

Załącznik do uchwały nr 05/28/04/2011
Rady Pedagogicznej XXXVIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Stanisława Kostki Potockiego w Warszawie
z dnia 28 kwietnia 2011 r. o ogłoszeniu tekstu jednolitego
statutu XXXVIII Liceum Ogólnokształcącego
im. Stanisława Kostki Potockiego w Warszawie

S T A T U T

XXXVIII Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Kostki Potockiego w Warszawie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. XXXVIII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Kostki Potockiego w Warszawie, zwane dalej Liceum, jest publiczną ponadgimnazjalną, trzyletnią szkołą ogólnokształcącą, której ukończenie umożliwia, po zdaniu egzaminu uzyskanie, świadectwa maturalnego.
2. Liceum wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 79 im. Stanisława Kostki Potockiego w Warszawie.
3. Liceum działa z mocy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 roku Nr 256 poz. 2572 ze zm.) zwanej dalej Ustawą oraz statutu Liceum zwanego dalej Statutem.
4. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Stołeczne Warszawa.
5. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 2.

Siedzibą Liceum jest budynek szkolny w Warszawie przy ul. Wiertniczej numer 26.

§ 3.

1. Cykl kształcenia w Liceum wynosi trzy lata.
2. Kształcenie w Liceum jest realizowane według profilu ogólnego.

Rozdział II Cele i zadania Liceum

§ 4.

1. Nadrzędną ideą Liceum jest dobro ucznia.

2. Głównym celem Liceum jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego z poszanowaniem ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Działalność dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńczo - profilaktyczna oraz działalność organów Liceum, a także organizacji działających na terenie Liceum prowadzona jest w zgodzie z Ustawą oraz innymi przepisami.

§ 5.

1. Liceum realizuje swoje cele i zadania, w szczególności poprzez:
 - 1) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
 - 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, sprzyjającego prawidłowemu rozwojowi ucznia;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Liceum.
2. Realizacja celów Liceum może być wspierana przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje na zasadach uzgodnionych z Dyrektorem.

§6.

W trakcie realizacji celów i zadań Liceum, uwzględnia się Program Wychowawczy Szkoły.

§ 7.

1. Integralną częścią dokumentacji pracy dydaktyczno - wychowawczej jest Program Profilaktyki.
2. Program Profilaktyki opracowany jest przez pedagoga szkolnego i/lub psychologa szkolnego we współpracy z Zespołem Wychowawczym Liceum.
3. (uchylony)

§ 8.

Program Wychowawczy i Program Profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 8a.

1. Zajęcia z Wychowania do Życia w Rodzinie realizowane są w klasach I-III Liceum.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w w/w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w w/w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w tych zajęciach.
4. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

5. Realizacja treści programowych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
 - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny,
 - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności,
 - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
6. Na realizację zajęć wychowania do życia w rodzinie przeznaczona jest w szkolnym planie nauczania w każdym roku szkolnym, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, w każdej klasie po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

§9

Liceum umożliwia podtrzymywanie poczucia świadomości (tożsamości) narodowej, etnicznej i religijnej, w szczególności poprzez:

- 1) kształtowanie postawy tolerancji i szacunku dla kultur różnych narodów.
- 2) organizowanie lekcji religii, a w razie potrzeby etyki oraz zapewnienie swobody praktyk religijnych.
- 3) zapewnienie swobody postaw światopoglądowych.
- 4) organizowanie uroczystości i tworzenie warunków udziału uczniów w uroczystościach związanych z wydarzeniami lub rocznicami narodowymi i państwowymi.

§ 10.

Liceum tworzy warunki do realizowania indywidualnego programu lub toku nauczania uczniom o szczególnych uzdolnieniach, w tym ukończenia Liceum w skróconym czasie, na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.

§ 11.

1. Liceum zapewnia pomoc psychologiczną i pedagogiczną oraz opiekę nad uczniami, stosownie do wieku i potrzeb uczniów oraz własnych możliwości.
2. (uchylony)
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) ze szczególnych uzdolnień;
 - 2) z niepełnosprawności;
 - 3) z niedostosowania społecznego;
 - 4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Udzielana jest ona w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) psycholog;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) logopeda;
 - 5) doradca zawodowy.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów; poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) innymi szkołami i placówkami;
 - 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może wystąpić:
 - 1) uczeń;
 - 2) rodzice ucznia;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna, w tym poradnia specjalistyczna.
9. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) porady i konsultacje.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia :
 - 1) organizowane są dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 2) prowadzone są przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
 - 3) prowadzone są w grupach liczących do 5 uczniów;
 - 4) jednostka lekcyjna trwa 45 minut;
 - 5) prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje do prowadzenia określonego typu zajęć.
11. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:
 - 1) organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
 - 2) kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;

- 3) prowadzone są w grupach do 8 osób;
 - 4) jednostka zajęć trwa 45 minut;
 - 5) prowadzone są przez nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje do prowadzenia określonego typu zajęć.
12. Zadaniem nauczycieli i specjalistów prowadzących działania pedagogiczne jest:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym prowadzenie obserwacji i przeprowadzanie testów pedagogicznych mających na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym prowadzenie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 3) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
14. W celu prawidłowego planowania i koordynowania działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole działa zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”.
15. Zespół tworzy dyrektor szkoły:
- 1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
16. Dyrektor szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować jedna osoba.
17. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; także zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii, jeśli uczeń taką opinię lub orzeczenie posiada;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego i sposobu ich realizacji,
18. Zespół opracowuje plan działań wspierających zawierający:
- 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 2) działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) metody pracy z uczniem;
 - 4) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach dotyczących warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia.
19. Dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zespoły mogą opracować wspólny plan działań wspierających.
 20. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć:
 - 1) po zakończeniu jej udzielania;
 - 2) na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze lub specjalistyczne, przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.
 21. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 22. W sytuacjach kryzysowych zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne.
 23. Zespół spotyka się w miarę potrzeb.
 24. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
 25. Dyrektor w ramach współpracy z zespołem ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 26. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 12.

