



STATUT XXI LO

im. Bolesława Prusa w Łodzi

1 września 2025

Szkoła działa na podstawie:

- 1) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 z późn. zm.);
- 7) niniejszego statutu.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2.	CELE I ZADANIA LICEUM	4
ROZDZIAŁ 3.	SPOSODY WYKONYWANIA ZADAŃ	7
ROZDZIAŁ 4.	ORGANY LICEUM I ICH KOMPETENCJE	12
ROZDZIAŁ 5.	ORGANIZACJA PRACY LICEUM	20
ROZDZIAŁ 6.	ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI	31
ROZDZIAŁ 7.	FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	32
ROZDZIAŁ 8.	ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	35
ROZDZIAŁ 9.	NAUCZANIE INDYWIDUALNE ORAZ INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI LUB TOK NAUKI.....	38
ROZDZIAŁ 10.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM	39
ROZDZIAŁ 11.	UCZNIOWIE LICEUM	50
ROZDZIAŁ 12.	PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW ORAZ ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI	58
ROZDZIAŁ 13.	NABÓR UCZNIÓW DO LICEUM.....	61
ROZDZIAŁ 14.	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW	62
ROZDZIAŁ 15.	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	63
ROZDZIAŁ 16.	GOSPODARKA FINANSOWA LICEUM	80
ROZDZIAŁ 17.	CEREMONIAŁ SZKOŁY	81
ROZDZIAŁ 18.	ŚWIADECTWA, ZAŚWIADCZENIA, DUPLIKATY.....	82
ROZDZIAŁ 19.	NAUCZANIE ZDALNE W XXI LO.....	85
ROZDZIAŁ 20.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	86

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. XXI Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Prusa w Łodzi, zwane dalej Liceum, jest czteroletnią szkołą publiczną, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie samorządowej jednostki budżetowej.
2. Nazwa Liceum jest używana w pełnym brzmieniu z tym, że na pieczęciach oraz w dokumentach szkolnych może być używany skrót „XXI LO im. B. Prusa”.
3. Liceum działa na podstawie aktu założycielskiego — Zarządzenie Ministra Oświaty z dnia 21 kwietnia 1948 r. nr.1Sr-561/48/Dz. U. MO, nr 7, poz. 122.) oraz statutu Liceum zwanego dalej „statutem”.
4. Siedzibą Liceum jest budynek przy ulicy Mikołaja Kopernika 2 w Łodzi.
5. Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Łódź, którego siedzibą jest budynek przy ul. Piotrowskiej 104 w Łodzi.
6. Organem nadzorującym Liceum jest Łódzki Kurator Oświaty.
7. Patronem Liceum jest Bolesław Prus, wybitny pisarz, którego postać uwzględniana jest w pracy wychowawczej Liceum.
8. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) „Liceum, szkole” – należy przez to rozumieć XXI Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Prusa w Łodzi;
 - 2) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
 - 3) „rodzicach” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
 - 4) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do szkoły – uczniów szkoły;
 - 5) „wychowawcach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
 - 6) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim” – należy przez to rozumieć organy szkoły;
 - 7) „dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora XXI Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Prusa w Łodzi;
 - 8) „statucie” – należy przez to rozumieć Statut XXI Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Prusa w Łodzi;
 - 9) „organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Miasto Łódź;
 - 10) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty;
 - 11) „e-dziennik” – należy przez to rozumieć aplikację internetową służącą do dokumentowania przebiegu nauczania oraz postępów ucznia w nauce, która funkcjonuje na terenie szkoły.

ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania Liceum

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oświatowego, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie, a także stworzenie optymalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowia.
3. W szczególności szkoła:
 - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
 - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
 - 4) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
 - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
 - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - c) kształcenie umiejętności pracy w zespole,
 - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
 - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
 - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
 - g) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
 - h) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
 - i) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - j) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowisko naturalne,
 - k) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania;
 - 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:

- a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
- b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
- c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
- d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
- e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
- f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
- g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
- h) prawo do edukacji i kultury,
- i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka;

4. W zakresie przygotowania uczniów do podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia celem szkoły jest w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej;
- 2) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej;
- 3) stosowanie wobec uczniów takich samych kryteriów oceniania, z zastrzeżeniem przypadków uczniów mających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, gdzie nauczyciel ma obowiązek obniżyć wobec danego ucznia wymagania programowe, stwarzając mu jednocześnie możliwości do rozwoju własnej osobowości i samorealizacji;
- 4) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
- 5) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
- 6) realizacja programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
- 7) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
- 8) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimedialnych.

5. W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem szkoły jest w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prowadzenie w miarę możliwości zajęć korekcyjno-kompensacyjnych i dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) udzielanie pomocy materialnej i socjalnej uczniom tego potrzebującym;
- 4) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań;
- 5) realizacja zadań związanych z organizacją nauki poza szkołą.

6. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny celem szkoły jest w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
- 3) przestrzeganie praw ucznia;
- 4) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
- 5) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
- 6) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.

§ 3.

1. Liceum jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) zapewnia bezpieczeństwo w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych zgodnie z przepisami bhp i obowiązującymi regulaminami;
- 3) do klasy pierwszej przyjmuje uczniów według zasad określonych w Statucie Liceum i w odrębnych przepisach;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawy programowe, programy wydawnictw oraz własne nauczycieli, innowacje pedagogiczne, a także szkolny program wychowawczo — profilaktyczny;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno — pedagogiczną.

2. W ramach prowadzonych zajęć edukacyjnych stosuje się takie formy kształcenia, które umożliwiają prawidłowe ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO).

§ 4.

- 1. Liceum spełnia funkcję kształcącą, wychowawczą, opiekuńczą i kulturotwórczą, tworząc warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów.**
- 2. Liceum wyposaża uczniów w wiedzę o:**
 - 1) człowieku i społeczeństwie;
 - 2) problemach społeczno-ekonomicznych współczesnego świata, kraju, regionu i miasta;
 - 3) kulturze, środowisku przyrodniczym i ich ochronie;
 - 4) nauce, technice i pracy, dającej podstawę do naukowej interpretacji faktów oraz stworzenia zintegrowanego obrazu rzeczywistości.
- 3. Liceum wyrabia w uczniach umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w życiu codziennym oraz rozwijania własnych zainteresowań.**

4. Liceum zapewnia absolwentowi dobre przygotowanie, do dalszej nauki, życia i pracy w różnych dziedzinach działalności ludzkiej, zwracając uwagę na to, aby:
 - 1) umiał rozwijać swoje zdolności poznawcze, uzdolnienia i zainteresowania;
 - 2) wyróżniał się wartościowymi cechami woli i charakteru;
 - 3) umiał rozwijać w sobie poczucie tożsamości narodowej, miłość do ojczyzny i jej historii oraz szacunek do tradycji i dziedzictwa kultury;
 - 4) opanował umiejętności planowania i organizowania własnej nauki, pracy i wypoczynku;
 - 5) nabył umiejętność pracy w zespole;
 - 6) korzystał z różnych źródeł informacji;
 - 7) doskonalił swoje umiejętności w zakresie technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
 - 8) posługiwał się poprawną polszczyzną i dbał o kulturę i piękno języka ojczystego;
 - 9) opanował dwa języki obce – z wyjątkiem uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym jeden w stopniu pozwalającym na swobodne porozumiewanie się;
 - 10) nabył niezbędne doświadczenie czynnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, organizacji młodzieżowych, rodziny i środowiska lokalnego;
 - 11) rozumiał i cenił wartość własnego życia i zdrowia oraz potrafił przeciwstawić się wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej;
 - 12) nabył wrażliwość społeczną, emocjonalną i estetyczną oraz umiejętność niesienia pomocy słabszym.
5. Wychowanie stanowi integralną część pracy Liceum, a zadania wychowawcze realizowane są przez nauczycieli na wszystkich lekcjach przedmiotowych oraz na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
6. Zadania wychowawcze Liceum są realizowane według szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz rocznych planów wychowawczych poszczególnych klas, w których opracowaniu uczestniczą uczniowie i ich rodzice.
7. Pracą wychowawczą Liceum kieruje wicedyrektor we współpracy z zespołem wychowawczym.
8. Liceum współpracuje z rodzicami w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki oraz wspiera ich działania wychowawcze.

ROZDZIAŁ 3. Sposoby wykonywania zadań

§ 5.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie szkolnym zestawem zgłoszonych programów i podręczników.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

3. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu, nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując własny program nauczania, stosuje wytyczne obowiązującego prawa.
7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
8. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
10. W szkole funkcjonują zespoły nauczycielskie, które zostały opisane w § 49.

§ 6.

1. Zadania dydaktyczne są realizowane przez:
 - 1) stwarzanie sytuacji, sprzyjających pozytywnemu nastawieniu uczniów do nauki szkolnej;
 - 2) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych;
 - 3) udostępnianie uczniom zbiorów biblioteki szkolnej i środków dydaktycznych, będących na wyposażeniu szkoły;
 - 4) tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów i jej efektywne wykorzystanie;
 - 5) prowadzenie zajęć lekcyjnych metodami aktywizującymi uczniów w procesie kształcenia i wychowania;

- 6) stwarzanie sytuacji, umożliwiających uczniom wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu;
- 7) wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 8) prowadzenie zajęć dodatkowych.

§ 7.

1. Szkoła prowadzi działania z zakresu:

- 1) wychowania rozumianego jako wspieranie dziecka w jego rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 2) profilaktyki rozumianej jako podejmowanie działań, skierowanych do różnych grup, we współpracy z różnymi środowiskami i instytucjami, które mają na celu zapobieganie pojawieniu się lub rozwojowi zaburzeń, chorób lub innych niekorzystnych zjawisk społecznych.

2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści:

- 1) dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków ryzykownych zachowań, by uczeń mógł podjąć racjonalny wybór i zmieniać niewłaściwe postawy i zachowania;
- 2) uczenie ważnych umiejętności psychologicznych i społecznych, które pozwolą na lepsze radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
- 3) wprowadzenie w świat wartości i norm, na których uczeń może się oprzeć w swoich wyborach;
- 4) pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
- 5) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
- 6) edukacja zdrowotna i prorodzinna;
- 7) edukacja ekologiczna;
- 8) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wdrażanie do samodzielnego zdobywania wiedzy.

3. Przy realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego obowiązują zasady:

- 1) wychowanie dzieci i młodzieży jest zadaniem rodziny i szkoły;
- 2) rodzice mają pierwotne prawo do wychowywania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami;
- 3) nauczyciele w zakresie wychowania pełnią funkcję wspomagającą rodzinę;
- 4) szkoła w swojej działalności wychowawczej musi uwzględniać wolę rodziców, ale także i państwa, do którego obowiązków należy stwarzanie właściwych warunków nauczania, wychowania i opieki.

4. Program wychowawczo - profilaktyczny lub jego zmiany opracowuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły.

5. W skład zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, wchodzi:

- 1) lider ds. wychowawczych;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
6. W pracach zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, mogą brać udział przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
 7. Program wychowawczo - profilaktyczny podlega ewaluacji po każdym roku szkolnym jego realizacji. Ewaluację przeprowadza zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 31 sierpnia każdego roku.
 8. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, opracowuje projekty zmian w programie wychowawczo - profilaktycznym w oparciu o:
 - 1) diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
 - 2) wnioski wynikające z ewaluacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 3) bieżącą identyfikację problemów szkolnych;
 - 4) analizę dokumentacji szkolnej;
 - 5) uwagi i spostrzeżenia nauczycieli, rodziców i społeczności uczniowskiej;
 - 6) zalecenia dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego;
 - 7) zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 8) priorytety polityki edukacyjnej państwa;
 - 9) inne czynniki warunkujące prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
 9. Program wychowawczo - profilaktyczny lub jego zmiany uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 10. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, to program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 11. Program wychowawczo - profilaktyczny realizują wszyscy pracownicy szkoły, wspomagając się wzajemnie w rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej.
 12. W opracowaniu i realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoła prowadzi stałą bezpośrednią współpracę z rodzicami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność szkoły.
 13. Wychowawca informuje rodziców o treściach programu wychowawczo - profilaktycznego przewidzianych do realizacji w oddziale w danym roku szkolnym.
 14. Realizację treści programu wychowawczo-profilaktycznego nauczyciele odnotowują e-dzienniku danego oddziału.

15. Program wychowawczo - profilaktyczny jest do wglądu:

- 1) w gabinecie pedagoga szkolnego i w bibliotece szkolnej w wersji papierowej;
- 2) na stronie internetowej szkoły.

§ 8.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę poprzez:

- 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli;
- 2) prowadzenie rejestracji osób wchodzących na teren szkoły;
- 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) niełącznie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do niektórych pracowni lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

- 17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
 - 18) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci z niepełnosprawnością;
 - 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
2. Rodzice ucznia podejmują decyzję o ubezpieczeniu swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Jest to decyzja dobrowolna.
 3. Wymagane jest ubezpieczanie młodzieży szkolnej od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia przy organizacji wycieczek i imprez zagranicznych.
 4. Podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych w szkole, ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć, opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 5. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.
 6. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący oraz wyznaczony nauczyciel.
 7. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 8. Na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu dyżurów opracowywanego na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły. Harmonogram dyżurów umieszcza się na tablicy ogłoszeń pokoju nauczycielskim i na korytarzach.
 9. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na niebezpieczne zachowania, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.

ROZDZIAŁ 4. Organy Liceum i ich kompetencje

§ 9.

1. Organami Liceum są:
 - 1) Dyrektor Liceum;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i statutem.

§ 10.

- 1.** Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
- 2.** Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
- 3.** Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Łódzki Kurator Oświaty.
- 4.** Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Prezydent Miasta Łodzi.
- 5.** Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
- 6.** W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
- 7.** Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
 - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
 - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
- 8.** Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy:
 - 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich;
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;

- 7) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 8) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 9) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 11) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 13) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

9. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w statucie szkoły, a także w „Procedurze skreślenia ucznia z rejestru uczniów XXI LO im. B. Prusa”;
- 14) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej;

- 15) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 16) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 17) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 18) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 19) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 20) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 21) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 22) przyznawanie oraz ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
- 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 25) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów, nauczycielom.

§ 11.

1. W Liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Liceum.
2. Dyrektor Liceum, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor Liceum.
3. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa prawa oświatowego i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektora określa § 47.

§ 12.

5. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum powołanym do realizacji statutowych zadań związanych z kształceniem, wychowaniem i opieką.
6. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.

7. Do udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w trybie głosowania w obecności co najmniej połowy jej członków zwykłą większością głosów.
9. Sprawy, dotyczące nauczycieli, uczniów i rodziców, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły będące przedmiotem obrad Rady Pedagogicznej, objęte są tajemnicą służbową.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole, o której mowa w §30;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 8) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 9) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
 - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
12. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statutu;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
- 13.** Zasady i tryb prowadzenia posiedzenia Rady Pedagogicznej określa „*Regulamin Rady Pedagogicznej XXI LO im. B. Prusa w Łodzi*”.

§ 13.

- 1.** Liceum w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych współpracuje z Radą Rodziców.
- 2.** Rada Rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym, stanowiącym reprezentację wszystkich rodziców uczniów Liceum.
- 3.** Rada Rodziców działa na podstawie „*Regulaminu Rady Rodziców XXI LO im. B. Prusa w Łodzi*.”
- 4.** W celu wspierania działalności statutowej Liceum Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców uczniów lub innych źródeł.
- 5.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Łodzi oraz Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
- 6.** Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
- 7.** Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
 - 3) decyzje Dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 8.** Za stworzenie warunków niezbędnych do realizacji praw rodziców w Liceum odpowiada Dyrektor, w szczególności zaś za:
 - 1) umożliwia rodzicom bezpłatne korzystanie z e-dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci;

- 2) zapewnienie indywidualnych kontaktów rodziców z nauczycielami;
- 3) zorganizowanie w danym roku szkolnym co najmniej 3 spotkań nauczycieli z rodzicami;
- 4) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków i propozycji rodziców, dotyczących pracy Liceum oraz ich realizacji;
- 5) dostęp do informacji na temat zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole;
- 6) dostępu do statutu szkoły, regulaminów i procedur szkolnych;
- 7) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia.

