testu i zakres materiału mogą być różne, ustala je nauczyciel lub zespół przedmiotowy przygotowujący test;
 - 4) kartkówka – praca, która trwa do 15 minut i obejmuje materiał z zakresu od jednej do trzech ostatnich lekcji bądź sprawdza przygotowanie uczniów z materiału zawartego w pracy domowej (w tym znajomość lektur).

2. Ocenami najwyższej wagi są oceny z pisemnych prac klasowych, testów lub sprawdzianów i z odpowiedzi ustnych. Pozostałe formy oceniania uzupełniają ocenę końcową. Wszystkie oceny są na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Maksymalna łączna ilość sprawdzianów, prac klasowych i testów w tygodniu wynosi trzy.
3. Uczeń korzystający z niedozwolonych form pomocy podczas pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy.
4. Prace klasowe, sprawdziany i testy są zapowiadane uczniom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; adnotację o zaplanowanej pracy nauczyciel umieszcza w dzienniku lekcyjnym. Kartkówki mogą być niezapowiedziane.
5. Uczeń nieobecny na sprawdzianie, pracy klasowej lub teście ma obowiązek przystąpić do nich lub do ich odpowiedników pod względem zakresu materiału przygotowanych przez nauczyciela w ciągu 14 dni roboczych od dnia powrotu do szkoły. Termin ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem. W przypadku nieprzystąpienia do tej pracy pisemnej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

§ 76

1. Nauczycieli przy sprawdzaniu i ocenianiu prac pisemnych obowiązują następujące terminy:
 - 1) w ciągu dwóch tygodni uczniowie otrzymują informację o wyniku prac klasowych obejmujących materiał do jednego działu, testów, kartkówek;
 - 2) w ciągu trzech tygodni uczniowie otrzymują informację o ocenie wypracowań, sprawdzianów oraz obszernych prac klasowych obejmujących znaczną partię materiału (ponad jeden dział);
 - 3) określone w pkt 1) i 2) terminy ulegają przesunięciu w sytuacji przebywania nauczyciela na zwolnieniu lekarskim oraz nie zalicza się do nich okresów przerw świątecznych i wypoczynkowych;
2. Po przekroczeniu przez nauczyciela terminów, o jakich mowa w ust. 1, oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika jedynie uczniom, którzy sobie tego życzą; oceny pozostałych uczniów nie są wpisywane.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są jawne i są udostępniane uczniom i ich rodzicom. Sposób udostępniania określony jest w przedmiotowych zasadach oceniania każdego nauczyciela. Przyjęte są – do wyboru przez nauczyciela – dwie formy udostępniania:
 - 1) albo nauczyciel każdą sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną oddaje uczniom, a w ten sposób prace uważa się za udostępnione wszystkim zainteresowanym;

- 2) albo nauczyciel zezwala na skopiowanie lub sfotografowanie ocenionych prac pisemnych przez ucznia, zaś oryginały przechowuje w taki sposób, aby na prośbę ucznia lub jego rodziców możliwy był sprawny wgląd do pracy. Ocenione prace pisemne są przy tym przechowywane w ciągu całego roku szkolnego, do 14 dnia po dniu rozdania świadectw.

§ 77

1. Uczeń ma prawo:

- 1) zgłosić nieprzygotowanie do lekcji 1 raz w semestrze w przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze do 3 godzin tygodniowo i 2 razy w pozostałych przypadkach;
 - 2) dodatkowo zgłosić nieprzygotowanie po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole;
 - 3) do jednokrotnej poprawy oceny ze sprawdzianu, pracy klasowej lub testu w formie ustalonej w przedmiotowych zasadach oceniania i terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych – o ile nie otrzymał oceny niedostatecznej za ściąganie.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek ją uzasadnić. Uzasadnia ocenę w formie ustnej podczas rozmowy bezpośredniej lub telefonicznej. W wypadku dalszych niejasności nauczyciel na wniosek ucznia lub rodzica, złożony na piśmie do dyrekcji szkoły, ma obowiązek uzasadnić ustaloną ocenę w formie pisemnej, w terminie do 5 dni roboczych.
 3. Na dziesięć dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia wszystkich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Informowanie odbywa się poprzez dokonanie zapisów w dzienniku elektronicznym.
 4. Uczeń, który został poinformowany o przewidywanej ocenie (śródrocznej lub końcowej), ma prawo wystąpić o egzamin sprawdzający, jeżeli podczas ustalania oceny doszło do naruszenia zasad wewnątrzszkolnego oceniania.
 5. Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu sprawdzającego – w terminie poprzedzającym zebranie rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji – podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących danego ucznia.
 6. Nieprzystąpienie do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, jest równoznaczne z utrzymaniem oceny.
 7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w trybie określonym dla egzaminu poprawkowego.