1. Uczniowie rozpoczynający naukę w Liceum objęci są szczególną opieką psychologiczną i pedagogiczną, polegającą w szczególności na:
 - 1) wnikliwej obserwacji służącej rozpoznaniu indywidualnych potrzeb;
 - 2) indywidualnych rozmowach z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 3) kierowaniu na odpowiednie badania specjalistyczne;
 - 4) organizowaniu zajęć integracyjno - adaptacyjnych.
2. (uchylony).

§ 13.

1. Szczególną formą zajęć integracyjno – adaptacyjnych są wyjazdy integracyjne uczniów klas pierwszych.
2. Wyjazdy integracyjne organizowane są dla poszczególnych klas pierwszych we wrześniu i październiku danego roku szkolnego.

3. Szczegółowy wykaz celów i zadań wyjazdu integracyjnego oraz sposobów ich realizacji zawiera Regulamin wyjazdu integracyjnego.

§ 14

1. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej lub w trudnych przypadkach losowych, mogą się ubiegać o stałą lub doraźną pomoc materialną.
2. Formy i wysokość pomocy materialnej przyznaje uczniom Rada Rodziców na wniosek ucznia, rodziców lub prawnych opiekunów, wychowawcy i pedagoga.
3. Formy i wysokość pomocy materialnej nauczycielom i innym pracownikom Liceum, przyznają Komisje utworzone według wewnętrznych regulaminów rozdziału środków finansowych, zawartych w budżecie Szkoły, a przeznaczonych na pomoc materialną (socjalną).
4. (uchylony).
5. (uchylony).
6. (uchylony).
7. (uchylony).
8. Uczniom przysługuje również prawo otrzymania pomocy materialnej o charakterze socjalnym albo motywacyjnym.
9. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
10. Zasady rozdziału pomocy materialnej określone są w Regulaminie.

§ 15.

1. Ogólne zasady bezpieczeństwa i higieny w Liceum określają przepisy prawa oświatowego,
2. (uchylony).
3. Uczeń, którego stan zdrowia nie pozwala na uczestniczenie w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych może być zwolniony z zajęć. W przypadku, kiedy stan zdrowia ucznia budzi wątpliwości, może wrócić do domu jedynie pod opieką osoby dorosłej (rodzic, prawny opiekun) lub innej osoby pełnoletniej przez nich wskazanej.

Rozdział III

Organy Liceum oraz ich kompetencje

§ 16.

1. Uczniowie, ich rodzice lub prawni opiekunowie, zwani dalej rodzicami, nauczyciele, wychowawcy, pracownicy pedagogiczni, zwani dalej nauczycielami oraz pozostali pracownicy szkoły tworzą społeczność Liceum.
2. Członkowie społeczności Liceum uczestniczą w życiu Liceum bezpośrednio oraz poprzez swoich przedstawicieli w organach Liceum.

§ 17.

Organami Liceum są:

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

§ 18.

1. Organy Liceum mają prawo wyrażania opinii i składania wniosków w każdej sprawie dotyczącej Liceum i przedstawiania ich właściwym adresatom.
2. Organy Liceum, za wyjątkiem Dyrektora, podejmują swoje decyzje w formie uchwał zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków danego organu.
3. W sprawach szczególnej wagi organy Liceum podejmują decyzję kwalifikowaną większością głosów przy obecności 2/3 członków danego organu.
4. Posiedzenia organów są protokołowane.
5. Opinie organów Liceum w sprawach określonych Ustawą lub niniejszym Statutem formułowane są w terminie ustawowym.
6. Uchwały organów Liceum winny być udostępniane członkom społeczności Liceum. Organy Liceum mają obowiązek udzielania sobie wzajemnych informacji w nieprzekraczalnym terminie 14 dni.
7. (uchylony).

§ 19.

(uchylony).

Dyrektor

§ 20.

1. Dyrektora Zespołu powołuje i odwołuje organ prowadzący.
2. (uchylony).
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Liceum, reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Liceum;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 6a) raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
 - a. w wyniku przeprowadzonej kontroli, w protokole pokontrolnym, określa kierunki ich poprawy,
 - b. kopię protokołu przekazuje organowi prowadzącemu,
 - c. planuje zajęcia dydaktyczno- wychowawcze, uwzględniając potrzebę równomiernego obciążenia ucznia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w Liceum;
 - 10) stwarza warunki do działania w Liceum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Liceum.
- 3a. Dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele zajmujący stanowiska kierownicze sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole.
 - 3b. Formami nadzoru pedagogicznego są:
 - 1) ewaluacja
 - 2) kontrola;
 - 3) wspomaganie.
 - 3c. Do zadań dyrektora szkoły w ramach realizacji nadzoru pedagogicznego należy:
 - 1) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki;
 - 2) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
 - 3) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a. organizowanie szkoleń i porad,
 - b. motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - c. przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego.
 - 3d. W celu realizacji zadań, dyrektor szkoły w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły.
 - 3e. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
 - 3f. Plan nadzoru zawiera w szczególności:
 - 1) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;
 - 2) tematykę i terminy dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;

- 3) tematykę szkoleń i porad dla nauczycieli.
- 3g. Do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły lub placówki publicznej przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
4. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

§ 20a

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Liceum oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora.

- 1) Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Liceum, Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 2) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu;
- 3) O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku;
- 4) Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny;
- 5) Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy;
- 6) W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony;
- 7) Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela;
- 8) Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt. 6 i 7;
- 9) Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora;
- 10) Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 11) Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie;
- 12) O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;
- 13) Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna;
- 14) Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rada Pedagogiczna

§ 21.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Liceum albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

§ 22

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ

sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.
6. W przypadku określonym w ust. 5, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

Rada Rodziców

§ 23.