§ 14.

1. W Liceum działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów Liceum.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
4. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi przedstawicielami ogółu uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd Uczniowski ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu, o której mowa w § 31.
9. W Liceum mogą działać inne organizacje uczniowskie, których celem jest działalność edukacyjna, kulturalna i wychowawcza wśród uczniów, za zgodą Dyrektora i po zasięgnięciu przez niego opinii Rady Pedagogicznej.

§ 15.

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

- 3.** Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
- 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
 - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora szkoły;
 - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
 - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami, a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę;
 - 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
- 4.** Spory między uczniami tego samego oddziału rozstrzyga wychowawca.
- 5.** Spory między uczniami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie wychowawcy oddziałów w obecności pedagoga szkolnego.
- 6.** Spory między nauczycielem a uczniem rozstrzyga Dyrektor szkoły.
- 7.** Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.
- 8.** Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:
- 1) w przypadku Rady Pedagogicznej – organ prowadzący;
 - 2) w przypadku Rady Rodziców – Dyrektor szkoły;
 - 3) przypadku Samorządu Uczniowskiego – opiekun samorządu.
- 9.** Podmiot uprawniony do rozstrzygania sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.
- 10.** Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga Dyrektor szkoły, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 16.

- 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
- 2.** Za stworzenie warunków niezbędnych do współdziałania i realizacji praw rodziców w Liceum odpowiada Dyrektor, o czym mowa w § 13 ust. 8.

ROZDZIAŁ 5. Organizacja pracy Liceum

§ 17.

1. Liceum kształci uczniów w czteroletnim cyklu nauczania po szkole podstawowej, kończącym się egzaminem maturalnym.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku.
3. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywają się w dwóch okresach (półroczach) roku szkolnego:
 - 1) Pierwsze półrocze rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września, a jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek, sobotę lub niedzielę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września i kończą w pierwszym pełnym tygodniu stycznia.
 - 2) Zajęcia w drugim półroczu rozpoczynają się od poniedziałku w drugim pełnym tygodniu stycznia i kończą:
 - a) w klasach programowo najwyższych w ostatni piątek kwietnia,
 - b) w klasach pozostałych w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych, określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust., Dyrektor szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno -wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

§ 18.

1. Liceum organizuje kształcenie w oddziałach o profilu ogólnym z poszerzoną nauką wybranych przedmiotów.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.

3. Dyrektor Liceum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum, ustala na początku etapu edukacyjnego kierunki kształcenia i wyznacza dla danego oddziału od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
4. Liceum zastrzega sobie prawo zmiany kierunków kształcenia i wyborów przedmiotów nauczania, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
5. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 26 do 34 uczniów.

§ 19.

6. Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia edukacyjne, które są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Lekcje przedzielone są co najmniej dziesięciminutowymi przerwami.

7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 20.

1. Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach, wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, według zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęciach laboratoryjnych, zgodnie z przepisami nadrzędnymi.
3. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, mogą być organizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych. O minimalnej liczbie uczniów w grupach decyduje organ prowadzący szkołę.

§ 21.

1. Dyrektor Liceum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych (organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej), które mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
2. Zajęcia wymienione w ust. 1 są realizowane w ramach posiadanych przez Liceum środków finansowych.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego - innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
5. Zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
 6. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
 8. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych niż wymienione zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określa „Regulamin wycieczek szkolnych XXI LO im. B. Prusa w Łodzi”.

§ 22.

1. Nauka pierwszego języka obcego, realizowana w Liceum w wymiarze co najmniej 3 godziny tygodniowo, odbywa się w grupach oddziałowych z uwzględnieniem poziomu zaawansowania.
2. Nauka drugiego języka obcego, realizowana w Liceum w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo, może odbywać się w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, liczących od 13 do 24 uczniów, w których uczniowie kontynuują naukę języka obcego, którego uczyli się w poprzednim etapie edukacyjnym lub rozpoczynają naukę nowego języka obcego.
3. Uczniowie, którzy zostali przyjęci do Liceum z innej szkoły lub zostali przeniesieni z jednego oddziału Liceum do innego oddziału, gdzie uczyli się języka obcego (języków obcych) innego (innych) niż to wynika z planu nauczania oddziału/Liceum, do którego zostali przyjęci, mogą uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego.

§ 23.

1. Liceum dopuszcza możliwość tworzenia własnych programów nauczania oraz innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

2. Liceum dopuszcza także możliwości kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, skierowanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w istniejących oddziałach.
3. Liceum zapewnia uczniom z niepełnosprawnością:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach nadrzędnych, zwanych dalej „ustawą”;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
4. Liceum umożliwia uczniom z niepełnosprawnością realizację zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania.
5. Uczniowie wymienieni w § 70 ust. 9 mogą być zwolnieni z nauki drugiego języka obcego.

§ 24.

1. Podstawą organizacji pracy Liceum w danym roku szkolnym jest:
 - 1) arkusz organizacyjny;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 3) plan pracy szkoły;
 - 4) plan nadzoru pedagogicznego.
2. Szczegółową organizację kształcenia, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Liceum, opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez związki zawodowe i Łódzkiego Kuratora Oświaty oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć.
4. W sytuacji wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza przed dniem 30 września, opinie organizacji związkowych i organu prowadzącego nadzór pedagogiczny wydawane są w terminie 4 dni od ich otrzymania, a w terminie 7 dni w przypadku zatwierdzenia arkusza przez organ prowadzący.
5. Po wniesieniu zmian do zatwierdzonego arkusza po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
6. Arkusz organizacji zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć nieobowiązkowych takich jak na przykład: etyka, religia, wychowanie do życia w rodzinie, język mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
 - c) tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na zajęcia rewalidacyjne,
 - d) liczbę godzin przeznaczoną na doradztwo zawodowe,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora;
- 4) liczbę pracowników, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
- 5) liczbę nauczycieli wraz ze stopniem awansu zawodowego i ilością prowadzonych przez nich godzin edukacyjnych, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi wraz z etatami przeliczeniowymi, w tym uwzględniając osoby zajmujące stanowiska kierownicze;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolonej.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.
9. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.
10. Dyrektor szkoły corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu

prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania a w szczególności:

- 1) liczebności oddziałów;
- 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
- 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
- 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

§ 25.

1. Terminarz uroczystości i imprez szkolnych ustala Dyrektor po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
2. Dzień Edukacji Narodowej jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych. W tym dniu odbywa się uroczystość szkolna i ślubowanie uczniów klas pierwszych.

§ 26.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej, zwany dalej „e-dziennikiem”. W e-dzienniku dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:
 - 1) stanu osobowego oddziału;
 - 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
 - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
 - 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych;
 - 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć;
 - 8) edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
 - 9) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
 - 10) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
 - 11) rejestr wycieczek i zorganizowanych wyjść ze szkoły;
 - 12) kontakty z rodzicami;
 - 13) kontrole dziennika;
 - 14) zajęcia pozalekcyjne;
 - 15) rejestr obserwacji lekcji.
2. Za pomocą dziennika elektronicznego rodzice mają możliwość utrzymywania stałego kontaktu z nauczycielami, kontrolowania wpisów do dziennika, uzyskania informacji o organizowanych zajęciach pozalekcyjnych, a także z rejestru obserwacji lekcji.

3. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatne korzystanie z e-dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci. Rodzice mogą dokonać wglądu do e-dziennika za pomocą „hasła dostępu”. Hasła dostępu przydziela administrator szkolny wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

§ 27.

1. Liceum zapewnia uczniom dostęp do Internetu w zakresie ograniczonym do treści, niestanowiących zagrożenia dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 28.

1. Liceum dokumentuje własną działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Bieżący zapis ocen i frekwencji uczniów na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych prowadzony jest jedynie w wersji elektronicznej, z użyciem e-dziennika.
3. Roczne wyniki nauczania i frekwencji w postaci arkusza ocen przechowywane są również w formie papierowej.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i nauczycieli Liceum, objęte są przepisami obowiązującej ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Liceum nie pobiera od rodziców/opiekunów uczniów opłat za udostępnianie informacji o wynikach nauczania, wychowania i opieki, niezależnie od formy i czasu przekazywania tej informacji.
6. Jednostki nadzoru mogą przetwarzać dane osobowe uczniów i pracowników szkoły w zakresie niezbędnym do wykonywania nadzoru.

§ 29.

1. Rodzice, uczniowie i osoby współpracujące z Liceum mogą wnosić skargi i wnioski, dotyczące pracy szkoły do Dyrektora, zgodnie z § 58. i ustaloną w szkole „Procedurą składania i rozpatrywania skarg i wniosków w XXI LO im. B. Prusa w Łodzi”, która jest dostępna w sekretariacie szkoły i na stronie szkoły: <https://lo21lodz.pl/>.

§ 30.

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust.5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

- 7.** Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
- 8.** Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
- 9.** Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
- 10.** Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji.
- 11.** Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

§ 31.

- 1.** Wolontariat jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
- 2.** Cele:
 - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
 - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
 - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
 - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
 - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
- 3.** Zasady działania:
 - 1) podstawową formą działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariatu;
 - 2) SKW działa na podstawie zatwierdzonego uchwałą Rady Pedagogicznej regulaminu;
 - 3) zadania wolontariatu, wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego, muszą zostać wpisane w program działań samorządu;
- 4.** Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:
 - 1) szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 2) wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;

- 3) szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest:
 - a) kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży,
 - b) upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury dziedzictwa narodowego,
 - c) pomocy słabszym i wykluczonym;
- 4) podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć:
 - a) rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
 - b) dydaktyczno-wyrównawczych,
 - c) specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
7. Samorząd Uczniowski ze swojego składu może wyłonić Radę Wolontariatu oraz ustalić strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
8. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
9. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Klubie Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje wyznaczony nauczyciel.
10. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariatu określa regulamin, o którym mowa w ust. 3 pkt 2.

§ 32.

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
3. Rodzice, bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
4. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia (życzenia). Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
5. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
6. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.

7. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest pisemne poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
8. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.
9. Szkoła zapewnia zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.
 - 1) Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu tych przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) Jeśli w szkole zgłosi się co najmniej siedmiu uczniów, to szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych;
 - 3) Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
10. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
11. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z religii/etyki nie wlicza się do średniej ocen ucznia.
12. Na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się odpowiednio „uczęszczał/nie uczęszczał”.
13. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pogramy i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
14. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
15. Etyki w szkole może uczyć nauczyciel, który ukończył studia z etyki lub filozofii, a także absolwent innego kierunku, ale po studiach podyplomowych z etyki, który posiada przygotowanie pedagogiczne.

§ 33.

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Realizacja treści programowych zajęć WDŻ 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.

3. Na realizację zajęć WDŻ przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
4. Zajęcia WDŻ odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.
5. Udział ucznia w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.
6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
7. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
8. Zajęcia WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
9. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia WDŻ określają odrębne przepisy.
10. W każdym roku szkolnym, przed przystąpieniem do realizacji zajęć WDŻ, nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.
11. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
12. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć WDŻ. W ramach swoich kompetencji dyrektor może dokonywać obserwacji lekcji nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 34.

1. W szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są na podstawie programu przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).
3. Treści programowe i sposób ich realizacji, określone w odrębnych przepisach, dostosowywane są do potrzeb i indywidualnych predyspozycji uczniów, oraz z uwzględnieniem lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na podstawie corocznego Programu Doradztwa na:
 - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.

5. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznacza się minimum 10 godzin w całym cyklu kształcenia.
6. Zadania w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole realizuje pedagog szkolny, wychowawcy oraz doradca zawodowy.
7. Do zadań doradcy zawodowego lub wyznaczonego do pełnienia tej funkcji nauczyciela należy:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
8. Doradztwo edukacyjno-zawodowe może odbywać się w formie konsultacji indywidualnych lub zajęć grupowych.

ROZDZIAŁ 6. Organizacja pracy biblioteki

§ 35.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz propagowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów.
2. Biblioteka szkolna działa według ustalanego regulaminu, noszącego nazwę „*Regulamin biblioteki szkolnej XXI Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Prusa w Łodzi*”.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Liceum oraz na odrębnych zasadach absolwenci i rodzice uczniów.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza biblioteką;
 - 3) prowadzenie przysposobienia informatyczno-czytelniczego.
5. Organizacja pracy biblioteki szkolnej opiera się na:
 - 1) gromadzeniu i ewidencjonowaniu zbiorów;
 - 2) prawidłowym przechowywaniu zbiorów;
 - 3) pełnieniu funkcji informacyjnej i wychowawczej;
 - 4) udostępnianiu zbioru czytelnikom;

5) planowaniu i sprawozdawczości.

6. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) W zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych tekstowych, a także informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach, poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- c) przysposobienie czytelnicze i kształtowanie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem oraz zajęć grupowych (w miarę możliwości) i wycieczek,
- d) popularyzacja czytelnictwa w Liceum,
- e) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o zbiorach bibliotecznych, obchodach rocznic państwowych i wydarzeniach kulturalnych,
- f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,

2) współpraca z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi w zakresie prac organizacyjnych:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnych z profilem i potrzebami oraz możliwościami finansowymi szkoły,
- b) ewidencja i opracowywanie biblioteczne zbiorów,
- c) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- d) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- e) planowanie i sprawozdawczość,
- f) uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki z księgowością;

3) w zakresie pracy opiekuńczej:

- a) ochrona i zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pozostających pod jego opieką podczas przerw międzylekcyjnych i zajęć lekcyjnych w szkole i poza nią,
- b) opieka nad uczniami, przebywającymi w czytelni, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, etyki lub zajęcia z wychowania do życia w rodzinie,
- c) prowadzenie ewidencji uczniów, o których jest mowa w lit. b.

ROZDZIAŁ 7. Formy opieki i pomocy uczniom

§ 36

1. Opiekę nad uczniami Liceum sprawują:

- 1) na terenie Liceum podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele, prowadzący te zajęcia. Obowiązkiem nauczycieli jest sprawdzenie obecności uczniów i odnotowanie jej w dzienniku zajęć na każdej lekcji. W przypadku niedyspozycji ucznia nauczyciel prowadzący zajęcia postępuje zgodnie z procedurą dotyczącą opieki nad uczniem niedysponowanym;
- 2) podczas wycieczek szkolnych, obozów naukowych itp.: wychowawca, nauczyciele Liceum lub rodzice uczniów, zgodnie z zatwierdzonym przez wicedyrektora planem tych zajęć. Opiekunowie zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów BHP. Kierownik wycieczki lub obozu jest zobligowany do złożenia do dyrekcji, w określonym terminie pełnej dokumentacji wyjazdu - zgodnie z „Regulaminem wycieczek”.
- 3) podczas przerw międzylekcyjnych nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów oraz pracownicy obsługi, przebywający w swoich rewirach. W czasie nieobecności nauczyciela dyżurującego, dyżur pełni inny nauczyciel, wskazany w harmonogramie dyżurów lub wyznaczony przez wicedyrektora.
2. W czasie lekcji uczniowie nieuczęszczający na zajęcia wychowania do życia w rodzinie, religii lub etyki, mają obowiązek zgłaszania się do biblioteki szkolnej, gdzie pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza. Uczniowie niećwiczący na wychowaniu fizycznym pozostają pod opieką nauczyciela WF-u lub wskazanego innego nauczyciela.
3. Za bezpieczeństwo uczniów samowolnie opuszczających teren placówki szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. Uczniowie klas pierwszych otoczeni są szczególną opieką wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego. W ciągu pierwszych tygodni nauki zbierane są informacje na temat sytuacji zdrowotnej oraz warunków domowych uczniów. Odbywa się to poprzez ankiety i indywidualne rozmowy z rodzicami. Wychowawca ma obowiązek przekazać informacje o uczniach wymagających szczególnej opieki dyrekcji, pedagogowi szkolnemu oraz zespołowi uczącemu w danej klasie w celu zorganizowania szczególnych form opieki dla wychowanka. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania poufności informacji o sytuacji rodzinnej ucznia oraz przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
5. W szkole wdrożone są Standardy Ochrony Małoletnich, stanowiące oddzielny dokument.