8. Na wniosek ucznia lub rodzica dyrektor szkoły lub jego zastępca udostępnia uczniowi lub rodzicowi sprawdzoną i ocenioną pracę napisaną podczas egzaminu sprawdzającego.
9. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną śródroczną, ma obowiązek uzupełnić materiał, za który nie uzyskał oceny pozytywnej, w terminie ustalonym przez radę pedagogiczną. Szczegółowe zasady uzupełniania materiału i odnośnego sprawdzianu określone są w procedurze „Postępowanie w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej śródrocznej”, opublikowanej na stronie internetowej szkoły.
10. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne wobec ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w przyswajaniu wiedzy lub deficyty rozwojowe.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, m.in.:
 - 1) wkład pracy i zaangażowanie ucznia podczas zajęć lekcyjnych, a także systematyczne uczęszczanie i gotowość do zajęć;
 - 2) przygotowanie do zajęć;
 - 3) postęp w opanowywaniu umiejętności;
 - 4) wyniki sportowe, reprezentowanie szkoły, klubu, kraju;
 - 5) aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i zajęć z informatyki. Uczeń może być także zwolniony na czas określony z wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
13. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki albo zwolnieniu z wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie wydanej przez lekarza opinii o – odpowiednio – braku możliwości lub ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach. Zwolnienie obejmuje czas określony w tej opinii.
14. Na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub orzeczenia o niepełnosprawności albo o potrzebie nauczania indywidualnego oraz na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, uczeń z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi, autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego do

końca nauki w liceum. W takim przypadku w dokumentacji wyników nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć na okres uniemożliwiający ustalenie oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej lub rocznej) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/a".
16. Osiągnięcia edukacyjne uczniów dokumentuje się w dzienniku lekcyjnym. Dziennik lekcyjny ma formę elektroniczną.

Rozdział 2

Klasyfikowanie uczniów

§ 78

1. Klasyfikowanie polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Dokonuje się tego w ostatniej dekadzie stycznia.
3. Klasyfikowanie końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Minimalna liczba ocen bieżących w półroczu, uprawniająca do wystawienia oceny śródrocznej lub oceny na koniec roku szkolnego, wynosi 3.
5. Jeśli nauka danego przedmiotu jest zakończona w I półroczu, ocena klasyfikacyjna śródroczna zostaje przepisana na koniec roku.
6. Przed każdym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Czynią to w następujący sposób:
 - 1) na dziesięć dni roboczych przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do dziennika w ustaloną rubrykę;
 - 2) wychowawca powiadamia rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i przewidywanej nieodpowiedniej lub nagannej ocenie zachowania;
 - 3) przewidywana ocena może ulec zmianie o jeden stopień – z wyjątkiem zmiany oceny dopuszczającej na niedostateczną;
 - 4) ostateczne oceny z przedmiotów, a także oceny zachowania, są wystawiane na dwa dni przed klasyfikacją.

7. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z przedmiotu w sytuacji, gdy w ciągu roku dobrze wypełniał swoje obowiązki na lekcjach danego przedmiotu, przystępował do sprawdzianów i odrabiał prace domowe.
8. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana z przedmiotu następuje w formie sprawdzianu, jego zakres obejmuje cały materiał zrealizowany w danym roku. Szczegółową formę sprawdzianu określa nauczyciel przedmiotu.
9. Ocena ustalona przez nauczyciela przedmiotu na podstawie sprawdzianu mającego na celu podwyższenie przewidywanej oceny rocznej jest ostateczna. Nie może być ona jednak niższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
10. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną zachowania w sytuacji, gdy nie naruszył statutu i regulaminów szkoły. Uczeń w formie pisemnej przedstawia uzasadnienie oceny wyższej, załączając przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę, o którą wnioskuje. Wychowawca po zapoznaniu się z wnioskiem i konsultacji z innymi nauczycielami ustala ocenę, która jest ostateczna.
11. Ustalona przez nauczyciela w sposób zgodny z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania niedostateczna ocena klasyfikacyjna na koniec roku szkolnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego (dotyczy wszystkich klas).
12. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy.
13. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
15. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
16. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców.
18. Egzaminy klasyfikacyjne, o jakich mowa w ust. 14, 15 i 16, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

19. Egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - jako przewodniczący komisji w obecności drugiego nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć, wskazanego przez dyrektora. Nie dotyczy to ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, dla którego powołuje się komisję zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego.
20. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania, wyniki oraz ustalone oceny. Do protokołu załącza się pracę pisemną ucznia, informację o odpowiedzi ustnej i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół jest załączany do arkusza ocen ucznia.
21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć szkolnych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
22. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
23. Na wniosek ucznia lub rodzica dyrektor szkoły lub jego zastępca udostępnia uczniowi lub rodzicowi sprawdzoną i ocenioną pracę napisaną podczas egzaminu klasyfikacyjnego.
24. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w następnym półroczu lub w klasie programowo wyższej, szkoła - w miarę możliwości - stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
 - 1) pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki;
 - 2) danie wskazówek i ewentualne zaproponowanie materiałów do samodzielnej pracy w domu;
 - 3) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
25. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;

- 6) stopień niedostateczny - 1.
26. Oceny bieżące i śródroczne ustala się według skali przedstawionej w ust. 25, rozszerzając ją poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej i dostatecznej "plus" lub "minus", a do oceny dopuszczającej "plus".
27. Z przedmiotów dodatkowych i nadobowiązkowych może być wystawiona ocena lub wprowadzony zapis w formie słownej „zaliczono”, jeśli nie jest to regulowane odrębnymi przepisami.
28. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) rozumienie materiału naukowego;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy;
 - 4) kultura przekazywania wiadomości;
 - 5) aktywność na zajęciach.

§ 79

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny (zasadami wewnątrzszkolnego oceniania). Zastrzeżenia muszą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 7 dni od ogłoszenia oceny.
2. Po stwierdzeniu, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne (w sytuacji braku takiego nauczyciela dyrektor może powołać nauczyciela zatrudnionego w innej szkole).
3. W przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej niezgodnie z przepisami prawa przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala się roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o jakich mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, o którym

mowa, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Od wyznaczonego terminu nie ma odwołania z wyjątkiem ust. 7.

4. 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 powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Z przeprowadzenia sprawdzianu, o jakim mowa w ust. 3, sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska członków komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania (pytania) sprawdzające, wyniki oraz ustaloną ocenę. Do protokołu załącza się pracę pisemną ucznia, informację o odpowiedzi ustnej i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.
6. Na wniosek ucznia lub rodzica dyrektor szkoły lub jego zastępca udostępnia uczniowi lub rodzicowi sprawdzoną i ocenioną pracę napisaną podczas egzaminu sprawdzającego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Rozdział 3

Kryteria ocen

§ 80

1. Ocenę celującą uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:
 - 1) opanowanie w całości wiadomości z zakresu programu nauczania realizowanego w danej klasie, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ;
 - 2) zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek pomocy nauczyciela;
 - 3) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych;
 - 4) poprawny język i styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi;
 - 5) oryginalne i twórcze osiągnięcia ucznia wskazujące na duży samodzielny w nich udział.
2. Ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:
 - 1) opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru), wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ;

- 2) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez pomocy nauczyciela;
 - 3) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela;
 - 4) poprawny język i styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi.
3. Ocenę dobrą uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:
- 1) opanowanie materiału programowego niepełne, lecz wiadomości logicznie powiązane;
 - 2) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz - inspirowane przez nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk;
 - 3) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela;
 - 4) nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym.
4. Ocenę dostateczną uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:
- 1) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, podstawowe wiadomości logicznie powiązane;
 - 2) prawie poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela;
 - 3) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela;
 - 4) niewielkie i nieliczne błędy, mała kondensacja wypowiedzi.
5. Ocenę dopuszczającą uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:
- 1) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione;
 - 2) nierozumienie podstawowych uogólnień i brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych i z pomocą nauczyciela;
 - 4) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.
6. Uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, otrzymuje ocenę niedostateczną.