1. W Liceum działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych. Wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad oraz przedstawicieli Rad Oddziałowych.

§ 24.

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Liceum, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach.
2. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a. programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

- b. programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - c. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - d. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
- 2) W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

**§ 25.
(uchylony).**

Samorząd Uczniowski

§ 26.

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

**§ 27.
(uchylony).**

**§ 28.
(uchylony).**

Rozdział IV

Organizacja Liceum

§ 29.

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

§29a.

1. W szkole, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego; termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw ogłasza – po zasięgnięciu opinii wojewodów i kuratorów oświaty – minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
3. Dyrektor szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno wychowawczych, biorąc pod uwagę opinię Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Przy ustalaniu wolnych dni brane są pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły.
4. Dyrektor liceum ogólnokształcącego ustala w danym roku szkolnym do 10 dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych mogą być ustalone:
 - 1) w dniach, w których w szkole odbywa się pisemne egzaminy maturalne z języka polskiego, języka angielskiego i matematyki;
 - 2) w dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. O dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych Dyrektor informuje uczniów oraz ich rodziców w terminie do dnia 30 września. Informacja o dniach wolnych zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni, w wyznaczone soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły oraz poprzez podanie informacji na stronie internetowej szkoły.

§ 30.

1. Układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego, zaś liczbę godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych przedmiotów określają przepisy w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Programy nauczania realizowane przez nauczycieli Liceum znajdują się w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.

§ 30a

1. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania.
2. Nauczyciel może opracować własny program nauczania - samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Program autorski nauczyciela powinien uzyskać pozytywną opinię nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego, posiadającego wykształcenie wyższe w zakresie zgodnym z zakresem treści nauczania, które program obejmuje.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
5. Dopuszczone do użytku w danej szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
6. Dyrektor szkoły odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
7. Nauczyciel odpowiada za realizację całej podstawy programowej kształcenia ogólnego.
8. Nauczyciel ma prawo wyboru podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
9. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników obowiązujących w następnym roku szkolnym.
10. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 31.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum, opracowany przez Dyrektora Liceum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza organ prowadzący Liceum do dnia 25 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę godzin pracowników Liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Liceum oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
- 2a. Do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i zastępców dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt. 2. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, ze zm.)

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Liceum Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 32.

Dyrektor Liceum, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 33.

Dyrektor Liceum określa w arkuszu organizacyjnym liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Liceum.

§ 34.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów.
2. Liczba uczniów w klasie nie powinna przekraczać 30 uczniów. Może być zwiększona za zgodą organu prowadzącego.
3. Zasady podziału oddziałów na niektórych zajęciach określają odrębne przepisy.
4. Dla każdego oddziału opracowuje się szkolny plan nauczania, obowiązujący w cyklu trzyletnim.

§ 35.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między lekcyjnymi nie powinny być krótsze niż 10 minut, zaś przynajmniej jedna z nich nie może trwać krócej niż 20 minut.
3. W szczególnych wypadkach jednostki lekcyjne i przerwy między nimi, mogą być skrócone.
4. Lekcje prowadzone są w salach lekcyjnych, a także w bibliotece, sali gimnastycznej, na boisku, na basenie, na działce szkolnej lub za zgodą Dyrektora lub Wicedyrektora, poza obiektem szkolnym (w muzeum, w teatrze, w kinie, na wycieczce i w innych miejscach).

§ 36.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w szczególności języki obce oraz zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów („zielone szkoły”, wyjazdy integracyjne klas pierwszych i inne formy wyjazdowe).
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1., są organizowane w ramach posiadanych przez Liceum środków finansowych, ze środków własnych uczestników lub ze środków przekazanych przez Radę Rodziców.
3. (uchylony).
4. (uchylony).

§ 37.

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz wydawania świadectw regulują odrębne przepisy.
2. Zasady oceniania uczniów zawarte są w wewnętrzzszkolnych zasadach oceniania (wzo).
3. Szczegółowe zasady oceniania zawarte są w przedmiotowych zasadach oceniania (pzo).
4. Tryb i zasady tworzenia wzo i pzo określają odrębne przepisy.
5. Ze względu na specyfikę uregulowań rada pedagogiczna w drodze uchwały określi Wewnętrzne Zasady Oceniania.

§ 38.

1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy zawiera Regulamin wystawiania ocen zachowania.
2. (uchylony).

§ 39.

1. Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki nauczycielskie (pedagogiczne) na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego między Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą przez Wicedyrektora lub między poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą lub innym zakładem kształcenia nauczycieli
2. (uchylony).

§ 40.

(uchylony).

§ 40a

1. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
2. Zezwolenie może być wydane jeśli:
 - 1) wniosek rodzica o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja;
 - 2) do wniosku dołączono:
 - a. opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b. oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
 - c. zobowiązanie rodziców do przystąpienia przez ucznia spełniającego obowiązek szkolny (obowiązek nauki) do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 40b

1. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły.
2. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

3. Uczniowi nie ustala się oceny z zachowania.
4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.

§ 40c

Cofnięcie zezwolenia następuje:

- 1) na wniosek rodziców,
- 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§ 40d

Zezwolenie na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą wydaje Dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

§ 40e

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych - wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki czy technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek nauki poza szkołą, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji kwalifikacyjnej,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40f.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 40f i § 40g.

§ 40f

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
3. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 40g.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji,
 - b. termin sprawdzianu, o którym mowa w §40f pkt. 2
 - c. zadania (pytania) sprawdzające,
 - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

- e. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu, o którym mowa w §40f pkt. 6, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 9. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 40g

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły, nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne-jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
5. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 41.

1. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Liceum, doskonalenia pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz pogłębianiu wiedzy o regionie.
2. Biblioteka gromadzi, opracowuje i wypożycza książki i czasopisma, nagrania magnetofonowe, magnetowidowe oraz płyty CD i DVD, a na życzenie nauczycieli, nagrywa określone programy telewizyjne.
3. Godziny pracy biblioteki określa Dyrektor szkoły.
4. Zasady korzystania z biblioteki, w tym zwracania przez czytelników zbiorów bibliotecznych określa, zatwierdzony przez Dyrektora Regulamin biblioteki.
5. (uchylony).

§ 42.

1. Liceum może prowadzić stołówkę. Stołówka jest dostępna dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników Liceum.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Liceum.

§ 42a

1. Dzienniki zajęć edukacyjnych w szkole, zajęć pozalekcyjnych i innych mogą być prowadzone w formie elektronicznej, zwane dalej „dziennikami elektronicznymi”. Za zgodą organu prowadzącego dzienniki mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych, powinien umożliwić eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie dzienników w formie papierowej.

4. W przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość:
 - 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego. o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.),
 - 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

Zasady rekrutacji uczniów

§ 43.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy I Liceum Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną, określa zadania i, o ile sam jej nie przewodniczy, wyznacza przewodniczącą Komisji.
2. Uczniów do klas programowo wyższych niż klasa pierwsza, przyjmuje Dyrektor Liceum, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Liceum, z uwzględnieniem odrębnych przepisów reguluje Regulamin rekrutacji uczniów.
- 3a. Przy przyjęciu ucznia do klasy pierwszej XXXVIII Liceum Ogólnokształcącym bierze się pod uwagę następujące elementy:
 - 1) oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, które uwzględnia się w procesie rekrutacji, zwłaszcza:
 - a. ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem;
 - b. szczególne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum;
 - 3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz za osiągnięcia ucznia, o których mowa w pkt 1 pkt 2;
 - 4) liczba punktów możliwych do uzyskania na egzaminie lub w wyniku egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu, o który mowa w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem ust. 5
 - 5) liczba punktów możliwych do uzyskania za wynik egzaminu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4, powinna być równa liczbie punktów możliwych do uzyskania z oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, oraz za osiągnięcia ucznia, o których mowa w ust 1 pkt 2.
4. (uchylony).

5. Zasady rekrutacji:

- 1) kandydatów do publicznych szkół ponadgimnazjalnych na terenie Warszawy obejmuje rekrutacja elektroniczna <http://www.warszawa.edu.com.pl> - pod tym adresem kandydat zakłada swoje konto w Systemie;
- 2) kandydat wprowadza dane do systemu - w tym określa preferencje wyboru szkół i klas (można wybrać trzy szkoły), zapoznając się z ofertą szkół opisaną w Systemie;
- 3) kandydat drukuje podanie z systemu i składa je w szkole pierwszego wyboru;
- 4) kandydat sprawdza lub wprowadza oceny i osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum;
- 5) kandydat składa kopie świadectwa i kopie zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego (tyle kopii, ile szkół wybrał);
- 6) każdy z kandydatów zostaje przydzielony tylko do jednego z preferowanych oddziałów lub nie zostaje przyjęty do żadnego oddziału, jeśli do żadnego ze wskazanych oddziałów nie uzyskał wystarczającej liczby punktów zapewniających mu przyjęcie;
- 7) jeżeli kandydat uzyskał liczbę punktów uprawniającą go do przyjęcia do większej liczby oddziałów - zostaje on przydzielony do tego i tylko tego oddziału, który jest najwyżej na liście jego preferencji;
- 8) kandydat, który zostanie zakwalifikowany do przyjęcia do oddziału, nie będzie umieszczony na listach do przyjęcia do oddziałów o niższych preferencjach, choćby spełniał kryteria przyjęć do tych oddziałów;
- 9) decyzję o przyjęciu kandydata podejmuje Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna, a zatwierdza Dyrektor. Tryb odwoływania się od tej decyzji określają odrębne przepisy. W przypadku pojawienia się sytuacji nieprzewidzianych opisanymi powyżej zasadami rekrutacji, o postępowaniu rekrutacyjnym decyduje Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna w Liceum, opierając się na przepisach ogólnych dotyczących rekrutacji;
- 10) kwestie sporne rozstrzyga Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania;
- 11) decyzję podjętą przez Dyrektora uważa się za ostateczną.

§ 43a

1. Do Liceum przyjmowane są osoby nie będące obywatelami polskimi na tych samych zasadach co obywatele polscy.
2. Osoba nie będąca obywatelem polskim może zostać przyjęta do klasy I-III na podstawie:
 - 1) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacyjnego, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej lub świadectwa dojrzałości lub
 - 2) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacyjny, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
 - 3) w przypadku niemożności uzyskania dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca, rodzic lub opiekun cudzoziemca składa pisemne oświadczenie dotyczącej sumy lat nauki szkolnej cudzoziemca.

3. Na podstawie przedstawionych dokumentów dyrektor szkoły kwalifikuje cudzoziemca do odpowiedniej klasy.
4. W przypadku, gdy cudzoziemiec nie może przedłożyć odpowiednich dokumentów, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do klasy na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor szkoły z udziałem nauczyciela lub nauczycieli.
5. Jeżeli cudzoziemiec nie zna języka polskiego rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w obecności osoby władającej językiem cudzoziemca.
6. Dla cudzoziemców i obywateli polskich, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego, albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
7. Dodatkowe zajęcia z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
8. Tygodniowy rozkład zajęć oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym, Dyrektor szkoły.
9. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu nauczania stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z nauczanego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia z tego przedmiotu w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
10. Tygodniowy rozkład zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym Dyrektor szkoły.
11. Łączny wymiar zajęć dodatkowych nie może być wyższy niż 5 godzin tygodniowo dla jednego ucznia.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Liceum

§ 44.