§ 37.

1. Dla zapewnienia sprawnej działalności wychowawczo-opiekuńczej Dyrektor Liceum wyznacza nauczycieli, pełniących obowiązki wychowawców i wychowawców społecznych.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-opiekuńczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego cyklu kształcenia w Liceum.
3. Nauczyciel, pełniący funkcję wychowawcy społecznego, wspiera wychowawcę głównego w wykonywaniu obowiązków lub zastępuje go podczas jego nieobecności.
4. Zadania, prawa i obowiązki wychowawcy szczegółowo określone zostały w § 51.

§ 38.

1. W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoła zatrudnia pedagoga, prowadzącego poradnictwo pedagogiczne.
2. Zadania pedagoga określono w § 52.

§ 39.

1. Uczniowie, którzy z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebują opieki, korzystają w miarę możliwości finansowych ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej z funduszy Rady Rodziców w formie:
 - 1) zasiłków losowych i zapomóg;
 - 2) dofinansowania imprez szkolnych i wycieczek;
 - 3) stypendiów.
2. Zasady przyznawania pomocy materialnej dla uczniów określa *„Regulamin przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym przez Radę Rodziców XXI LO im. B. Prusa w Łodzi”*.

§ 40.

1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie Liceum sprawuje pielęgniarka szkolna, zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi i przepisami, warunkującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.
2. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzieleniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach, przeprowadzeniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.
3. Opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje również opiekę stomatologiczną.
4. Profilaktyczna opieka jest realizowana nad uczniem do ukończenia przez niego 19 roku życia bądź w przypadku uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
5. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia.
6. Dyrektor szkoły oraz organ prowadzący zapewnia opiekę stomatologiczną nad uczniami, wyznaczając gabinet stomatologiczny, z którym szkoła współpracuje w tym zakresie.
7. Informacja o miejscu sprawowania opieki stomatologicznej jest podawana do wiadomości przez wychowawców na pierwszych zebraniach z rodzicami, na pierwszych zajęciach oraz na tablicy ogłoszeń.
8. Opiece stomatologicznej podlegają uczniowie, którzy uzyskali pisemną zgodę rodziców, bądź jako osoby pełnoletnie wyrazili na to zgodę.
9. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
10. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy i mają obowiązek udzielenia pomocy w nagłych sytuacjach.
11. W zakresie opieki zdrowotnej szkoła współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
12. Obowiązkiem ucznia i pracowników szkoły jest zgłaszanie problemów zdrowotnych dziecka do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy. W przypadkach wymagających

udzielenia pomocy lekarza i przewiezienia do szpitala, pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka oraz Dyrektora szkoły.

13. Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce szkolnej choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
14. Za organizację opieki zdrowotnej i profilaktycznej odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły oraz organ prowadzący szkołę.
15. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 8. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 41.

1. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi, objęci są w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest zgodnie z przyjętą w XXI LO im. B. Prusa w Łodzi procedurą.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
 - 1) pedagodzy, pedagodzy specjaliści, psychologowie, logopedzi, terapeuci pedagogiczni i doradcy zawodowi zatrudnieni w XXI LO, zwani dalej „nauczycielami”;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”;
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia warunki współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 8.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem; pielęgniarki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 42.

1. Nauczyciele, o których mowa w § 41 ust.2, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz:
 - 1) realizują zajęcia w ramach zadań pedagoga szkolnego, o których mowa w § 53 ust.2;
 - 2) przeciwdziałają pojawianiu się zachowań ryzykownych uczniów związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - 3) prowadzą działania opiekuńczo-wychowawczych oraz działania związane z doradztwem zawodowym;
 - 4) wskazują Dyrektorowi szkoły, jakie działania należy podjąć, aby zapewnić aktywny, pełny udział dzieci i młodzieży w życiu szkoły;
 - 5) wspierają nauczycieli dydaktycznych w:
 - a) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - b) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 6) rozwiązują problemy dydaktyczne i wychowawcze uczniów;

- 7) określają niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej, odpowiedniej ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 8) udzielają uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 43.

- 1.** Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się oraz poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia, oraz planowania dalszych działań.
- 2.** Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
- 3.** W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.
- 4.** Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę. We współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno–pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.
- 5.** W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy jest:
 - 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w szkole;
 - 2) ustalenie dla ucznia form udzielania pomocy;
 - 3) określenia okresu oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane (zgodnie z wymiarem godzin dla poszczególnych form).
7. O ustalonych opisanych w ust. 6 dyrektor szkoły niezwłocznie informuje, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

ROZDZIAŁ 9. Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program nauki lub tok nauki

§ 44

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Dyrektor szkoły organizuje indywidualne nauczanie dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
3. Indywidualne nauczanie dyrektor szkoły organizuje w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
4. Indywidualne nauczanie organizuje się na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. W celu pełnego osobowego rozwoju uczniów objętych indywidualnym nauczaniem oraz ich integracji ze środowiskiem rówieśniczym, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając stan zdrowia dzieci, organizuje im uczestniczenie w życiu szkoły (np. w uroczystościach okolicznościowych).
6. Ustaleniem harmonogramu zajęć indywidualnego nauczania zajmuje się wicedyrektor szkoły, po zatwierdzeniu aneksu do projektu organizacyjnego szkoły przez organ prowadzący.
7. Dyrektor zasięga opinii rodziców lub pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć w ramach indywidualnego nauczania.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składany jest składany w wersji papierowej i zawiera uzasadnienie.
10. Szczegółowe zasady organizacji nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy.

§ 45.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań dyrektor szkoły może na wniosek, o którym mowa w ust.4, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) pełnoletni uczeń/ niepełnoletni uczeń za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice ucznia niepełnoletniego;
 - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia).
5. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki, odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia,
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z przepisami.
7. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu, lub toku nauki.

ROZDZIAŁ 10. Nauczyciele i inni pracownicy Liceum

§ 46.

1. W Liceum tworzy się stanowisko kierownicze – wicedyrektora.
2. Wśród nauczycieli zatrudnia się pedagoga szkolnego i bibliotekarza.
3. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Liceum zatrudnia się pracowników obsługi administracyjnej, finansowo – księgowej i technicznej.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
5. Zadania poszczególnych pracowników ustala dyrektor w zakresach czynności.

§ 47.

1. Wicedyrektor to nauczyciel, który sprawuje stanowisko kierownicze w Liceum.
2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora i jego odwołania dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Liceum i Rady Pedagogicznej.
3. Do podstawowych zadań wicedyrektora należy:

- 1) przygotowywanie projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego Liceum,
 - b) planów pracy Liceum w części, dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej i organizacyjnej,
 - c) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - d) kalendarza szkolnego,
 - e) informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Liceum, w tym analizy wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz losów absolwentów,
 - f) innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - g) przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach nad przydzieloną grupą nauczycieli, w tym systematyczne prowadzenie obserwacji lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli oraz prowadzenie ich dokumentacji;
- 3) zapewnienie pomocy przydzielonej grupie nauczycieli w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym, oraz realizowanie zadań związanych z oceną ich pracy;
- 4) działalnością wychowawczą Liceum, w tym szczególnie pracą wychowawców klas, zespołu wychowawczego, Samorządu Uczniowskiego oraz innych organizacji młodzieżowych, jeśli takie będą działały w Liceum;
- 5) przedstawianie dyrektorowi dwa razy do roku sprawozdania z realizacji działań wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) kierowanie i nadzorowanie organizacji wycieczek młodzieży, obozów naukowych, wyjazdów zagranicznych oraz wyjść na zajęcia pozaszkolne;
- 7) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Liceum porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
- 8) organizowanie współpracy ze środowiskiem, a w szczególności z wyższymi uczelniami;
- 9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 10) rozliczanie godzin nadwymiarowych i zastępstw doraźnych nauczycieli;
- 11) kontrola dokumentacji szkolnej (dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen, planów wychowawczo-profilaktycznych klas itp.);
- 12) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli, w tym dyżurów, terminowego rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych;
- 13) organizowanie egzaminów zewnętrznych, uroczystości i imprez szkolnych oraz czuwanie nad sprawnym ich przeprowadzaniem i porządkiem;
- 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z pełnioną funkcją;
- 15) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności;

16) monitorowanie realizacji podstawy programowej.

4. Wicedyrektor jest uprawniony do podejmowania decyzji w zakresie zleconych zadań.
5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor w zakresie czynności.

§ 48.

1. Nauczyciel prowadzi staranną pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym:
 - 1) odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów na zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 2) odpowiada za wypadki, wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich.
2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela XXI LO im. B. Prusa należy:
 - 1) zapoznanie się z postanowieniami Statutu Liceum;
 - 2) przestrzeganie postanowień Statutu Liceum oraz zarządzeń dyrektora i uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 3) postępowanie zgodnie z przyjętymi zasadami etyki zawodowej;
 - 4) kształcenie i wychowywanie uczniów w sposób wzbogacający ich wiedzę i umiejętności oraz rozwijający twórcze myślenie i postawy niezbędne do odpowiedzialnego funkcjonowania w rodzinie, środowisku lokalnym i społeczeństwie;
 - 5) zapoznanie uczniów z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
 - 6) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji w postępach w nauce przedmiotu;
 - 7) poszanowanie godności ucznia i innych osób, stanowiących społeczność Liceum;
 - 8) przeciwdziałanie zjawisku demoralizacji uczniów;
 - 9) zapewnianie uczniom bezpieczeństwa w czasie lekcji, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, imprez szkolnych oraz wycieczek;
 - 10) troska o właściwe zorganizowanie procesu kształcenia, w szczególności:
 - a) przemyślany wybór lub opracowanie programu nauczania swojego przedmiotu,
 - b) opracowanie planu pracy zajęć pozalekcyjnych,
 - c) opracowanie planów wynikowych lub rozkładów treści nauczania,
 - d) systematyczne i regularne realizowanie treści podstawy programowej,
 - e) regularne przygotowanie się do wszystkich zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) wykorzystywanie w pełni czasu lekcji na realizację treści i celów nauczania;

- 11) wspieranie rozwoju psychicznego i fizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, a w szczególności:
 - a) inspirowanie ich do samokształcenia i samowychowania,
 - b) indywidualizowanie pracy z uczniami wybitnie zdolnymi oraz uczniami słabszymi,
 - c) stworzenie uczniom warunków oraz możliwości uczestniczenia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
 - d) udzielanie uczniom niezbędnego w procesie kształcenia i samokształcenia wsparcia oraz pomocy merytorycznej i metodycznej, zwłaszcza w przygotowaniach do egzaminów maturalnych,
 - e) realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie wiedzy merytorycznej i metodycznej poprzez:
 - a) systematyczne samokształcenie,
 - b) udział w zespołowych formach doskonalenia zawodowego, zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych,
 - c) prowadzenie lekcji otwartych i udział w nich,
 - d) uzupełnianie i zdobywanie kwalifikacji formalnych przydatnych do pracy w szkole;
- 13) poszanowanie postanowień obowiązującego rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przyjętych w Liceum unormowań wykonawczych, w szczególności zaś:
 - a) obiektywne i jawne ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia na podstawie różnych form kontroli,
 - b) stosowanie pełnej skali ocen
 - c) stworzenie uczniom możliwości poprawy ocen, zgodnie z WZO,
 - d) powiadamianie ucznia na 14 dni przed klasyfikacją roczną o przewidywanej ocenie z przedmiotu, a w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, powiadomienie ucznia i jego rodziców na miesiąc przed końcem półrocza (roku szkolnego),
 - e) przekazywanie uczniom informacji o postępach w nauce;
 - f) troska o powierzone mienie Liceum;

3. Nauczyciel XXI LO im. Bolesława Prusa w Łodzi ma prawo do:

- 1) poszanowania własnej godności, w szczególności do:
 - a) poszanowania jego poglądów,
 - b) poznawania wysuwanych przeciw niemu przez członków społeczności Liceum zarzutów i przedstawienia własnej opinii na ten temat,
 - c) korzystania z pomocy dyrektora w trudnych dla siebie sytuacjach życiowych;

- 2) podmiotowości w życiu szkoły, warunków sprzyjających rozwijaniu samorządności i samodzielności w pracy i do jej doskonalenia, w tym między innymi do:
 - a) inicjowania i udziału w tworzeniu aktów normatywnych, regulujących życie Liceum, a przede wszystkim Statutu i regulaminów wewnętrznych,
 - b) współtworzenia koncepcji nauczania i wychowania,
 - c) inicjowania i udziału w tworzeniu planu pracy Liceum,
 - d) wprowadzania innowacji i przeprowadzania eksperymentów pedagogicznych,
 - e) upowszechniania własnych doświadczeń pedagogicznych wśród nauczycieli,
 - f) wzbogacenia tradycji i ceremoniału Liceum,
 - g) wyrażania własnych opinii w sprawach dotyczących życia szkoły,
 - h) decydowania w sprawach oceniania postępów w nauce uczniów, w tym stosowania różnych sposobów oceniania i wyrażania ich nie tylko za pomocą formalnych stopni,
 - i) poznania przed rozpoczęciem roku szkolnego przydziału zajęć, wynikających z arkusza organizacji pracy Liceum na rok następny i odwołania się do dyrektora od niekorzystnych dla niego decyzji;
 - 3) otrzymania pomocy i zapewnienia warunków niezbędnych do realizacji statutowych zadań Liceum oraz doskonalenia zawodowego;
 - 4) wyboru programu, metod nauczania, wychowania i opieki oraz środków dydaktycznych, w szczególności do:
 - a) swobodnego stosowania takich metod, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych i zalecanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
 - b) wyboru lub opracowania własnych programów nauczania i podręczników szkolnych;
 - 5) indywidualizacji procesu nauczania;
 - 6) prowadzenia kół naukowych i zainteresowań w ramach posiadanych przez Liceum środków finansowych;
 - 7) zapewnienia warunków pracy, odpowiadających normom i przepisom bhp;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i zgodnej z obowiązującymi przepisami oceny jego pracy;
 - 9) wynagrodzenia zasadniczego i dodatków, wynikających z obowiązujących przepisów adekwatnych do wkładu i efektów jego pracy oraz do nagród, wyróżnień i odznaczeń;
 - 10) poszanowania jego uprawnień socjalnych i w zakresie ochrony zdrowia;
 - 11) stosowania różnych form protestu, ze strajkiem włącznie;
 - 12) zwrócenia się do Dyrektora Liceum z prośbą o uwzględnienie w ocenie pracy opinii uczniów.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
 5. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

6. Kar porządkowych (w trybie art. 108 k.p.) nie wymierza się za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.
7. Jeżeli w szkole dojdzie do czynu naruszającego prawa i dobro dziecka przez nauczyciela, Dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania rzecznika dyscyplinarnego o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu takiego czynu.
8. W sytuacji popełnienia czynu, o którym mowa w ust. 7 przez dyrektora szkoły, rzecznika dyscyplinarnego zawiadamia organ prowadzący.
9. W przypadku nieuprawnionego wymierzenia nauczycielowi kary porządkowej za popełnienie czynu naruszającego prawa i dobro dziecka, nadal jest możliwość pociągnięcia nauczyciela do odpowiedzialności dyscyplinarnej.
10. Dyrektor szkoły zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący szkołę – nauczyciela pełniącego funkcję dyrektora szkoły, jeżeli wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro dziecka.

§ 49.