Rozdział 4

Ocena zachowania

§ 81

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego;
 - 2) funkcjonowanie w środowisku szkolnym;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny, frekwencję na zajęciach i terminowe usprawiedliwianie nieobecności.
2. Ocenę zachowania śródroczną i na koniec roku ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:
 - 1) swoje spostrzeżenia;
 - 2) uwagi pracowników szkoły i uczniów przekazywane wychowawcy klasy;
 - 3) opinie nauczycieli przekazywane wychowawcy ustnie oraz poprzez dziennik elektroniczny;
 - 4) stosunek do obowiązków szkolnych:
 - a. wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
 - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c. dbanie o tradycję i dobre imię szkoły,
 - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,

- f. uczestniczenie w obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - g. szanowanie mienia szkoły, a także mienia wszystkich uczniów,
 - h. przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego,
 - i. stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli,
 - j. przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych oraz innych regulaminów obowiązujących w szkole,
 - k. samodzielność prac pisemnych.
5. Przy określaniu oceny zachowania należy uwzględnić samoocenę ucznia dokonaną za pomocą ankiety.
 6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy na podstawie stosownego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na zachowanie.
 7. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 9.
 8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia należy zgłosić w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
 9. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
 10. W skład komisji, o której mowa w ust.9, wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji; wychowawca klasy; wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący w danej klasie zajęcia edukacyjne; pedagog; psycholog; przedstawiciel samorządu uczniowskiego; przedstawiciel rady rodziców.
 11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska członków komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną przez komisję ocenę zachowania ucznia wraz z uzasadnieniem. Protokół załącza się do arkusza ocen ucznia.
 12. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 9, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wystawionej wcześniej oceny.

§ 82

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

1) Ocenę wzorową uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:

- a. wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych,
- b. usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności,
- c. aktywne włączanie się w działalność szkoły i klasy,
- d. postawa koleżeńska, udzielanie innym pomocy z własnej inicjatywy,
- e. udział w zajęciach pozalekcyjnych,
- f. nienaganna kultura osobista wobec uczniów i pracowników szkoły,
- g. respektowanie zasady uczciwego i samodzielnego wykonywania prac i pisania sprawdzianów.

1) Ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:

- a. bardzo dobre wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
- b. usprawiedliwione wszystkie lub prawie wszystkie godziny nieobecności (dopuszcza się 3 godziny nieusprawiedliwione),
- c. aktywne uczestnictwo w życiu klasy,
- d. postawa koleżeńska, udzielanie pomocy w przypadku poproszenia o nią,
- e. udział w zajęciach pozalekcyjnych,
- f. przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego,
- g. respektowanie zasady uczciwego i samodzielnego wykonywania prac i pisania sprawdzianów,
- h. spełnianie co najmniej pięciu z wyżej wymienionych warunków, w tym bezwzględne spełnianie warunków b), f), g).

1) Ocenę dobrą uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:

- a. dobre wypełnianie obowiązków szkolnych,
- b. usprawiedliwiona większość godzin nieobecności (dopuszcza się 7 godzin nieusprawiedliwionych),
- c. podejmowanie prób uczestnictwa w życiu szkoły i klasy,

- d. podejmowanie prób pomagania innym na wyrażoną prośbę,
- e. sporadyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych,
- f. przestrzeganie zasad kultury osobistej, brak sygnałów o negatywnej postawie wobec innych uczniów,
- g. respektowanie zasady uczciwego i samodzielnego wykonywania prac i pisanie sprawdzianów,
- h. spełnianie co najmniej pięciu z wyżej wymienionych warunków, w tym bezwzględne spełnianie warunków b), f).

1) Ocenę poprawną uzyskuje uczeń spełniający następujące kryteria:

- a. spełnianie obowiązków szkolnych w sposób zadowalający,
- b. do 20 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności,
- c. brak inicjatywy w życiu społeczności klasowej i szkolnej,
- d. zadowalająca kultura osobista, dopuszczalne drobne niedociągnięcia.

1) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń spełniający następujące kryteria:

- a. niewypełnianie obowiązków szkolnych w sposób poprawny,
- b. powyżej 20 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności, ale mniej niż 30
- c. niska kultura osobista,
- d. zastrzeżenia dotyczące zachowania zgłaszane przez nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- e. brak uczestnictwa w życiu szkoły i klasy,
- f. niewypełnianie poleceń dyrekcji i nauczycieli,
- g. uleganie nałogom i niepodejmowanie walki z nimi.

1) Ocenę naganną otrzymuje uczeń spełniający poniższe kryteria:

- a. niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
- b. ponad 30 nieusprawiedliwionych nieobecności,
- c. niewypełnianie poleceń dyrekcji i nauczycieli,
- d. niska kultura osobista,
- e. brak uczestnictwa w życiu klasy i szkoły,

- f. uleganie nałogom i niepodejmowanie walki z nimi,
- g. w przypadku popełnienia znaczącego czynu moralnie nagannego uczeń otrzymuje ocenę zachowania naganną, bez względu na inne kryteria.