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają przepisy Karty Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania pracowników administracyjnych i obsługi określają przepisy Kodeksu Pracy.
4. (uchylony).
5. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 45.

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy Karty Nauczyciela oraz art. 4 Ustawy.
2. W szczególności nauczyciele mają prawo do:
 - 1) zachowania niezależności poglądów;
 - 2) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących funkcjonowania Liceum;
 - 3) poszanowania godności osobistej i prywatności przez uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
 - 4) nauczania zgodnie z wybranymi przez siebie metodami nauczania, uwzględniając aktualne osiągnięcia dydaktyki oraz przestrzegając zasad etyki zawodowej i przepisów prawa, a także przepisów niniejszego Statutu;
 - 5) współdecydowania o sprawach Liceum, zgłaszania wszelkich wniosków i uwag, umożliwiających usprawnienie działalności Liceum;
 - 6) uzyskania od Liceum pomocy gwarantującej realizację zadań wychowawczych;
 - 7) rezygnacji z funkcji pełnionych w Liceum;
 - 8) pomocy finansowej;
 - 9) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej.
3. W szczególności nauczyciele są zobowiązani do:
 - 1) opieki nad uczniami w taki sposób, aby zadbać o ich pełne bezpieczeństwo, a w szczególności o życie i zdrowie uczniów podczas zajęć dydaktyczno - wychowawczych, wycieczek, wyznaczonych dyżurów na przerwach międzylekcyjnych oraz wyjazdu integracyjnego klas pierwszych;
 - 2) systematycznego wypełniania obowiązków nauczyciela – wychowawcy klasy;
 - 3) na cztery tygodnie przed klasyfikacją do poinformowania w formie pisemnej ucznia jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania. Informacja taka powinna być umieszczona w dzienniku lekcyjnym danej klasy;
 - 4) systematycznego i rzetelnego przygotowywania się do prowadzenia każdego typu zajęć ustalonych programem, zgodnie ze szkolnym zestawem programów nauczania szkolnym zestawem podręczników;
 - 5) uczenia twórczego myślenia;
 - 6) zapewnienia optymalnego rozwoju ucznia poprzez odpowiedni dobór treści nauczanego przedmiotu, osobisty przykład i moralne oddziaływanie oraz umożliwienie uczniom świadomego i aktywnego udziału w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 7) poznawania osobowości, uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji uczniów;
 - 8) współdziałania z rodzicami, wychowawcą i pedagogiem szkolnym;
 - 9) zapoznania rodziców z wymogami dydaktyczno - wychowawczymi Liceum i postęпами w nauce;
 - 10) jawnego umotywowanego oceniania postępów uczniów w nauce i zachowaniu;
 - 11) na tydzień przed klasyfikacją do ustnego poinformowania ucznia o przewidywanych dla niego ocenach (ocenie) śródrocznych i/ lub końcoworocznych (śródrocznej, końcoworocznej),

- 12) (uchylony).
- 13) utrzymanie tajemnicy służbowej, a w tym nie ujawniania informacji z posiedzenia Rady Pedagogicznej, chyba że nauczyciel otrzymał od Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły upoważnienie do przekazania uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) decyzji (postanowień uchwały) Rady;
- 14) prowadzenia określonej przepisami dokumentacji pracy.

§45a.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy oraz zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a. punktualnego rozpoczęcia dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - b. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
 - c. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - d. dbania, aby uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
 - e. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - f. egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - g. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - h. natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- 4) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły lub Wicedyrektora.
- 5) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

- 6) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 7) Nauczyciel zobowiązany jest do zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem ich do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
- 8) Nauczyciel zobowiązany jest do nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
- 9) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
- 10) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
- 11) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.
- 12) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - a. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
 - b. jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - c. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - d. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia jest niezadawalający, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły;
 - e. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - f. po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - g. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalniać pojedynczo,
 - h. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - i. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

§ 46.

1. Dyrektor powierza każdy oddział Liceum szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanym wychowawcą. W zależności od potrzeb i możliwości kadrowych, w oddziale może zostać wyznaczony zastępca wychowawcy.
2. Podstawową zasadą pracy wychowawczej jest indywidualne traktowanie każdego ucznia.
3. Wychowawca korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony różnych placówek i instytucji oświatowych, naukowych lub innych.
4. (uchylony).
5. Zasadą opieki wychowawczej w Liceum jest opieka jednego nauczyciela przez cały okres nauki w szkole, jednak:
 - 1) powierzenie, o którym mowa w ust. 1 może być poprzedzone, z wyjątkiem oddziałów pierwszego roku nauki, zasięgnięciem opinii uczniów danego oddziału oraz ich rodziców;
 - 2) w przypadku zgodnej negatywnej opinii uczniów i rodziców Dyrektor może zmienić wychowawcę;
 - 3) nauczyciel – wychowawca ma prawo w szczególnych przypadkach do rezygnacji z pełnionej funkcji.

§ 47.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i środowisku,
 - 2) inspirowanie działania zespołu klasowego, premiowanie postawy otwartości wobec innych,
 - 3) wpajanie wychowankom rzetelnego wywiązywania się z przyjętych na siebie obowiązków, odpowiedzialności za własne słowa i postępowanie oraz tolerancji wobec innych,
 - 4) zgodnie z zasadami głoszonymi przez Patrona Liceum, uczenie szacunku dla prawdy, pracy i wiedzy,
 - 5) kształtowanie postaw etycznych,
 - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim,
2. Do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) otaczanie opieką każdego wychowanka;
 - 2) dokonywanie systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie;
 - 3) pomoc w organizowaniu przez uczniów i rodziców różnego rodzaju uroczystości, imprez i wycieczek;
 - 4) zapoznanie uczniów ze wszystkimi obowiązującymi w Szkole przepisami;
 - 5) poinformowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

- klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) dokonywanie indywidualnej oceny zachowania każdego ucznia, zgodnie z obowiązującym w Liceum Regulaminem wystawiania ocen zachowania;
 - 7) informowanie o postępach uczniów na zebraniach Zespołu Wychowawczego Liceum, zebraniach Rady Pedagogicznej i spotkaniach z rodzicami;
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji pracy;
 - 9) dbałość o wyposażenie powierzonej jego klasie izby lekcyjnej;
 - 10) konsultowanie z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami) zmian w Programie Wychowawczym, Programie Profilaktyki i planie pracy wychowawczej dla poszczególnych poziomów klas;
 - 11) prowadzenie monitoringu i dokumentacji wypełniania przez ucznia warunków poprawy oceny rocznej zachowania, zgodnie z ustaloną w Regulaminie wystawiania ocen procedurą;
 - 12) uczestniczenie w wyjeździe integracyjnym klasy pierwszej, wypełnienie dokumentacji przewidzianej prawem i w ustalonym terminie przekazanie jej Wicedyrektorowi.
3. Wychowawca współdziała z nauczycielami Liceum uczącymi w jego klasie uzgadniając i koordynując działania wychowawcze w stosunku do ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (tak uczniom uzdolnionym, jak i uczniom z trudnościami w nauce), w tym celu:
- 1) opracowuje wnioski dotyczące uczniów szczególnie uzdolnionych lub wymagających szczególnej opieki;
 - 2) w miarę potrzeb koordynuje prace pozalekcyjne i pozaszkolne, jakimi są objęci uczniowie z klasy, a które są prowadzone przez nauczycieli uczących w klasie;
 - 3) w miarę potrzeb organizuje spotkania z nauczycielami uczącymi w klasie celem koordynacji całokształtu pracy wychowawczej, w tym także w ramach zebrań Zespołu Wychowawczego Liceum;
 - 4) wnioskuje w sprawie przejściowego zwiększenia liczby godzin z przedmiotu, w którym nie z winy nauczyciela powstało zagrożenie niezrealizowania programu.
4. Wychowawca współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie:
- 1) stosowania działań profilaktycznych i realizacji Programu Profilaktyki, przeciwdziałając niedostosowaniu społecznemu;
 - 2) udzielania informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów uczniów;
 - 3) planowania i organizowania różnych zajęć integrujących zespół klasowy.
5. Wychowawca współpracuje z Pedagogiem szkolnym, Psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań uczniów szczególnie uzdolnionych.
6. Wychowawca współpracuje z Dyrektorem wykonując zadania wynikające z Programu Wychowawczego Liceum, Programu Profilaktyki oraz innych zadań, a także wykonując zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Zespołu:
- 1) przedstawia Dyrektorowi charakterystykę swojej klasy i w razie potrzeby poszczególnych uczniów;
 - 2) wnioskuje o przyznanie zapomóg lub innych form pomocy materialnej uczniom;

- 3) składa sprawozdanie semestralne i końcowo roczne, wraz z charakterystyką klasy.
7. Formy spełniania zadań przez nauczyciela – wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

§ 47b

1. W przypadku nieobecności ucznia, trwającej dłużej niż trzy dni, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy o przyczynie absencji.
2. W sytuacji, gdy brak jest informacji od rodziców/prawnych opiekunów, o przyczynach absencji ucznia, trwającej dłużej niż trzy dni, wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności pedagog lub psycholog szkolny zgłasza rodzicom/prawnym opiekunom fakt nieobecności ucznia w szkole i przeprowadza rozmowę dotyczącą wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
3. W sytuacji braku możliwości kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, informacja o absencji zostaje przekazana w ciągu 7 dni drogą listowną, za potwierdzeniem odbioru.
4. Informacja o kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, nieobecnego w Szkole, zostaje potwierdzona wpisem do dziennika lekcyjnego.

§ 48.

1. Nauczyciele – wychowawcy tworzą Zespół Wychowawczy Liceum.
2. Pracami Zespołu kieruje Wicedyrektor Liceum.
3. Do najważniejszych zadań Zespołu należy:
 - 1) opracowanie i bieżące uzupełnianie Programu Wychowawczego Liceum;
 - 2) opracowanie we współpracy z Pedagogiem szkolnym Programu Profilaktyki;
 - 3) koordynacja działań wychowawczych;
 - 4) współpraca z Pedagogiem szkolnym, Psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych;
 - 5) pomoc nauczycielom, którym po raz pierwszy przydzielono funkcję wychowawcy.

§ 49.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć Zespół Przedmiotowy.
2. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje przewodniczący Zespołu, powoływany przez Dyrektora, na wniosek Zespołu.
3. Celem Zespołu Przedmiotowego jest w szczególności:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, realizowania ścieżek przedmiotowych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyborów programu nauczania w cyklu trzyletnim;
 - 2) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 4) organizowanie systemu Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli oraz doradztwa metodycznego;
 - 5) opracowanie i wywieszenie w widocznym miejscu Regulaminu Pracowni. Uczniowie zapoznani zostają z Regulaminem na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
4. Przewodniczący Zespołu na początku każdego roku szkolnego (w terminie ustalonym w przydziale obowiązków na dany rok szkolny) składa u Wicedyrektora plan pracy Zespołu, a dwa razy w roku szkolnym składa Dyrektorowi pisemne sprawozdanie z realizacji planu i przeprowadzonych działań, z uwzględnieniem wniosków. Pisemne sprawozdanie przewodniczącego Zespołu składane jest w terminie, ustalonym w Zarządzeniu Dyrektora.

§ 49b.