1. W Liceum funkcjonują:
 - 1) zespół wychowawczy
 - 2) zespoły przedmiotowe;
 - 3) zespoły (komisje) zadaniowe;
 - 4) lider WDN;
 - 5) lider ds. wychowawczych.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) planowanie, koordynacja i realizacja pracy wychowawczej Liceum;
 - 2) wdrażanie, ewaluacja oraz ocena realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) kontrolowanie i rozwiązywanie problemów wychowawczych, występujących w Liceum;
 - 4) organizowanie i rozwijanie działalności samorządowej uczniów;
 - 5) wnioskowanie do dyrektora lub Rady Pedagogicznej w sprawach związanych z
 - 6) organizacją i realizacją zadań wychowawczych i opiekuńczych Liceum.
3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) wybór lub opracowanie programów nauczania i współdziałania w ich realizacji;
 - 2) opiniowanie przygotowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 3) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych;
 - 4) opracowanie i modyfikowanie przedmiotowych zasad oceniania;
 - 5) ustalenie zasad i sposobu przeprowadzania badań osiągnięć uczniów i opracowanie ich wyników;

- 6) opracowanie wyników egzaminów zewnętrznych i planów naprawczych;
- 7) opracowanie i realizacja tematyki samokształceniowej i doskonalenia zawodowego;
- 8) planowanie lekcji otwartych;
- 9) dzielenie się wiedzą i umiejętnościami, zdobytymi na kursach doskonalenia zawodowego.

4. Do zadań zespołów (komisji) zadaniowych należy:

- 1) organizacja i przeprowadzanie szkolnych eliminacji olimpiad przedmiotowych i konkursów szkolnych;
- 2) badanie losów absolwentów Liceum, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych;
- 3) opracowywanie planów i programów szkolnych;
- 4) organizacja i prowadzenie ewaluacji wewnętrznej;
- 5) wprowadzanie zmian w Statucie i w procedurach;
- 6) prowadzenie naboru kandydatów do Liceum;
- 7) promocja Liceum;
- 8) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i planów dyżurów nauczycielskich;
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku szkolnego, skontrum bibliotecznego, kasacji zużytego sprzętu i pomocy dydaktycznych
- 10) identyfikowanie ryzyka i zagrożeń w realizacji zadań

5. Do zadań lidera WDN należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 2) opracowanie planów WDN oraz sprawozdań z doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) zapoznanie nauczycieli z ofertą instytucji i ośrodków doskonalenia zawodowego;
- 4) współpraca z ośrodkami doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) organizacja wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

6. Do zadań lidera ds. wychowawczych należy:

- 1) wspieranie nauczycieli odpowiedzialnych za realizację zadań wychowawczych wynikających z organizacji pracy szkoły;
- 2) współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 3) współpraca z wicedyrektorem szkoły w zakresie planowania i organizacji działań wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) monitorowanie stopnia realizacji klasowych planów wychowawczo - profilaktycznych;
- 5) opracowanie sprawozdań z realizacji planów wychowawczo-profilaktycznych;
- 6) uczestniczenie w pracach zespołów powołanych w celu rozwiązywania bieżących problemów wychowawczych;

- 7) koordynacja działań w zakresie organizowania imprez i realizacji projektów szkolnych;
 - 8) opracowanie wieloletnich programów wychowawczo-profilaktycznych;
 - 9) organizacja procesu doskonalenia kompetencji wychowawczych nauczycieli;
 - 10) współpraca z rodzicami uczniów.
7. Dyrektor może tworzyć zespoły w zależności od bieżących potrzeb Liceum i powoływać przewodniczących tych zespołów, jak również koordynatorów do spraw realizacji określonych zadań statutowych i liderów wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

§ 50.

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu przez Dyrektora oddziałem.
2. Wychowawca sprawuje opiekę nad oddziałem przez okres wskazany przez dyrektora w organizacji.
3. Dyrektor szkoły może zmienić lub odwołać wychowawcę z powierzonej funkcji.
4. Zmiana lub odwołanie wychowawcy może nastąpić:
 - 1) w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela, uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy;
 - 2) z przyczyn organizacyjnych;
 - 3) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 51.

1. Wychowawcy przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia z umotywowanym wnioskiem o rezygnację z powierzonej mu funkcji i przedłożenia go Dyrektorowi Liceum;
 - 2) współdziałania i pomocy ze strony rodziców w sprawach związanych z opieką nad wychowankiem;
 - 3) uzyskania pomocy ze strony dyrektora, pedagoga szkolnego i innych nauczycieli w rozstrzygnięciu konfliktów między nim a klasą lub wychowankiem;
 - 4) przedstawienia własnej opinii w sprawie przyjęcia lub skreślenia ucznia z rejestru uczniów;
 - 5) występowania w obronie praw wychowanków, wynikających z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka;
 - 6) sprzeciwu w sprawach, dotyczących przeciwdziałania przeciążeniu uczniów zadaniami domowymi oraz sprawdzianami;
 - 7) jednorocznej przerwy w pełnieniu funkcji wychowawcy po okresie nieprzerwanej 4-letniej opieki nad klasą, jeśli istnieją odpowiednie ku temu warunki;
 - 8) uczestnictwa w pracy komisji, o której mowa w § 72 ust.7, ustalającej roczną ocenę zachowania, powołaną przez dyrektora na mocy przepisów nadrzędnych.
2. Do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków, sprzyjających rozwojowi wychowanków;
 - 2) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych wychowanków;
 - 3) kształtowanie atmosfery, eliminującej konflikty w zespole;
 - 4) występowanie do dyrektora lub pedagoga szkolnego z wnioskiem o pomoc psychologiczno-pedagogiczną, materialną i zdrowotną;
 - 5) systematyczne zbieranie informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu swoich podopiecznych i informowanie o nich rodziców;
 - 6) podejmowanie działań, zapewniających uczniom bezpieczny pobyt w szkole, współdziałanie z pedagogiem szkolnym lub poradnią psychologiczno-pedagogiczną w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwienie rodzicom i opiekunom uczniów kontaktów z tymi placówkami;
 - 7) współdziałanie z nauczycielami, uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi działań i koordynowanie ich wobec uczniów, zwłaszcza w zakresie pomocy dla najslabszych i szczególnie uzdolnionych;
 - 8) udzielanie pomocy i opieki niezbędnej do zorganizowania i przeprowadzenia wycieczek oraz imprez klasowych i szkolnych;
 - 9) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny zachowania;
 - 10) udzielanie uczniom upomnień, występowanie do dyrektora z wnioskami w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar;
 - 11) prowadzenie orientacji zawodowej;
 - 12) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego;
 - 13) informowanie rodziców na miesiąc przed klasyfikacją uczniów o ocenach niedostatecznych, ocenie nagannej zachowania oraz nieklasyfikowaniu, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 14) realizacja planu wychowawczo-profilaktycznego.
3. Wychowawca, zwłaszcza początkujący, ma prawo do szczególnej opieki i pomocy ze strony dyrektora, jego zastępcy, pedagoga szkolnego i doświadczonych nauczycieli.
 4. Wychowawcy wszystkich oddziałów współpracują ze sobą i koordynują swoje działania w ramach zespołu wychowawczego.
 5. W każdym oddziale funkcję wychowawcy sprawuje wychowawca główny oraz wychowawca społeczny.
 6. Podstawowym obowiązkiem wychowawcy społecznego jest udzielanie pomocy w prowadzeniu zespołu oraz zastępowanie wychowawcy głównego w czasie jego nieobecności w pracy.
 7. W przypadku długotrwałej nieobecności wychowawcy głównego wychowawca społeczny przejmuje wszystkie prawa i obowiązki tego pierwszego.

§ 52.

1. Działalność opiekuńczą szkoły koordynuje pedagog szkolny, który z urzędu jest rzecznikiem praw ucznia.

2. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy pedagoga;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 10) organizowanie pomocy materialnej;
- 11) integrowanie wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpraca ze środowiskiem lokalnym w zakresie bezpieczeństwa;
- 12) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa uczniów, w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczego i profilaktycznego
- 13) pomoc nauczycielom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policją, strażą miejską, strażą pożarną) oraz instytucjami, działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- 14) współpraca z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę i instytucjami oraz urzędami, zajmującymi się bezpieczeństwem młodzieży.

§ 53.

1. Sprawami bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki w Liceum zajmują się osoby powołane przez dyrektora: pracownik do spraw bhp, społeczny inspektor pracy, kierownik gospodarczy i pedagog szkolny.

§ 54.

1. Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły związane z koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
 - 1) każdy nauczyciel i pozostali pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zapisów Statutu Liceum, regulaminów wewnętrznych, procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i bieżących zarządzeń dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - a) przeciwdziałania wszelkim przejawom demoralizacji wśród uczniów (za demoralizację uważa się: systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego, spożywanie alkoholu, palenie papierosów, oraz e-papierosów, stosowanie lub rozprowadzanie środków psychoaktywnych, uprawianie nierządu, używanie wulgarnego słownictwa, wybryki chuligańskie, kradzieże itp.),
 - b) zapoznania uczniów z procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych zagrożeń,
 - c) udzielania pomocy uczniom w pokonywaniu trudności związanych z ich demoralizacją,
 - d) ochrony uczniów, będących świadkami demoralizacji i kształtowania postaw przeciwdziałających temu zjawisku;
2. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do ukończenia kursu pomocy przedmedycznej;
3. W celu zapewnienia uczniom i pracownikom szkoły bezpiecznych warunków pracy oraz nauki, wychowania i opieki, budynek i teren szkolny są objęte monitoringiem wizyjnym (nadzorem kamer CCTV). Zasady funkcjonowania monitoringu w szkole określa „Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w zasobach XXI Liceum Ogólnokształcącego im. B. Prusa w Łodzi”.

§ 55.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor.
2. Zadania pracowników administracji i obsługi w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) portiera: stosowanie procedury dotyczącej kontroli i ewidencji przyjąć osób na teren szkoły i wyjść;
 - 2) woźnych i sprzątaczy: wspieranie w opiece nad młodzieżą dyżurujących nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, a także podczas trwania lekcji;
 - 3) powiadamianie dyrekcji szkoły, kierownika gospodarczego lub koordynatora ds. bezpieczeństwa o każdym przypadku podejrzanego zachowania się ucznia, lub osoby spoza szkoły.

ROZDZIAŁ 11. Uczniowie Liceum

§ 56.

1. Uczniem XXI LO im. B. Prusa jest osoba wpisana do rejestru uczniów Liceum.
2. Uczniem Liceum przestaje być osoba, która została skreślona z rejestru uczniów zgodnie z przyjętą procedurą określoną w „Procedurze skreślenia ucznia z rejestru uczniów XXI LO im. B. Prusa”.
3. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest zdobywanie wiedzy, podnoszenie kultury osobistej i sprawności fizycznej oraz systematyczne uczęszczanie na wszystkie zajęcia organizowane przez Liceum.
4. Uczeń Liceum nie może zachowaniem wykraczać poza przyjęte normy społeczne.
5. Uczniowie nie mogą opuszczać szkoły przed zakończeniem swoich zajęć.
6. Uczeń nie może wносить na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi i substancji, wyglądem przypominających narkotyki, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych.

§ 57.

1. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu, w szczególności do:
 - 1) nauki, wychowania, wypoczynku, opieki i ochrony zdrowia;
 - 2) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
 - 3) sprawiedliwego, obiektywnego i jawnego oceniania postępów w nauce i zachowaniu zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 4) poszanowania godności osobistej, swobodnego wyrażania poglądów;
 - 5) inicjowania działań kulturalnych i naukowych w Liceum oraz udziału w nich;
 - 6) udziału w tworzeniu niektórych aktów normatywnych, regulujących życie Liceum, w tym między innymi Statutu, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz w opracowaniu programów wychowawczo-profilaktycznych
 - 7) wykorzystania przerw międzylekcyjnych, przerw świątecznych, ferii i wakacji w pełni na wypoczynek;
 - 8) dni bez ocen niedostatecznych ustalonych z udziałem Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) rozwijanie indywidualnych umiejętności, zdolności i zainteresowań;
 - 10) uzyskania pomocy w przypadku pojawienia się trudności w nauce;
 - 11) uczestniczenia w wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 12) korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 13) zrzeszania się i działalności na terenie szkoły w organizacjach młodzieżowych i społecznych, o ile cele tych organizacji nie są sprzeczne z założeniami wychowawczymi Liceum;
 - 14) indywidualnego toku nauki bądź skróconego czasu nauki, jeżeli wykazuje się wybitnymi uzdolnieniami i osiągnięciami w nauce;

- 15) zmiany klasy lub grupy w granicach możliwości organizacyjnych Liceum;
 - 16) pracy w kołach zainteresowań w ramach możliwości organizacyjnych Liceum;
 - 17) powtarzania klasy za zgodą Rady Pedagogicznej po ukończeniu 18 roku życia;
 - 18) składania, według „*Procedury składania i rozpatrywania skarg i wniosków w XXI LO im. B. Prusa w Łodzi*”, skargi do Dyrektora Liceum w sytuacji stwierdzenia naruszenia własnych praw;
 - 19) odwołania się od nałożonej kary.
2. Uczeń biorący udział w drugim i trzecim etapie olimpiady przedmiotowej oraz w etapie krajowym konkursu ogólnopolskiego ma prawo do zwolnienia z zajęć dydaktycznych, przez okres jednego tygodnia, w formie i na zasadach ustalonych z wychowawcą i opiekunem merytorycznym.
 3. Uczniom reprezentującym szkołę w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub innych konkursach pozaszkolnych albo biorącym udział w konkursach organizowanych przez szkołę, przysługuje prawo do zwolnienia z zajęć edukacyjnych odbywających się w tym czasie.
 4. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie zajęć, o którym mowa w ust.3, w porozumieniu z wychowawcą oraz za zgodą rodziców danego ucznia.
 5. Nauczyciel sporządza listę uczniów zwolnionych i przekazuje ją innym nauczycielom. Lista oprócz imion, nazwisk i nazwy oddziału, powinna zawierać nazwę konkursu lub rodzaju zawodów i być podpisana przez nauczyciela, pod którego opieką uczniowie będą w tym czasie przebywać. Lista może być sporządzona w formie papierowej lub elektronicznej.
 6. Na podstawie listy nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zaznaczają uczniom w e-dzienniku nieobecność z przyczyn szkolnych (ns).
 7. Na zajęciach organizowanych poza szkołą nauczyciel pełniący funkcję opiekuna osobiście odpowiada za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod jego opieką - w czasie od wyjścia ze szkoły do chwili powrotu.
 8. Po zakończeniu zajęć organizowanych poza szkołą uczniowie powracają do normalnego trybu zajęć w swoich oddziałach i uczestniczą w dalszych zajęciach edukacyjnych.
 9. Uczeń niepełnoletni na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica (tzw. zgody) może samodzielnie dotrzeć oraz wrócić z zajęć organizowanych poza szkołą.

§ 58.

1. Uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego ucznia, jego praw określonych w Statucie Szkoły. Skarga może być wniesiona pisemnie, faksem, pocztą elektroniczną, ustnie do protokołu.
2. Tryb składania skarg określony jest w „*Procedurze składania i rozpatrywania skarg i wniosków w XXI LO im. B. Prusa w Łodzi*”.
3. Pisemną informację o zdarzeniu, którego dotyczy skarga, może przekazać także dyrektorowi szkoły wychowawca, pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły oraz samorząd klasowy, lub Samorząd Uczniowski.
4. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Od decyzji, o której mowa w ust. 4, przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. W sprawach związanych z:
- 1) działalnością dydaktyczną, wychowawczą oraz opiekuńczą szkoły należy zwracać się do Kuratorium Oświaty w Łodzi;
 - 2) wydatkowaniem środków publicznych, przydziałem godzin i wynagradzaniem nauczycieli oraz wyposażeniem szkół w narzędzia pracy należy zwracać się do Wydziału Edukacji UMŁ.

§ 59.