Rozdział 5

Promowanie uczniów

§ 83

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który uzyskał z przedmiotów obowiązkowych średnią ocen na koniec roku co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
3. Absolwent szkoły średniej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej średnią stopni z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzamin/y poprawkowy/e.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu, pod warunkiem, że przedmiot ten jest realizowany również w klasie programowo wyższej. Rozwiązanie takie ma charakter wyjątkowy i można je zastosować tylko w przypadku, kiedy istnieje wysokie prawdopodobieństwo, że uczeń jest w stanie nadrobić zaległości, nie zaniedbując jednocześnie materiału bieżącego.

Rozdział 6

Egzamin poprawkowy

§ 84

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej - z wyjątkiem egzaminów z informatyki oraz wychowania fizycznego, które powinny mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne - jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Może to być również nauczyciel uczący w innej szkole.
4. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia, zwięzłą informację o przebiegu egzaminu ustnego i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Na wniosek ucznia lub rodzica dyrektor szkoły lub jego zastępca udostępnia uczniowi lub rodzicowi sprawdzoną i ocenioną pracę napisaną podczas egzaminu poprawkowego.
7. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dyrektor szkoły ustala dodatkowy termin egzaminu poprawkowego uczniowi, który nie przystąpił do niego w wyznaczonym czasie z przyczyn losowych uznanych przez dyrektora za istotne i niezależne od ucznia. W tym wypadku egzamin musi się odbyć najpóźniej do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, z zastrz. ust. 9.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, jeśli uznają, że ocena roczna wystawiona w wyniku egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. W przypadku potwierdzenia niezgodności procedury z przepisami prawa, dyrektor uruchamia postępowanie analogiczne, jak w wypadku egzaminu sprawdzającego.

Rozdział 7

Zmiany zasad wewnątrzszkolnego oceniania

§ 85

1. Dokonanie zmian zasad szkolnego systemu oceniania może nastąpić w terminie nie krótszym niż po roku szkolnym obowiązywania lub po wprowadzeniu odnośnych zmian w prawie oświatowym.
2. Propozycję zmian ustala się na podstawie zebranego materiału oceniającego czytelność, sprawiedliwość bądź inne elementy systemu oceniania.
3. Zmian zasad wewnątrzszkolnego oceniania innych niż wynikające z przepisów prawa dokonuje się po ich zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski.
4. Ewaluację zasad oceniania obowiązujących w szkole przeprowadza się co najmniej raz na cztery lata oraz w przypadku zgłoszonych do dyrekcji uwag.

Rozdział 8

Egzamin maturalny

§ 86

1. Dla absolwentów liceum przeprowadza się w szkole egzamin maturalny według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
2. Procedury dotyczące przygotowania i przebiegu egzaminu maturalnego określa na dany rok szkolny Centralna Komisja Egzaminacyjna. Na ich podstawie opracowywana jest wewnątrzszkolna instrukcja przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 87

1. Liceum działa jako jednostka budżetowa i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
2. Liceum prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi dzielnicowe biuro finansów oświaty.

§ 88

1. Liceum posiada sztandar. Używany jest on podczas ważnych ceremonii szkolnych i państwowych.
2. Liceum posiada symbol graficzny, który stanowi jego godło.

§ 89

1. Liceum gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum prowadzi dziennik elektroniczny, który jest podpisywany przez dyrektora za pomocą podpisu elektronicznego.

§ 90

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęć urzędowa, sporządzona z metalu, zawiera pośrodku wizerunek orła, a w otoku napis: VII Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego w Warszawie.
2. W liceum używa się pieczętek nagłówkowych (adresowych) oraz imiennych.

§ 91

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, dyrektora, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców.
2. Statut jest uchwalany przez radę szkoły, a w przypadku jej niepowołania przez radę pedagogiczną.
3. Z wnioskami dotyczącymi zmian w statucie występować mogą reprezentanci organów szkoły – rady rodziców, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego - oraz dyrektor.
4. Nowelizacja statutu następuje w drodze uchwały.

5. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora liceum do podania tekstu ujednoliconego statutu po dokonanych nowelizacjach, jednak nie częściej niż raz w roku.
6. Statut obowiązuje od 1 września 2019 roku.