1. Nauczyciele, wskazani przez Dyrektora, wchodzi w skład Zespołów Zadaniowych.
2. Zespoły Zadaniowe tworzone są na podstawie Zarządzenia Dyrektora zamiast Zespołów Przedmiotowych, lub jako ich uzupełnienie.
3. Pracą Zespołu Zadaniowego kieruje przewodniczący (koordynator) Zespołu, powoływany przez Dyrektora. Informacja o powołaniu na przewodniczącego (koordynatora) Zespołu znajduje się w indywidualnym przydziale obowiązków na dany rok szkolny.
4. Cele i zakres prac Zespołu Zadaniowego ustalone są w Zarządzeniu Dyrektora lub w arkuszu zbiorczym przydziału obowiązków i agend na dany rok szkolny.
5. Przewodniczący Zespołu dwa razy w roku szkolnym składa Dyrektorowi pisemne sprawozdanie z przeprowadzonych działań, z uwzględnieniem wniosków. Pisemne sprawozdanie przewodniczącego Zespołu składane jest w terminie, ustalonym w Zarządzeniu Dyrektora.

§ 49c.

Do zadań Pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki Liceum;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Liceum na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;

- 8) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 9) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, medialnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 11) wspieranie młodzieży w zakresie doradztwa zawodowego;
- 12) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 49d.

Nauczyciel bibliotekarz:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;
- 2) prowadzi dokumentację biblioteczną;
- 3) współpracuje z wychowawcami, pedagogiem i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 4) tworzy zespół uczniów pomagających w pracy bibliotekarza – aktyw biblioteczny;
- 5) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki;
- 6) opracowuje plan pracy, sporządza sprawozdanie okresowe i roczne;
- 7) opracowuje harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego, medialnego i informacyjnego;
- 8) prowadzi statystykę wypożyczeń;
- 9) realizuje zadania zawarte w rocznym planie szkoły;
- 10) współpracuje z Biblioteką Narodową i Biblioteką Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 50.

Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi określa Regulamin pracy, ustalony przez Dyrektora.

§ 51.

W Liceum mogą być zatrudnieni lekarz i pielęgniarka.

§ 52.

Pracownicy, o których mowa w § 51. są odpowiedzialni za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, uczestniczą w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współpracując w realizacji swoich obowiązków z Dyrektorem, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi placówkami zdrowia.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki uczniów

§ 53.

1. Prawa i obowiązki ucznia są określone przepisami Ustawy oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.
2. Prawa ucznia są zgodne z Konwencją o Prawach Dziecka i Europejską Konwencją Praw Człowieka.
3. W szczególności uczeń ma prawo do:
 - 1) nauki;
 - 2) rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań;
 - 3) wolności sumienia, religii i przekonań;
 - 4) wyrażania własnych poglądów i opinii;
 - 5) życia bez przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a mianowicie:
 - a. zapoznania się z obowiązującym programem nauczania, znajdującym się w szkolnym zestawie programów nauczania,
 - b. znajomości celów lekcji,
 - c. wykorzystania na wypoczynek przerw międzylekcyjnych oraz przerw świątecznych, ferii letnich i zimowych, zwolnienia,
 - d. zwolnienia ze wszystkich odpowiedzi ustnych i pisemnych, na czas ustalony indywidualnie z nauczycielem (nie krótszy jednak niż 3 dni) po okresie usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej tydzień;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, uzasadnionej, systematycznej oceny, niezależnej od oceny z zachowania oraz do ustalonych i znanych mu sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) reprezentowania Liceum na zawodach sportowych, turniejach, konkursach i olimpiadach;
 - 9) przynależności do organizacji społecznych, kulturalnych, wychowawczych;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
 - 11) równego traktowania wobec prawa;
 - 12) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia;
 - 13) takiej organizacji zajęć dydaktycznych, która umożliwi uczniom uzdolnionym sportowo godzenie zajęć sportowych z nauką
 - 14) odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów Liceum.
4. Uczeń ma w szczególności obowiązki:
 - 1) dbania o życie, zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz każdej osoby, znajdującej się na terenie Liceum lub uczestniczącej w imprezie szkolnej;
 - 2) dbania o schludny wygląd, a w przypadku wprowadzenia przez Liceum jednolitego stroju uczniowskiego – noszenie tego stroju zgodnie z obowiązującymi przepisami i warunkami;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, a w tym:

- a. nieprzeszkadzania w prowadzeniu lekcji,
 - b. przygotowania się do każdej lekcji,
 - c. punktualnego przychodzenia do szkoły,
 - d. uzupełniania zaległości;
- 4) przestrzegania kultury współżycia społecznego w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Liceum;
 - 5) wypełniania postanowień Statutu i obowiązujących regulaminów oraz podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora;
 - 6) powstrzymanie się od używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 7) stosowania się do zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu, a także sprzedaży i/lub używania narkotyków oraz innych środków zmieniających świadomość. Zabrania się także wnoszenia na teren Szkoły napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych i innych używek. Zakaz ten obowiązuje również podczas imprez szkolnych lub klasowych, w tym także na wyjazdach integracyjnych klas pierwszych;
 - 8) stosowania się do zakazu używania wszelkich form przemocy.

§ 54.
(uchylony).

Rozdział VII
Nagrody i wyróżnienia

§ 55.

1. Uczeń, wyróżniający się w nauce, zachowaniu, działalności sportowej na rzecz Liceum i aktywności społecznej może:
 - 1) otrzymać publiczną pochwałę na forum klasy lub Szkoły,
 - 2) otrzymać publiczną pochwałę z wpisaniem do akt,
 - 3) zostać wyróżnionym listem pochwalnym skierowanym do rodziców,
 - 4) otrzymać dyplom uznania,
 - 5) otrzymać nagrodę rzeczową,
 - 6) wybitnie zdolni uczniowie, ze średnią ocen powyżej 5.0 mogą mieć przyznane stypendium naukowe ufundowane przez Radę Rodziców bądź z innych środków.
 - 7) otrzymać nagrodę – statuetkę Patrona Liceum dla najlepszego ucznia Liceum;
 - 8) otrzymać nagrodę Burmistrza Dzielnicy Wilanów m.st. Warszawy dla abiturienta z najwyższą średnią ocen;
 - 9) otrzymać nagrodę za reprezentowanie Liceum w zawodach sportowych przez okres trzech lat.
2. Uczniowie, którzy na koniec roku szkolnego uzyskali średnią ocen odpowiadającą kryteriom określonym w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, otrzymują promocję z wyróżnieniem (świadectwo z białym – czerwonym paskiem).
3. (uchylony).