1. Każdy uczeń ma obowiązek znać Statut Liceum, przestrzegać jego postanowień oraz regulaminów szkolnych.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz rzetelnie się do nich przygotowywać;
 - 2) uczestniczyć w zajęciach organizowanych w Liceum w miejsce zajęć dydaktycznych, np. w zajęciach profilaktycznych, sesjach naukowych i projektach, a także w zajęciach organizowanych poza szkołą;
 - 3) uzupełnić braki i poprawić oceny niedostateczne ze sprawdzianów zgodnie z zasadami oceniania;
 - 4) poprawić śródroczną ocenę niedostateczną do końca marca;
 - 5) dostarczać w terminie wnioski o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i zwolnień z tych zajęć zgodnie z ustalonymi procedurami;
 - 6) informować wychowawcę klasowego lub nauczyciela przedmiotu o każdorazowym wyjściu za szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przedstawić im stosowne zwolnienie;
 - 7) stosować się, ze względu na własne bezpieczeństwo, do zakazu opuszczania terenu szkoły podczas lekcji i przerw;
 - 8) uczyć się systematycznie i pracować nad własnym rozwojem;
 - 9) troszczyć się o dobre imię Liceum, szanować i wzbogacać jego tradycję oraz godnie je reprezentować;
 - 10) wypełniać polecenia oraz umowy, w tym umowy zawierane ustnie, z dyrektorem, nauczycielami i innymi pracownikami, jeśli nie naruszają jego godności osobistej;
 - 11) czuwać nad estetyką swojej sali lekcyjnej oraz dbać o porządek w całej szkole;
 - 12) pomagać nauczycielom i pracownikom szkoły w organizacji i przygotowaniu sali przed zaplanowaną uroczystością lub imprezą szkolną;
 - 13) zachowywać się zgodnie z zasadami dobrego wychowania oraz szanować prawa i godność innych osób;
 - 14) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, e-papierosów, nie pić alkoholu i nie zażywać narkotyków;
 - 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, stosować się do Regulaminu stroju szkolnego, być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;

- 16) po wejściu do Liceum korzystać z szatni, gdzie pozostawia się ciepłe okrycie oraz zmienia obuwie;
 - 17) szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń, za zniszczenie go odpowiadać materialnie;
 - 18) w przypadku nieuczestniczenia w wycieczkach i wyjściach klasowych brać udział w zajęciach wskazanych w organizacji szkoły.
3. Konsekwencją niewypełniania obowiązków, o których mowa w ust. 2, jest zastosowanie wobec ucznia kar, o których mowa w § 63 ust. 1-5.

§ 60.

1. Każdy uczeń szkoły, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił. Spóźnienie nie może przekraczać 20 minut. Po upływie tego czasu nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia na zajęciach.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.
4. O usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego mogą występować jego rodzice. Uczeń pełnoletni sam może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności w szkole.
5. Podstawą do usprawiedliwienia spóźnienia lub nieobecności ucznia mogą być:
 - 1) trudności komunikacyjne;
 - 2) złe samopoczucie lub chwilowe problemy zdrowotne potwierdzone przez rodzica;
 - 3) choroba;
 - 4) leczenie szpitalne;
 - 5) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
 - 6) potwierdzone zatrzymanie ucznia przez dyrekcję szkoły, wychowawcę, pedagoga, pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika szkoły
 - 7) skierowania na badania lekarskie;
 - 8) honorowe dawstwo krwi;
 - 9) potwierdzone wezwania do urzędów publicznych;
 - 10) inne, obiektywne wypadki losowe.
6. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
 - 1) pisemne oświadczenie rodzica;
 - 2) pisemne oświadczenie pełnoletniego ucznia;
 - 3) informacja od lekarza;
 - 4) wezwania do urzędów publicznych;

- 5) pisemne oświadczenie wydane przez instytucje świadczące usługi na rzecz edukacji, wychowania i opieki;
 - 6) osobista rozmowa rodzica z wychowawcą;
 - 7) oświadczenie poprzez dziennik elektroniczny.
7. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia należy dostarczyć wychowawcy nie później niż 10 dni kalendarzowych po ustaniu nieobecności w szkole.
 8. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców albo pełnoletniego ucznia – z uwzględnieniem zasad z ust.5. Pod nieobecność wychowawcy zwolnienia dokonuje wychowawca społeczny, pedagog bądź dyrektor lub jego zastępca.
 9. Prośba o zwolnienie może mieć formę papierową lub elektroniczną z użyciem e-dziennika. Uczeń może być zwolniony również na podstawie osobistej (po odnotowaniu tego w rejestrze w portierni) lub telefonicznej wiadomości tekstowej.
 10. Prośba musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica albo pełnoletniego ucznia.
 11. Wychowawca zwalnia ucznia, wpisując do e-dziennika nieobecność usprawiedliwioną (u) na wszystkich lekcjach, których dotyczy zwolnienie.
 12. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli zdarzają się one często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
 13. W przypadku wątpliwości co do autentyczności wniosku o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach lub zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych, wychowawca ma obowiązek wyjaśnić tę sytuację, wzywając rodziców do szkoły.
 14. Wychowawca jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych. Ustalone zasady nie mogą ulegać zmianie w trakcie roku szkolnego.
 15. Wychowawca zbiera dokumenty w formie pisemnej, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć. Dokumenty przechowuje w szkole do końca danego roku szkolnego.

§ 61.

1. Liceum jest miejscem pracy ucznia, dlatego obowiązuje wygląd określony w „*Regulaminie Strój Szkolnego w XXI LO im. B. Prusa w Łodzi*”.
2. Strój galowy pocztu sztandarowego określa oddzielna procedura.
3. Liceum nie wprowadza mundurków szkolnych.
4. Zakazuje się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych oraz aparatów fotograficznych w czasie lekcji oraz innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a także w czasie sprawdzianów umiejętności maturalnych, egzaminów maturalnych, oraz ich fotografowania i nagrywania. Wyjątek stanowią zajęcia, na których stosowanie wymienionych urządzeń zalecił nauczyciel.

§ 62.

- 1.** Za wzorową postawę, za osiągnięcia w nauce i zachowaniu uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy;
 - 2) pochwałą dyrektora wobec klasy lub całej wspólnoty;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) nagrodę rzeczową;
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 6) wpis do świadectwa ukończenia Liceum;
 - 7) dofinansowanie wycieczki lub imprezy szkolnej organizowanej przez klasę;
 - 8) odznakę „Złoty Laur”;
 - 9) medal „Złoty Absolwent Szkoły”;
 - 10) wytypowanie do nagród pozaszkolnych.
- 2.** Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
- 3.** Sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
- 4.** W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 5.** Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma wychowawca oddziału.
- 6.** O wyniku rozstrzygnięcia wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej.

§ 63.

- 1.** Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, uczeń zostaje ukarany:
 - 1) upomnieniem ustnym, udzielonym przez pracownika Liceum;
 - 2) upomnieniem ustnym, udzielonym w obecności rodziców;
 - 3) pisemną naganą wychowawcy

- 4) pisemną naganą dyrektora;
 - 5) naganą dyrektora udzieloną publicznie wobec wychowawcy lub uczniów klasy;
 - 6) skreśleniem z rejestru uczniów.
- 2.** Upomnienie ustne udzielane jest uczniowi za pojedyncze, drobne przewinienie.
- 3.** Pisemną naganą wychowawcy klasy otrzymuje uczeń za:
- 1) nieterminowe składanie wniosku o usprawiedliwianie nieobecności;
 - 2) nieuzasadnione opuszczanie zajęć lekcyjnych;
 - 3) nieregulaminowy strój szkolny;
 - 4) naruszenie zasad kultury (np. używanie wulgarnego słownictwa);
 - 5) niewłaściwe zachowanie w szkole, np. palenie tytoniu, picie alkoholu, zażywanie środków odurzających
 - 6) samowolne wychodzenie z zajęć i imprez szkolnych;
 - 7) niewywiązywanie się z zawartych z nim umów i kontraktów;
 - 8) agresywne zachowanie wobec rówieśników, pracowników szkoły i innych osób;
 - 9) naruszanie cudzych praw autorskich oraz za niesamodzielną w całości lub w części każdego rodzaju pracę zadaną do samodzielnego rozwiązania;
 - 10) nieusprawiedliwione nieobecności w szkole.
- 4.** Pisemną naganą Dyrektora Liceum uczeń otrzymuje za:
- 1) brak poprawy zachowania mimo wcześniej udzielonych mu upomnień i nagan, na wniosek wychowawcy lub innego pracownika szkoły;
 - 2) udowodnione rozgłaszanie informacji, szkalujących szkołę i jej pracowników;
 - 3) samowolne wychodzenie ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz oddalanie się od grupy podczas wycieczki;
 - 4) łamanie wewnętrznych zarządzeń oraz poleceń dyrektora lub nauczycieli;
 - 5) korzystanie w czasie lekcji i innych zajęć szkolnych z telefonów komórkowych, dyktafonów itp.;
 - 6) szkalowanie uczniów i pracowników szkoły oraz upublicznianie ich wizerunku bez ich zgody w Internecie;
 - 7) agresywne zachowanie wobec rówieśników, pracowników szkoły i innych osób.
- 5.** Nagana dyrektora może być udzielona uczniowi również w każdym z wymienionych przypadków w ust. 3.
- 6.** Uczeń może być zobowiązany do pokrycia kosztów naprawy zniszczonego mienia lub do jego naprawy we własnym zakresie, a także do usunięcia zabrudzenia korytarzy, sal lekcyjnych i innych pomieszczeń, jeśli np. przyczyną jest brak zmiennego obuwia.
- 7.** W sytuacji rażącego naruszenia dyscypliny, np. kradzieży cudzego mienia, napaści słownej lub fizycznej na nauczyciela, lub inną osobę, zniszczenia mienia, zażywania alkoholu, rozprowadzania i

zażywania narkotyków oraz innych zachowań, o których stanowi kodeks wykroczeń, dyrektor lub nauczyciel mają obowiązek powiadomienia rodziców oraz policji o tym naruszeniu.

- 8.** Ucznia skreśla się z rejestru uczniów Liceum za:
- 1) posiadanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub zażywanie środków psychoaktywnych, posiadanie lub spożycie alkoholu na terenie szkoły, lub w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 2) posiadanie przy sobie broni, ostrych lub niebezpiecznych narzędzi;
 - 3) użycie substancji chemicznej (np. gazu łzawiącego);
 - 4) kradzież;
 - 5) fałszerstwo dokumentów szkolnych;
 - 6) wybryki chuligańskie w szkole i poza nią;
 - 7) dokonanie przestępstwa komputerowego (świadome wprowadzenie wirusów, włamanie na szkolną stronę internetową, do elektronicznego dziennika, podszywanie się ich pod legalnych użytkowników, przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej, włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu uzyskania darmowych połączeń, numerów kart kredytowych) na terenie szkoły;
 - 8) za nielegalne wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji, lub innych zajęć szkolnych w Internecie i innych środkach masowego przekazu;
 - 9) udzielenie trzech nagan Dyrektora Liceum za naruszenie Regulaminu lub skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo.
 - 10) nieuczestniczenie w co najmniej 50% zajęć szkolnych przez pełnoletniego ucznia.
- 9.** Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna po wyczerpaniu innych kar przewidzianych w Statucie Szkoły i wszystkich możliwych sposobów wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia.
- 10.** Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 11.** Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o zastosowanej karze. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
- 12.** W przypadku naruszenia przez ucznia Statutu stosuje się gradację kar: upomnienie, pisemną naganą wychowawcy, pisemną naganą dyrektora i skreślenie z rejestru uczniów.
- 13.** Gradacji kar nie stosuje się w przypadkach określonych w ust. 8. oraz w sytuacjach określonych w ust. 9.
- 14.** Uczeń, który nie uczęszcza do szkoły, zostaje ukarany:
- 1) w przypadku 10 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu lub 100 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku upomnieniem wychowawcy;
 - 2) w przypadku 30 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu jednego miesiąca lub 200 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku uczeń otrzymuje naganą wychowawcy,

- 3) uczeń, który otrzymał 2 nagany wychowawcy za opuszczanie zajęć szkolnych i nadal niesystematycznie uczęszcza do szkoły, otrzymuje nagane dyrektora.
15. O karze udzielonej uczniowi winni być poinformowani rodzice.
16. Uczeń ma prawo odwołać się od udzielonej mu na piśmie nagany do Dyrektora Liceum, w ciągu trzech dni od daty powiadomienia o tym fakcie.
17. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu 7 dni przez powołaną przez dyrektora komisję w składzie: przedstawiciel dyrekcji, pedagog, wychowawca i przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
18. Decyzja komisji jest ostateczna.
19. Uczeń pełnoletni podlega prawu szkolnemu na tych samych zasadach co uczeń niepełnoletni.
20. Uczeń pełnoletni, może zrezygnować z nauki w Liceum, jeśli nie chce podlegać prawu szkolnemu.

ROZDZIAŁ 12. Prawa i obowiązki rodziców oraz organizacja i formy współpracy z rodzicami

§ 64.

1. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową kształcenia z poszczególnych przedmiotów, programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez spotkania z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 2) uzyskania informacji od wychowawcy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) znajomości Wewnętrznych Zasad Oceniania (informacje zawarte w WZO przekazuje wychowawca na zebraniach z rodzicami);
- 4) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (udziela jej wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny);
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci (wychowawca, nauczyciele, pedagog szkolny);
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły (poprzez oddziałową radę rodziców i Radę Rodziców);
- 7) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, a także przedstawiania własnych propozycji dla podniesienia skuteczności jego działania;
- 8) uzyskiwania informacji w sprawie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej oceny zachowania na 14 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 9) uzyskiwania informacji w sprawie przewidywanych niedostatecznych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub przewidywanej nagannej rocznej oceny zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;

- 10) obecności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów;
- 11) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnienia wychowawcy oddziału, nagany dyrektora szkoły.

2. W ramach współpracy z Liceum rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z Dyrektorem Liceum, wychowawcą klasy i innymi nauczycielami;
- 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
- 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 4) zgłaszania wniosków i uwag do wychowawcy, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Dyrektora szkoły;
- 5) wyrażania opinii dotyczących pracy Liceum i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Liceum oraz organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 6) wybierania swoich reprezentantów do Rady Rodziców;
- 7) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
- 8) udzielania pomocy materialnej.
- 9) ubiegania się o pomoc materialną z funduszu Rady Rodziców zgodnie z przyjętym regulaminem.

§ 65.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 4) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie Liceum;
- 5) angażowania się jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z Liceum i systematyczne uczestniczenie w spotkaniach z wychowawcą;
- 7) przekazywanie informacji o przypadkach szczególnych uzdolnień swojego dziecka.

2. Rodzice w miarę swoich możliwości udzielają pomocy organizacyjnej i materialnej Liceum.

3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

§ 66.

- 1.** Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki uczniów.
- 2.** Współdziałanie, w którym jest mowa w ust. 1 ma na celu:

- 1) zaznajomienie rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi danego oddziału i szkoły na początku roku szkolnego i w trakcie, zgodnie z planem pracy Liceum;
 - 2) obowiązkowe udostępnienie przepisów zawartych w regulaminach wewnętrznych i procedurach szkolnych;
 - 3) zapewnienie możliwości uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
 - 4) udzielanie specjalistycznych porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 5) zgłaszanie propozycji do klasowych planów wychowawczo-profilaktycznych oraz ich współtworzenie;
 - 6) pomoc w organizacji uroczystości i imprez klasowych oraz szkolnych;
 - 7) zgłaszanie wniosków i uwag, dotyczących wszystkich spraw Liceum.
- 3.** Współdziałanie to odbywa się poprzez:
- 1) badania ankietowe;
 - 2) zebrania klasowe;
 - 3) konsultacje indywidualne;
 - 4) kontakt internetowy;
 - 5) zebrania dyrektora z Radą Rodziców.
- 4.** W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze klasy wychowawca jest zobowiązany do przeprowadzenia w roku szkolnym co najmniej 3 spotkań z rodzicami.
 - 5.** Zebrania są każdorazowo protokołowane przez protokolanta wybranego z grona rodziców.
 - 6.** Wymiana bieżących informacji między rodzicami a nauczycielami odbywa się poprzez bezpośrednie kontakty, Internet i tablice informacyjne.
 - 7.** Wszystkie kontakty z rodzicami wychowawcy klasowi dokumentują zgodnie z przyjętą w Liceum procedurą.
 - 8.** Spory pomiędzy rodzicami a nauczycielami rozstrzyga dyrektor, natomiast w sytuacjach konfliktowych między rodzicami a dyrektorem spory rozstrzyga organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny nad Liceum.
 - 9.** Rodzice mogą kontaktować się z dyrektorem lub jego zastępcą codziennie w godzinach 8.00– 16.00 po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania.
 - 10.** Nauczyciele, dyrektor lub jego zastępca mogą wezwać rodziców do szkoły w ważnych sprawach, dotyczących postępów w nauce i zachowaniu ich dziecka. Rodzice mają obowiązek stawienia się na rozmowę z nauczycielem, dyrektorem lub jego zastępcą.

ROZDZIAŁ 13. Nabór uczniów do Liceum

§ 67.

1. Nabór kandydatów odbywa się zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami oraz koncepcją dydaktyczno- wychowawczą Liceum, prezentowaną kandydatom i ich rodzicom podczas „dni otwartych”, na stronach internetowych i w rozmowach indywidualnych.
2. Nabór kandydatów do Liceum odbywa się za pomocą scentralizowanego systemu elektronicznego, za którego przebieg odpowiada organ prowadzący.
3. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się uprawnieni absolwenci szkół publicznych i niepublicznych z Łodzi i spoza niej.
4. Liceum ogłasza wstępne listy zakwalifikowanych oraz listy przyjętych w terminach ustalonych przez organ nadzorujący.
5. Organizacją, przebiegiem i wynikami naboru kandydatów zajmuje się powołana przez Dyrektora Liceum komisja rekrutacyjna.
6. W sytuacji, kiedy Liceum nie dokona pełnego naboru kandydatów w pierwszym terminie, Dyrektor ogłasza po 20 sierpnia danego roku dodatkowy termin naboru.
7. W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział uczniowie, którzy zdawali egzamin ósmoklasisty w dodatkowym terminie.
8. Nabór, o którym jest mowa w ustępie 6., prowadzi Dyrektor Liceum bez powoływania komisji rekrutacyjnej.
9. Zasady i tryb naboru kandydatów do Liceum określa *„Regulamin naboru kandydatów do klas pierwszych XXI LO im. B. Prusa w Łodzi”*.

§ 68.

1. Dyrektor Liceum może przyjąć w trybie nadzwyczajnym uczniów w trakcie roku szkolnego, o ile liczba uczniów w zespole klasowym nie przekroczy 34.
2. Przed przyjęciem ucznia do Liceum Dyrektor zasięga opinii wychowawcy klasy, do której ma być skierowany uczeń, a w wyjątkowych sytuacjach Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor umożliwia uczniom Liceum zmianę klasy i profilu nauczania, jeżeli istnieje taka możliwość organizacyjna.
4. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Liceum oraz zmiany klasy określa procedura w sprawie postępowania przy przechodzeniu ucznia z jednej klasy/szkoły do innej klasy/XXI LO im. B. Prusa w Łodzi.
5. Spełnianie obowiązku nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przyjętą procedurą.
6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

ROZDZIAŁ 14. Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 69.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) frekwencję na zajęciach szkolnych;
 - 3) aktywność ucznia;
 - 4) kulturę osobistą,
5. Nie ocenia się zachowania uczniowi realizującemu obowiązek nauki poza szkołą.

6. Przy ocenianiu, klasyfikowaniu oraz promowaniu uczniów stosowane są zasady:
 - 1) jawności wymagań edukacyjnych;
 - 2) dostosowania oceny do zakresu umiejętności i rozwoju psychofizycznego ucznia;
 - 3) zgodności z zasadami wewnątrzszkolnego i kryteriami przedmiotowymi oceniania;
 - 4) bieżącego informowania rodziców ucznia o postępach i trudnościach w nauce;
 - 5) motywowania do dalszej pracy.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizacji podstawy programowej;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wewnątrzszkolne ocenianie dokumentowane jest w dzienniku elektronicznym VULCAN.

ROZDZIAŁ 15. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 70.

1. Ogólne Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania:
 - 1) podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej jest spełnianie przez ucznia wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu;
 - 2) wszystkim uczniom i ich rodzicom przedstawia się zakres wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie oraz kryteria oceniania - poszczególne wymagania dostępne są na stronie internetowej szkoły od dnia 20 września każdego roku;
 - 3) przekazuje się uczniom informacje dotyczące ich mocnych i słabych stron;
 - 4) umożliwia się rodzicom systematyczny dostęp do informacji o postępach w nauce ich dzieci;
 - 5) informuje się rodziców o zidentyfikowanych szczególnych uzdolnieniach ich dzieci;
 - 6) ocenia się różne obszary aktywności uczniów, stosując różnorodne sposoby i formy oceniania;
 - 7) w procesie oceniania szanuje się godność ucznia;
 - 8) motywuje się uczniów do systematycznej i rzetelnej pracy oraz wspiera się ich w odnoszeniu sukcesów;
 - 9) szczególną troską otacza się uczniów, mających trudności w nauce i wspiera się ich w przezwyciężaniu ich;

- 10) uczniowie biorą na siebie odpowiedzialność za własną naukę i osiąganę wyniki;
- 11) rodzice są zobligowani do interesowania się postępami swoich dzieci i ścisłej współpracy z nauczycielami i dyrektorem szkoły w tym zakresie.

2. Szczegółowe Wewnętrzne Zasady Oceniania

- 1) Tryb i forma informowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych:
 - a) nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach i kryteriach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, na pierwszych lekcjach, rozpoczynających naukę w nowym roku szkolnym, nie później, niż do końca drugiego tygodnia września. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Tematy”,
 - b) wychowawca klasy informuje wychowanków nie później niż do końca drugiego tygodnia września o zasadach i kryteriach oceniania zachowania. Fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym w rubryce „Tematy”,
 - c) wychowawca klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami uczniów informuje o ogólnych zasadach wewnątrzszkolnego oceniania i kryteriach ocen zachowania. Fakt ten odnotowuje się w protokole zebrania z rodzicami;
- 2) Szczegółowe zasady oceniania danego przedmiotu nauczania przedstawione są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania dla poszczególnych przedmiotów.
- 3) Szczegółnej ocenie podlegają systematyczność i aktywność na lekcjach wychowania fizycznego oraz aktywność ucznia na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej. Uczniowie z ograniczeniami zdrowotnymi zobowiązani są do przedstawienia na piśmie opinii lekarskiej ze wskazaniem ćwiczeń, z których uczeń jest zwolniony. Dyrektor na podstawie opinii lekarskiej i wniosku złożonego przez rodziców ucznia, decyduje o zwolnieniu z wybranych ćwiczeń.
- 4) Ocena bieżąca jest ustalona w postaci wartości procentowej od 0% - 100%.
- 5) Uczeń, który nie przystąpił do „obowiązkowego zaliczenia” w zaplanowanym terminie, otrzymuje wpis w dzienniku „bz”.
- 6) Dopuszcza się stosowanie dodatkowych sposobów oceniania w formie umownych znaków, np. plusów i minusów lub skrótów.
- 7) W ocenianiu na wszystkich przedmiotach przyjmuje się jednolitą wagę form aktywności uczniów:
 - a) sprawdzian powtórzeniowy z kilku działów
 - b) sprawdzian pisemny
 - c) poprawa sprawdzianu
 - d) kartkówka/poprawa

- e) odpowiedź ustna
 - f) praca domowa
 - g) praca na lekcji
 - h) projekt/referat/prezentacja
 - i) wypowiedź pisemna
 - j) czytanie
 - k) słuchanie
 - l) mówienie
 - m) olimpiada/konkurs/zawody -
 - n) frekwencja na lekcji wf
 - o) zaangażowanie na lekcji wf
 - p) zaliczenie ćwiczenia (wf)
- 8) ocenia się postępy uczniów w sposób systematyczny, rzetelny, obiektywny i jawny;
- 9) W przypadku ucznia, który uczęszczał do innej placówki edukacyjnej, gdzie oceny były wyrażane cyfrą, stosuje się mechanizm przeliczenia tych ocen według zasad obowiązujących:
- a) ocena niedostateczna – 40%,
 - b) ocena dopuszczająca – 54%,
 - c) ocena dostateczna – 72%
 - d) ocena dobra – 86%,
 - e) ocena bardzo dobra – 97%
 - f) ocena celująca – 100%;
- 10) Oceny klasyfikacyjne śródroczna i roczna nie są średnią ocen, a ogólną oceną poziomu wiedzy, aktywności i umiejętności ucznia. Szczególnie ważne przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych są oceny ze sprawdzianów.
- 11) **Oceny roczne i śródroczne** są wystawiane według następujących zasad:
- a) ocenę roczną wystawia się na podstawie wszystkich ocen bieżących uzyskanych przez ucznia,
 - b) stosuje się 6-stopniową skalę ocen:
 - celujący
 - bardzo dobry
 - dobry

- dostateczny
- dopuszczający
- niedostateczny,

c) dziennik elektroniczny wylicza średnią arytmetyczną, ale stanowi ona jedynie sugestię dla nauczyciela:

- ocena niedostateczna – 0% - 40%
- ocena dopuszczająca – 41% - 54%
- ocena dostateczna – 55% - 72%
- ocena dobra – 73% - 86%
- ocena bardzo dobra – 87% - 97%
- ocena celująca – 98% - 100%,

d) w uzasadnionych przypadkach (np. udział w konkursach, działalność społeczna, szczególna aktywność) nauczyciel może ustalić wyższą ocenę śródroczną i roczną

e) w przypadku braku wymaganej oceny lub ocen (oznaczają to zapisy „bz”) nauczyciel może ustalić niższą ocenę śródroczną i roczną, a w przypadku braku ocen z kilku sprawdzianów i nieobecności powyżej 50% może nie klasyfikować ucznia,

f) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną zarówno na koniec roku szkolnego, w którym uzyskał ten tytuł, jak i na zakończenie nauki w szkole;

12) W każdym półroczu uczeń otrzymuje nie mniej niż dwie oceny bieżące z przedmiotu realizowanego w wymiarze 1 godziny w tygodniu, a z pozostałych przedmiotów co najmniej trzy oceny.

13) Oceny wystawione przez nauczyciela są jawne dla ucznia i jego rodziców, nie mogą jednak być ujawnione osobom trzecim.

3. Ogólne, jednolite wymagania na poszczególne stopnie roczne:

1) W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym programie; biegle posługuje się opanowanymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe; współtworzy projekty edukacyjne,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, posługuje się
- c) terminologią naukową; rozwiązuje problemy (zadania), wykraczające poza program nauczania realizowany przez nauczyciela,
- d) uzyskał tytuł finalisty lub laureata olimpiady przedmiotowej;

- 2) w klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w programie nauczania, przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy (zadania) teoretyczne i praktyczne, objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) w klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem zakresu rozszerzonego),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe problemy (zadania) teoretyczne i praktyczne (z uwzględnieniem zakresu rozszerzonego programu nauczania);
 - 4) W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania, przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje typowe problemy (zadania) teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem zakresu rozszerzonego programu nauczania);
 - 5) W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności z opanowaniem wiadomości i umiejętności, ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - b) rozwiązuje problemy (zadania) teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności lub z pomocą nauczyciela (z uwzględnieniem zakresu rozszerzonego programu nauczania);
 - 6) W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej,
 - b) nie potrafi rozwiązywać problemów (zadań) o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem zakresu rozszerzonego programu nauczania).
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

5. W przypadku ucznia, który ukończył w szkole zagranicznej oddział klasy pierwszej lub drugiej i uzyskał na świadectwie promocyjnym oceny wyrażone w skali procentowej, stosuje się mechanizm przeliczenia tych ocen według zasad obowiązujących:
 - 1) ocena niedostateczna – 0% - 40%;
 - 2) ocena dopuszczająca – 41% - 54%;
 - 3) ocena dostateczna – 55% - 72%;
 - 4) ocena dobra – 73% - 86%;
 - 5) ocena bardzo dobra – 87% - 97%;
 - 6) ocena celująca – 98% - 100%;
6. W przypadku ucznia, który ukończył odpowiednio oddział klasy pierwszej lub drugiej w szkole zagranicznej i uzyskał oceny na świadectwie wyrażone w skali literowej, ustala się następujący mechanizm przeliczenia tych ocen na stopnie szkolne, obowiązujące w naszej szkole:
 - 1) with merit – celujący;
 - 2) A – bardzo dobry;
 - 3) B – dobry;
 - 4) C – dostateczny;
 - 5) D – dopuszczający;
 - 6) E i F – niedostateczny.
7. System przeliczeń ocen szkolnych, o których jest mowa w pkt. 5. i 6. stosuje się w odniesieniu do ucznia, który realizował w szkole zagranicznej treści nauczania z danego przedmiotu, identyczne lub zbliżone do treści nauczania realizowanych w naszej szkole. Dyrektor szkoły nie ustalił dla niego obowiązku zdawania egzaminu klasyfikacyjnego.
8. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (odnotowanej w dokumentacji pedagoga szkolnego i dołączonej do arkusza ocen ucznia) nauczyciel ma obowiązek obniżyć wobec danego ucznia wymagania programowe, stwarzając mu jednocześnie możliwości do rozwoju własnej osobowości i samorealizacji.
9. Uczeń z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, poświadczonymi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub poradnię specjalistyczną, decyzją dyrektora Szkoły, jest zwolniony do końca cyklu kształcenia w Liceum z nauki drugiego języka obcego, zgodnie z przepisami nadrzędnymi.
10. Uczniowie z dysleksją, dysgrafią i dyskalkulią mają prawo do pisania niektórych prac przy użyciu komputera i kalkulatora;

11. Przy ustaleniu oceny wychowania fizycznego nauczyciel ma obowiązek uwzględnić frekwencję i wysiłek, jaki uczeń wkłada w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. Przy ustaleniu oceny śródrocznej lub rocznej z wychowania fizycznego, lub informatyki uczniowi zwolnionemu z tych zajęć (na czas określony na podstawie orzeczenia lekarskiego) jest brany pod uwagę okres zwolnienia. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/a".
13. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego dla ucznia z niepełnosprawnością lub przewlekle chorego, który nie został zwolniony z tych zajęć, nauczyciel ocenia na podstawie zaświadczenia lekarskiego tylko te formy aktywności, które nie przeszkadzają uczniowi w wykonywaniu określonych ćwiczeń.
14. Na ocenę z zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu ocena zachowania ucznia.
15. Oceny z religii i/lub etyki nie wliczają się do średniej rocznej.
16. Uczniom klas pierwszych nie stawia się ocen 0-40 % w pierwszych dwóch tygodniach nauki. Jednakże uczeń zobowiązany jest do zaliczenia materiału, którego nie opanował, w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem.
17. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego wdrażania uczniów do samooceny postępów w nauce.

§ 71.

1. Zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianów i kartkówek szkolnych.
 - 1) W czteroletnim cyklu kształcenia sprawdziany odbywają się tylko z przedmiotów w danej klasie rozszerzonych oraz maturalnych, a jedynie w szczególnych przypadkach z innych przedmiotów (maksymalnie 1/semestr);
 - 2) sprawdziany muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku elektronicznym;
 - 3) sprawdzian sumujący musi być poprzedzony lekcją powtórzeniową, na której nauczyciel podaje do wiadomości uczniów zakres sprawdzanych wiadomości i umiejętności;
 - 4) zakres materiału sprawdzianów nie może wykraczać poza treści realizowanego programu nauczania, omówionych na lekcjach, zawartych w podręczniku szkolnym;
 - 5) uczeń jest zobowiązany pisać pracę sprawdzającą samodzielnie. Korzystanie z niedozwolonych pomocy takich jak ściąganie, plagiat itp. skutkuje wynikiem 0% bez możliwości poprawy;
 - 6) sprawdzian pisemny musi być sprawdzony, oceniony i omówiony w ciągu dwóch tygodni od daty jego przeprowadzenia; wyjątek stanowią wypracowania, które muszą być sprawdzone, ocenione i omówione w ciągu trzech tygodni od daty ich przeprowadzenia;
 - 7) uczeń może odwołać się od otrzymanej oceny ze sprawdzianu/ wypracowania do dyrektora szkoły, jeżeli została ona wystawiona z naruszeniem statutu

- 8) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej trzy sprawdziany dla całej klasy, zaś w ciągu jednego dnia nauki może się odbyć tylko jeden sprawdzian;
- 9) nie organizuje się sprawdzianów w ostatnich dwóch tygodniach przed śródroczną/ roczną klasyfikacją uczniów oraz w pierwszych dwóch dniach po feriach zimowych;
- 10) uczeń, który wylosował w danym dniu „szczęśliwy numer”, nie jest zwolniony ze sprawdzianu lub zapowiedzianej wcześniej kartkówki;
- 11) rodzice uczniów mają prawo do zapoznania się ze sprawdzianami, uzyskania komentarza na ich temat od nauczyciela;
- 12) nauczyciel oddaje sprawdziany uczniom i ich rodzicom a uczniowie zobowiązani są do ich przechowywania do końca bieżącego roku szkolnego; natomiast sprawdziany umiejętności maturalnych pozostają do wglądu w szkole;
- 13) w przypadku sprawdzianów objętych prawami autorskimi, uczeń może przepisać polecenia i rozwiązania zadań, bez możliwości ich kopiowania lub zapisu na nośnikach elektronicznych;
- 14) nad prawidłową organizacją sprawdzianów czuwa wychowawca klasy i samorząd klasowy;
- 15) kartkówka jest sprawdzana i oceniana w ciągu jednego tygodnia od dnia jej przeprowadzenia; uczeń ma możliwość poprawy kartkówki, chyba że nauczyciel zapowiedział kartkówkę bez możliwości poprawy;
- 16) wyniki ze sprawdzianów diagnostycznych w klasach pierwszych wpisuje się do dziennika ale nie mają one wpływu na ocenę klasyfikacyjną;
- ~~17)~~ wyniki ze sprawdzianów diagnozujących postępy w nauce w klasach II i III wg „Szkolnego systemu badania umiejętności uczniów” wpisuje się do dziennika -ale nie mają one wpływu na ocenę klasyfikacyjną;
- 18) zasady przeprowadzania sprawdzianów umiejętności maturalnych w klasach IV:
 - a) sprawdziany odbywają się wg harmonogramu udostępnionego do końca września;
 - b) zakres materiału ustalony na poszczególne sprawdziany przez zespół przedmiotowy jest przekazywany uczniom;
 - c) uczeń składa we wrześniu wstępną deklarację wyboru przedmiotów zdawanych na poziomie rozszerzonym;
 - d) udział w sprawdzianie jest obowiązkowy na poziomie podstawowym, a na rozszerzeniach wg wstępnej deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego;
 - e) w przypadku zmiany deklaracji uczeń jest zobowiązany do zaliczenia wszystkich zaległych sprawdzianów;
 - f) wyniki ze sprawdzianów umiejętności maturalnych wpisuje się do dziennika w postaci procentowej;
 - g) w przypadku nieobecności na sprawdzianach lub nieuzyskania 30% uczeń przystępuje do sprawdzianu poprawkowego w ciągu dwóch tygodni.

2. Zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianów dodatkowych i poprawkowych:

- 1) uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w zaplanowanym terminie z przyczyn usprawiedliwionych chorobą, trwającą tydzień i dłużej, ma prawo do napisania go w ciągu dwóch tygodni; takiemu uczniowi przysługuje prawo do poprawy napisanego sprawdzianu;
 - 2) uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w zaplanowanym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych ma obowiązek napisania go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 3) uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w zaplanowanym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia;
 - 4) uczeń, który uzyskał niesatysfakcjonującą ocenę ze sprawdzianu, ma prawo do jej poprawienia; prawo poprawy przysługuje uczniowi w ciągu dwóch tygodni od oddania sprawdzianów;
 - 5) sprawdziany dodatkowe i poprawkowe uczeń pisze po lekcjach lub przed lekcjami w dniu wyznaczonym przez nauczyciela danego przedmiotu, lub w wyjątkowych sytuacjach w czasie lekcji;
 - 6) w uzasadnionych sytuacjach losowych termin napisania/poprawy sprawdzianu ustalamy indywidualnie;
 - 7) wynik poprawy jest zapisywany w dzienniku; przy klasyfikacji uwzględnia się wyższy
- 3. Zasady i tryb zgłaszania przez uczniów nieprzygotowania do lekcji:**
- 1) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji:
 - a) jeden raz w półroczu, jeśli przedmiot nauczania jest realizowany w wymiarze 1 godziny tygodniowo,
 - b) dwa razy w półroczu, jeśli przedmiot jest realizowany w wymiarze 2 godzin tygodniowo,
 - c) trzy razy w półroczu, jeśli na realizację programu nauczania przeznaczonych jest trzy i więcej godzin tygodniowo;
 - 2) w przypadku choroby trwającej dwa tygodnie i dłużej, uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji na każdej pierwszej lekcji przedmiotu bez odnotowywania tego faktu;
 - 3) uczeń zgłasza nieprzygotowanie do lekcji na początku lekcji;
 - 4) przez nieprzygotowanie do lekcji rozumie się nieodrobienie obowiązkowych zadań domowych, brak zeszytu przedmiotowego, nieprzyniesienie niezbędnych na lekcję przyborów, materiałów lub pomocy, nienauczenie się treści z ostatnich trzech tematów;
 - 5) uczeń, którego numer w dzienniku został wylosowany danego dnia („szczęśliwy numer”), uczestniczy aktywnie w zajęciach, podlega ocenianiu, przy czym na jego życzenie ocena uzyskana z odpowiedzi ustnej, pracy domowej lub niezapowiedzianej kartkówki może być niewpisana do dziennika.

§ 72.

- 1. Warunki i tryb podwyższania przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:**
 - 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych, lub uzupełniających zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o

przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Pisemny wniosek składa się na ręce nauczyciela wraz z uzasadnieniem mailowo przez e-dziennik;

- 2) z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - a) brał udział w przynajmniej 80% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu,
 - b) przystąpił do wszystkich zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności (nie ma żadnego „bz”),
 - c) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela,
 - 3) jeśli uczeń nie spełnia warunków z pkt 2, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie; wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane;
 - 4) nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem termin sprawdzianu, który musi nastąpić przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
 - 5) w przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny;
 - 6) sprawdzian obejmuje:
 - a) formę pisemną wg informacji od nauczyciela;
 - b) formę ustną,
 - c) w przypadku informatyki lub zajęć wychowania fizycznego mogą to być również zadania praktyczne (o wyborze metody decyduje nauczyciel przedmiotu);
 - 7) zakres materiału pokrywa się z wymaganiami edukacyjnymi podanymi na początku roku szkolnego;
 - 8) sprawdzian przeprowadza nauczyciel przedmiotu;
 - 9) na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego w roli obserwatora może wystąpić dyrektor szkoły, inny nauczyciel przedmiotu lub rodzic/opiekun prawny;
 - 10) na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę lub podtrzymuje wystawioną uprzednio;
 - 11) z przebiegu sprawdzianu nauczyciel sporządza notatkę, w której podaje termin sprawdzianu oraz jego temat, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem; do notatki załącza zestaw pytań wraz z zakresem materiału;
 - 12) uczeń swoim podpisem potwierdza przyjęcie do wiadomości ustalonej oceny;
 - 13) notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.
- 2. Warunki i tryb podwyższania przewidywanych rocznych rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**
- 1) uczeń lub jego rodzic/opiekun mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania;

- 2) uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa na ręce wychowawcy pisemny wniosek mailowo przez e-dziennik o ponowne rozpatrzenie proponowanej oceny zachowania zawierający uzasadnienie; wniosek ten należy złożyć w terminie do 2 dni roboczych po ustaleniu przez wychowawcę proponowanej oceny zachowania;
- 3) termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły; rozmowa musi się odbyć przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 4) w rozmowie wyjaśniającej mogą wziąć udział: przedstawiciel samorządu klasowego, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, rodzic/opiekun prawny danego ucznia;
- 5) uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny;
- 6) przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia;
- 7) po rozmowie wyjaśniającej wychowawca sporządza notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie;
- 8) notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

§ 73.

1. Zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej.

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 2) zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 4) nauczyciel, o którym mowa w pkt 3 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 5) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;

- 6) komisja, o której mowa w pkt 3 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 7) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców;
 - 8) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 9) Ustalone przez komisje, o których mowa w pkt. 3 i 7, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Oceny ustalone przez komisje są ostateczne, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 5, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
 - 11) Z posiedzeń komisji, o których mowa w pkt 3 i 7, sporządza się protokoły.
- 2.** Przepisy ust. 1. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w pkt 3, jest ostateczna.

§ 74.

- 1.** Zasady i tryb przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych:
 - 1) uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
 - 2) uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, ma prawo do przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) na pisemny wniosek ucznia niesklasyfikowanego z uzasadnieniem powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na uzasadnioną prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego;

- 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, a także uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
- 5) uczeń, który zmienił profil klasy lub szkołę, a realizował te same przedmioty co w planie nauczania oddziału docelowego, zdaje egzamin sprawdzający; po jego złożeniu otrzymuje od nauczyciela informację o brakach niezbędnych do samodzielnego uzupełnienia;
- 6) uczeń, który zmienił klasę lub szkołę, zdaje egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów nauczania, które nie były objęte w poprzedniej klasie lub szkole planem nauczania;
- 7) uczeń, spełniający obowiązek nauki poza szkołą, nie zdaje egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 8) egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego przeprowadza się również w formie ćwiczeń praktycznych;
- 9) roczny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. W przypadku klasyfikacji śródrocznej egzamin klasyfikacyjny powinien być przeprowadzony w trakcie drugiego półrocza, nie później jednak niż do 15 marca;
- 10) terminy egzaminów klasyfikacyjnych oraz liczbę egzaminów, które można zdawać jednego dnia, dla uczniów spełniających obowiązek nauki poza szkołą lub przyjętych do szkoły, uzgadnia się z dyrektorem szkoły;
- 11) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 12) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej; ocenę klasyfikacyjną ustala się jako średnią arytmetyczną z obu części egzaminu wg poniższego schematu:
 - a) ocena 1 + ocena 1 = niedostateczny
 - b) ocena 1 + ocena 2 = niedostateczny
 - c) ocena 2 + ocena 2 = dopuszczający
 - d) ocena 2 + ocena 3 = dopuszczający
 - e) ocena 3+ ocena 3 = dostateczny
 - f) ocena 3+ ocena 4 = dostateczny
 - g) ocena 4 + ocena 4 = dobry
 - h) ocena 4 + ocena 5 = dobry
 - i) ocena 5 + ocena 5 = bardzo dobry
 - j) ocena 5 + ocena 6 = bardzo dobry
 - k) ocena 6 + ocena 6 = celujący
- 13) uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, chyba że uczeń uzyskał na egzaminie klasyfikacyjnym ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, lub zgłosił do dyrektora szkoły zastrzeżenia co do zasad i trybu ustalenia oceny z egzaminu klasyfikacyjnego;

- 14) z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 15) w pracy komisji mogą uczestniczyć w charakterze obserwatora rodzice ucznia.

§ 75.

1. Zasady i tryb przeprowadzenia egzaminów poprawkowych.

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy;
- 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Liceum do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych i podaje go do wiadomości uczniowi i jego rodzicom;
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu;
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji;
- 5) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, a ocenę klasyfikacyjną ustala się jako średnią arytmetyczną z obu części egzaminu wg schematu, o którym mowa w §73 ust.1 pkt 12;
- 6) arkusze z pisemnymi pracami ucznia stanowią załącznik do arkusza ucznia;
- 7) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt.8
- 8) Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia w Liceum promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 76.

1. Zachowanie uczniów w szkole podlega ocenie szkolnej.

2. Przy ocenie zachowania uczniów uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) frekwencję – uczestniczenie we wszystkich zajęciach lekcyjnych, punktualne przychodzenie na lekcje;
- 2) zachowanie się na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych – niezakłócanie porządku w czasie trwania lekcji i zajęć pozalekcyjnych (pozaszkolnych), unikanie ściągania i podpowiadania, inicjowanie prac, mających na celu usprawnienie lekcji, eliminowanie agresywnych zachowań i nieużywanie wulgarного słownictwa;
- 3) wypełnianie wewnętrznych zarządzeń szkolnych, sumienne wykonywanie zarządzeń dyrektora szkoły oraz poleceń jego zastępcy, wychowawcy, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, dotyczących w szczególności:
 - a) zmiany obuwia,

- b) stosowania się do Regulaminu stroju szkolnego w XXI LO im. B. Prusa Łodzi,
 - c) zakazu picia alkoholu, palenia papierosów, rozpowszechniania i zażywania środków odurzających,
 - d) manifestowania swoich poglądów politycznych i przynależności do subkultury w sposób, który narusza regulamin szkoły, lub jest uznany za niestosowny przez społeczność szkolną, którą stanowią uczniowie, nauczyciele i rodzice;
- 4) dbałość o mienie klasy i szkoły;
 - 5) obowiązki – wywiązywanie się z powierzonych i dobrowolnie przyjętych obowiązków, pełnienie dyżurów, uczestniczenie w uroczystościach szkolnych, systematyczne odrabianie zadań domowych;
 - 6) aktywna działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska – praca w samorządzie klasowym i szkolnym, uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 7) podejmowanie inicjatyw na rzecz klasy, szkoły i środowiska, wolontariat oraz aktywna działalność w organizacjach młodzieżowych;
 - 8) reprezentowanie szkoły na zewnątrz – udział w uroczystościach pozaszkolnych, zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
3. Ocenę zachowania ustala się dwa razy w roku szkolnym: na zakończenie nauki w pierwszym półroczu oraz na koniec roku szkolnego.
 4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż wystawiona przez wychowawcę rocznej lub śródrocznej oceny zachowania;
 - 3) skutkach otrzymania przez ucznia nagannej rocznej oceny zachowania.
 5. Ocenę zachowania ucznia ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
 6. Przy dokonywaniu oceny zachowania ucznia wychowawca korzysta z „Karty oceny zachowania ucznia”, uwzględniając samoocenę ucznia, który wypełnia uprzednio kolumnę „U”.
 7. Karta oceny i progi punktowe na poszczególne oceny:
 - 1) wzorowe 35-32
 - 2) bardzo dobre 31-28

- 1) dobre 27-24
 2) poprawne 23-20
 3) nieodpowiednie 19-17
 4) naganne 16 i mniej.

1. KARTA OCENY ZACHOWANIA UCZNIA		Imię i nazwisko	Klasa	Punkty	
				U	N
Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych	Dbą o systematyczne postępy w nauce		0-2 pkt.		
	Wywiązuje się z powierzonych lub dobrowolnie podjętych zadań		0-2 pkt.		
	Dotrzymuje ustalonych terminów		0-2 pkt.		
	Przestrzega regulaminów szkolnych		0-2 pkt.		
	Dbą o mienie szkoły		0-2 pkt.		
Frekwencja na zajęciach szkolnych	<i>*Dodatkowo: ma 100% frekwencję w półroczu</i>		2 pkt.		
	Ma wszystkie godziny usprawiedliwione w półroczu		7 pkt.		
	Ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu		5 pkt.		
	Ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu		3 pkt.		
	Ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu		2 pkt.		
	Ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu		1 pkt.		
	Ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu		0 pkt.		
Aktywność ucznia	Podejmuje inicjatywy na rzecz klasy, szkoły i środowiska		0-2 pkt.		
	Pracuje w organizacjach szkolnych (np. SU, radiowęzeł, gazetka, teatr, itp.)		0-2 pkt.		
	Reprezentuje szkołę na zewnątrz – bierze udział w uroczystościach pozaszkolnych, zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach		0-2 pkt.		
	Jest wolontariuszem lub bierze udział w akcjach na rzecz innych ludzi, zwierząt itp.		0-2 pkt.		
	<i>**Dodatkowo: uczestniczy w aktywnościach na rzecz społeczności szkolnej lub projektach wolontariackich trwających min. jedno półrocze</i>		1-3 pkt.		
Kultura osobista	Wygląd zewnętrzny zawsze stosowny do miejsca i okoliczności		0-2 pkt.		
	Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią		0-2 pkt.		
	Dbłość o piękno mowy ojczystej		0-2 pkt.		
	Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób		0-2 pkt.		
	Okazywanie szacunku innym osobom		0-2 pkt.		
RAZEM - liczba zdobytych punktów					

*Punkty za 100% frekwencję są punktami dodatkowymi, nie są ujęte w progach.