Rozdział VIII

Kary

§ 56.

1. W przypadku nieprzestrzegania zasad i postanowień zawartych w Statucie uczeń może być ukarany przez:
 - 1) upomnienie na forum klasy;
 - 2) upomnienie w formie listu do rodziców;
 - 3) czasowe odebranie określonych w Statucie praw i uprawnień ucznia;
 - 4) naganę z wpisaniem do akt;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. Czasowe odebranie praw ucznia jest karą stosowaną przez dyrekcję szkoły w stosunku do ucznia, który naruszył postanowienia Statutu Liceum w zakresie nie stanowiącym zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów bądź pracowników Liceum. Kara czasowego odebrania praw ucznia jest podejmowana uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Czasowe odebranie praw ucznia oznacza, iż uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich zajęciach dydaktyczno - wychowawczych (w tym także w wycieczkach edukacyjnych), traci jednak na czas określony w uchwale Rady Pedagogicznej prawo do:
 - 1) zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć;
 - 2) reprezentowania szkoły na zawodach sportowych;
 - 3) stypendium naukowego (motywacyjnego);
 - 4) uczestniczenia w imprezach szkolnych, organizowanych przez Liceum lub Samorząd Uczniowski.
 - 5) (uchylony).
6. Czasowe odebranie uczniowi praw nie może przekroczyć jednego miesiąca. Czasowe pozbawienie ucznia jego praw zależy od rodzaju przewinienia i może być stosowane jako kara dodatkowa.
7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów Liceum w dowolnym momencie roku szkolnego w przypadku rażących naruszeń przez ucznia zasad życia społecznego i postanowień Statutu:
 - 1) postępowanie naruszające honor i tradycje Liceum;
 - 2) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 3) postępowanie zagrażające zdrowiu lub życiu uczniów bądź pracowników Zespołu;
 - 4) łamanie przez ucznia zasad, o których mowa w § 53. ust. 4 pkt. 6, 7 i 8 Statutu Liceum;
 - 5) (uchylony).
8. Kara skreślenia z listy uczniów, w przypadku ucznia, który nie ukończył 18 lat wiąże się z koniecznością zagwarantowania mu nauki w innej szkole.
9. (uchylony).
10. W przypadku szczególnie drastycznych, chuligańskich wybryków ucznia, stanowiących zagrożenia dla bezpieczeństwa społeczności szkolnej, zdrowia i życia uczniów bądź

pracowników Zespołu, szkoła zobowiązane jest zawiadomić sąd dla nieletnich, a w przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni - Policję.

10a.(uchylony).

11. Uczniowie, którzy nie otrzymali promocji po raz drugi lub opuścili w roku szkolnym 120 godzin bez usprawiedliwienia mogą być skreśleni z listy uczniów.

11a. (uchylony).

12. Przy podjęciu uchwały o skreśleniu z listy uczniów Liceum musi być zachowana procedura, określona dokumentami wyższego rzędu.

13. W przypadku niewłaściwego zachowania jednego lub niewielkiej grupy uczniów karę powinni ponosić tylko winowajcy, nie można stosować odpowiedzialności zbiorowej i karać całej klasy (grupy) za zachowania jednostkowe.

14. (uchylony).

15. Przed udzieleniem kary wychowawca, Wicedyrektor, Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora wyjaśnia okoliczności towarzyszące naruszeniu przepisów Statutu. Wszystkie wątpliwości zaistniałe w toku czynności wyjaśniających rozstrzyga się na korzyść ucznia (zespołu klasowego).

16. Dyrektor i wychowawca klasy mają obowiązek poinformowania ucznia pełnoletniego i/lub rodziców ucznia niepełnoletniego o zastosowaniu wobec niego kary. W przypadku ucznia pełnoletniego nie ma potrzeby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o zastosowanej karze.

§ 56 b (uchylony)

§ 57.

1. Uczeń ma prawo osobiście lub za pośrednictwem Rady Uczniów odwołać się w terminie 7 dni do Rady Pedagogicznej od wymierzonej kary.
2. Od kary skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie, w trybie określonym w rozdziale 10 kpa.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 58.

Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 59.

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Liceum gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 60.

1. Statut Liceum może być zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej, z inicjatywy własnej, innych organów Liceum lub organu prowadzącego.
2. Rada Pedagogiczna przed podjęciem uchwały o zmianie Statutu powinna zasięgnąć opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
3. (uchylony).

§ 61.

1. Zmian w statucie dokonuje się z inicjatywy:
 - 1) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) organu prowadzącego szkołę
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Propozycje zmian w statucie składane są na ręce Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, którym jest Dyrektor.
3. Dyrektor ma 30 dni na dokonanie zmian w statucie licząc od dnia wniesienia propozycji zmian.
4. Rada Pedagogiczna rozpatruje przedstawione propozycje zmian, dokonuje prawidłowego formułowania zapisów, a następnie przyjmuje zmiany w drodze uchwały.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje stosowną uchwałę zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
6. Treść uchwały przechowywana jest w dokumentacji Rady Pedagogicznej, a na statucie nanosi się informację o dacie dokonania zmian w statucie oraz o organie, który podjął stosowną uchwałę nanosząc numer uchwały.
7. Uchwalone zmiany do statutu przesyła się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu.

§ 62.

(uchylony).

§ 63.

Statut wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.