**Punkty za aktywność na rzecz społeczności szkolnej lub wolontariat długoterminowy są punktami dodatkowymi, nie są ujęte w progach.

8. Nieprzestrzeganie przez ucznia zasad bezpieczeństwa, stwarzanie zagrożenia życia i zdrowia własnego lub innych osób, wejście w konflikt z prawem lub notoryczne łamanie regulaminów szkolnych, może być podstawą do wystawienia oceny nagannej niezależnie od spełniania innych kryteriów.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel-wychowawca przedstawia ustne uzasadnienie ustalonej oceny zachowania.

- 10.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 11.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uchwałę podejmuje się w przypadku, gdy postawa ucznia nie daje gwarancji na poprawę zachowania, zmianę stosunku do nauki i swoich obowiązków lub gdy zagraża bezpieczeństwu uczniów i nauczycieli.
- 12.** Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej po konsultacji i zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, samorządu klasowego oraz po dokonaniu samooceny przez ucznia.
- 13.** Ocenę zachowania wystawia się jawnie wobec całej społeczności klasowej.
- 14.** Ocena naganna zachowania powinna być mocno umotywowana i znaleźć potwierdzenie w dokumentacji wychowawcy klasy.
- 15.** Przy ocenie nagannej wychowawca klasy powinien obowiązkowo powiadomić rodziców.
- 16.** Uczniowi, który spełnia na podstawie odrębnych przepisów obowiązek nauki poza szkołą lub realizuje indywidualny tok, lub program nauki, nie ustala się oceny zachowania.
- 17.** Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia (o których mowa w § 72) do Dyrektora Liceum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 77.

- 1.** O aktualnych postępach ucznia w nauce i jego zachowaniu powiadamia się rodziców za pomocą dziennika elektronicznego Vulcan.
- 2.** Rodzice mogą uzyskać szczegółowe informacje o postępach swojego dziecka w nauce i jego zachowaniu w czasie zebrań i konsultacji indywidualnych, według harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego i podanego do wiadomości rodziców na pierwszych zebraniach, na tablicy informacyjnej w szkole oraz na stronie internetowej szkoły.
- 3.** O ustalonych ocenach śródrocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania rodzice ucznia zostają poinformowani poprzez dziennik elektroniczny oraz na zebraniu po klasyfikacji uczniów w pierwszym półroczu przez wychowawcę klasy;
- 4.** Oceny ucznia (poza oceną zachowania) nie mogą być przedmiotem publicznej debaty.
- 5.** O zagrożeniu śródroczną lub roczną oceną niedostateczną z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenie nagannej zachowania rodzice ucznia są powiadamiani przez wychowawcę klasy na miesiąc przed śródroczną/roczną klasyfikacją uczniów w czasie konsultacji indywidualnych lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego bądź, jeśli to możliwe w czasie rozmowy telefonicznej. Jeżeli bezpośredni kontakt z rodzicami jest niemożliwy, nauczyciel przedmiotu zgłasza fakt o zagrożeniu ucznia dyrektorowi, który powiadamia rodziców listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

6. Informację o powiadomieniu rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych i ocenie nagannej zachowania odnotowuje się w klasowym rejestrze kontaktów z rodzicami. Jeżeli informacja w powyższej sprawie została przekazana bezpośrednio rodzicom ucznia, to jej przyjęcie rodzice poświadczają własnoręcznym podpisem.
7. Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach i systematycznie śledzić postępy w nauce swojego dziecka oraz podejmować współpracę ze szkołą w tym zakresie. Nieobecności na zebraniach nie zwalniają rodziców z obowiązku interesowania się postępami dziecka w nauce i zachowaniu;
8. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia i jego opiekunów prawnych poprzez wpis w dzienniku Vulcan o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej, a wychowawca klasy – o ocenie zachowania.

ROZDZIAŁ 16. Gospodarka finansowa Liceum

§ 78.

1. Działalność podstawową Liceum stanowią obowiązkowe zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w przepisach prawa oświatowego.
2. Działalność pomocniczą Liceum stanowią:
 - 1) fakultatywne zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych;
 - 2) zadania współfinansowane ze środków, niestanowiących źródeł krajowych, w ramach planowanych i realizowanych przez Liceum projektów i programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego;
 - 3) prowadzenie rachunku dochodów własnych, zgodnie z wymogami przepisów, w tym zgodnie z podjętą uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi oraz przepisów wewnętrznych w drodze zarządzania Dyrektora Liceum.

§ 79.

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową szkoły zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem, in. w zakresie składania oświadczeń woli, udzielonym przez Prezydenta Miasta Łodzi.
3. Zadaniem głównego księgowego jest zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej, tym prowadzenie ksiąg rachunkowych, przy współpracy innych pracowników, którym dyrektor powierza obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z zasadami ustalonymi w przepisach, dotyczących powierzania gospodarki finansowej pracownikom.
4. Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku Liceum.
5. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydatkowania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej na rachunku bankowym Liceum.

6. Liceum może posiadać i zakładać inne rachunki bankowe, które są niezbędne do wykonywania zadań szkoły, w tym rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, rachunek dochodów własnych.
7. Projekt planu finansowego szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna oraz Rada Rodziców.
8. Dyrektor szkoły zatwierdza plan finansowy szkoły w drodze zarządzenia.
9. Zrealizowane dochody Liceum, które nie są gromadzone na rachunku dochodów własnych, są odprowadzane na konto budżetu powiatu.
10. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad (polityki) rachunkowości oraz procedury kontroli.
11. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach, wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa, regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.

§ 80.

1. Przy realizacji projektów lub grupy projektów, współfinansowanych z innych źródeł, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie.
2. W szkole przeprowadza się zgodnie z zasadami polityki rachunkowości:
 - 1) Inwentaryzację majątku szkolnego raz na 5 lat;
 - 2) Skontrum biblioteczne raz na 4 lata.

ROZDZIAŁ 17. Ceremoniał szkoły

§ 81.

1. Liceum ma sztandar z 2014 roku.
2. Liceum ma własny hymn „Marsz po szczęście”, którego autorami są Liliana Rodewald – wieloletni nauczyciel historii (tekst) i Janina Golańska (muzyka).

*„Oto apel do wszystkich, którym człowiek jest bliski-
W samotności żyć przecież niełatwo.
Droga nie jest daleka, cel nasz: szczęście człowieka,
Przed młodością jest zawsze zielone światło.*

*Przybądź więc przyjacielu, dzisiaj jest nas już wielu,
Podnieś głowę, rozwesel twarz smutną.
Gdy ze światem się zmierzysz,
To od Ciebie zależy,
Jakie będzie to twoje jutro.*

*Siły mierz na zamiary, niech nie brakuje Ci wiary,
Gdy wstrzymywać Cię będą złym słowem, złą mową.
Przeciwności łam w marszu, silne dłonie wystarczą,
Gdy kierujesz się sercem i głową.*

*Bądź radosny, wesoły,
Niechaj patron twej szkoły przewodnikiem Ci będzie na drodze.
Niech Ci będzie ostoja, mieczem, tarczą i zbroją,
Niechaj będzie najlepszym twym wodzem."*

3. Liceum posiada swoje logo, które widnieje na tytułowej stronie Statutu.
4. Liceum ma własny, nawiązujący do tradycji ceremoniał, na który składają się:
 - 1) uroczystości inauguracji i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) uroczyste pożegnanie absolwentów;
 - 4) przyznawanie i wręczanie medalu ZŁOTY ABSOLWENT oraz honorowej odznaki Liceum ZŁOTY LAUR na podstawie przyjętych procedur;
 - 5) upamiętnianie obchodami ważnych wydarzeń, rocznic szkolnych i świąt państwowych;
 - 6) święto Patrona Liceum;
 - 7) Dzień sportu szkolnego („Prusejada”);
 - 8) tradycyjne spotkania z byłymi pracownikami i absolwentami Liceum;
 - 9) prowadzenie Kroniki Szkoły;
 - 10) wzbogacanie Galerii Pamięci Szkoły.

ROZDZIAŁ 18. Świadectwa, zaświadczenia, duplikaty

§ 82.

1. Na wniosek ucznia lub absolwenta Liceum wydaje zaświadczenie, dotyczące przebiegu nauczania.
2. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły oraz zaświadczenia, o których jest mowa w ust.1., wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, prowadzonej przez Liceum.
3. Świadectwa szkolne i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
4. Świadectwa są dokumentami urzędowymi. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
5. W przypadku utraty oryginału świadectwa, zaświadczenia lub legitymacji szkolnej uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
7. Uczeń przyjęty do Liceum otrzymuje legitymację szkolną w wersji papierowej (dotyczy legitymacji wydanych do 12.07.2024 r.) albo w wersji plastikowej - zwaną e-legitymacją. Ważność legitymacji szkolnej papierowej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczanie daty ważności i pieczęci urzędowej Liceum, a plastikowej poprzez umieszczenie hologramu.

8. Na wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia bądź ucznia pełnoletniego, Liceum wydaje mobilną legitymację - zwaną mLegitymacją, która jest ważna w okresie ważności legitymacji szkolnej.
9. Świadectwa, zaświadczenia i legitymacje szkolne są wydawane przez Liceum nieodpłatnie.
10. Nie pobiera się opłat za dokonanie sprostowania świadectwa szkolnego.
11. Za wydanie duplikatu świadectwa, oraz za legalizację dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego za granicą pobiera się opłatę w wysokości wskazanej w wykazie przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia w Ustawie o opłacie skarbowej z dn.16.11.2006 r.
12. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
13. Opłatę za dokumenty, o których jest mowa wyżej, wnosi się na rachunek bankowy Liceum lub do kasy Liceum.
14. Legitymacje pracownicze wydaje się nauczycielom Liceum na podstawie odrębnych przepisów.

§ 83.

1. Uczeń, który ukończył naukę w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w zależności od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- ~~4.~~ Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły
5. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w oddziale danej klasy.
6. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
7. W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy UPO.
8. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował zajęcia z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęcia z własnej historii i kultury mniejszości, lub społeczności posługującej się językiem regionalnym:
 - 1) język mniejszości narodowej, język mniejszości etnicznej lub język regionalny umieszcza się w miejscu przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na pierwszej wolnej pozycji, wpisując status tego języka („język mniejszości narodowej”, „język mniejszości etnicznej” lub „język regionalny”) oraz jego nazwę;

- 2) historię i kulturę własną mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym umieszcza się w miejscu przeznaczonym na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wpisując nazwę tych zajęć („Historia i kultura”) oraz nazwę mniejszości na-rodowej, etnicznej lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, której one dotyczą.
- 9.** Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował dodatkowo zajęcia z geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, umieszcza się te zajęcia w części „Inne zajęcia”, wpisując nazwę tych zajęć („Geografia”) oraz nazwę tego państwa.
- 10.** Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności albo któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia
- 11.** Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez dyrektora szkoły podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wydaje się nowe świadectwo ze zwrotem świadectwa wydanego poprzednio.
- 12.** Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów.
- 13.** Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Szkoły.
- 14.** W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na świadectwach ukończenia szkoły w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- 15.** Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym lub w postaci elektronicznej. Świadectwa i inne druki szkolne wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku.
- 16.** Świadectwa podpisują osoby wskazane na drukach. W uzasadnionych przypadkach świadectwa może podpisać, zamiast wychowawcy, inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
- 17.** Świadectwa wydawane przez szkołę opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
- 18.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis.

§ 84.

1. Dyrektor XXI LO udostępnia uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – także jego rodzicom oraz nauczycielowi identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania przez ucznia i nauczyciela z narzędzia informatycznego.
2. Identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania z narzędzia informatycznego, mogą być używane wyłącznie przez ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – ucznia lub jego rodziców, albo nauczyciela, którym dyrektor szkoły je udostępnił.
3. W narzędziu informatycznym, o którym mowa w ust.1, przetwarza się:
 - 1) dane ucznia;
 - a) imię (imiona) i nazwisko ucznia,
 - b) informacje o uczęszczaniu ucznia do szkoły oraz oddziale, semestrze i klasie, do której uczeń uczęszcza,
 - c) adres poczty elektronicznej ucznia,
 - d) wizerunek i głos udostępniany przez ucznia w czasie rzeczywistym za pośrednictwem transmisji audiowizualnej,
 - e) treści wytworzone przez ucznia z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia informatycznego;
 - 2) dane nauczyciela:
 - a) imię (imiona) i nazwisko nauczyciela,
 - b) numer PESEL nauczyciela, a w przypadku nauczyciela nieposiadającego numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz datę urodzenia,
 - c) informacje o zatrudnieniu nauczyciela w XXI LO oraz nazwie i adresie siedziby tej szkoły,
 - d) adres poczty elektronicznej nauczyciela,
 - e) wizerunek i głos udostępniany przez nauczyciela w czasie rzeczywistym za pośrednictwem transmisji audiowizualnej,
 - f) treści wytworzone przez nauczyciela z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzia informatycznego;
4. Dane ucznia oraz dane nauczyciela, o których mowa odpowiednio w ust.3, są pozyskiwane zgodnie z art. 60a. pozyskiwanie danych ucznia i nauczyciela z bazy danych SIO *Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej*.
5. Adres poczty elektronicznej ucznia albo nauczyciela jest przekazywany odpowiednio przez ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – przez jego rodzica, albo przez nauczyciela, w szczególności w celu wykorzystania funkcjonalności narzędzia informatycznego przeznaczonych do komunikowania się.
6. Dane, o których mowa w ust. 3, za zgodą osoby, o której mowa w ust. 2, są przetwarzane w celu korzystania ze wszystkich funkcjonalności narzędzia informatycznego.

7. Dane ucznia, o których mowa w ust. 3, są przechowywane w bazie danych narzędzia informatycznego przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia uczęszczania do szkoły.
8. Dane nauczyciela, o których mowa w ust. 3, są przechowywane w bazie danych narzędzia informatycznego przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia roku szkolnego, w którym rozwiązano stosunek pracy z tym nauczycielem.
9. Dane ucznia, o których mowa w ust. 3, na wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzica, są przechowywane w bazie danych narzędzia informatycznego przez okres 12 miesięcy od dnia zakończenia uczęszczania do szkoły.
10. Dane nauczyciela, o których mowa w ust. 3, na jego wniosek są przechowywane w bazie danych narzędzia informatycznego przez okres 6 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z tym nauczycielem.
11. Dane, o których mowa w ust. 3, są przetwarzane w bazie danych narzędzia informatycznego w czasie rzeczywistym i nie podlegają utrwaleniu i przechowywaniu w tej bazie.

ROZDZIAŁ 20. Postanowienia końcowe

§ 85.

1. Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna. Wnioski dotyczące zmian, mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
3. Regulaminy, określające działalność organów oraz regulaminy i procedury szkolne, wynikające z celów i zadań statusowych Liceum, stanowią dopełnienie niniejszego Statutu nie mogą być sprzeczne z jego zapisami, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i ustawy prawo oświatowe.
4. Zmiany w procedurach szkolnych wprowadza się na podstawie zarządzenia Dyrektora Liceum po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
5. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
6. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
7. Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Liceum.

§ 86.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 87.

1. Statut XXI Liceum Ogólnokształcącego im. Bolesława Prusa w Łodzi wchodzi w życie z dniem 1 września 2025r.