



STATUT

XLVII Liceum Ogólnokształcącego

im. Stanisława Staszica

w Łodzi

Podstawa prawna

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818)

Rozdział 1

Nazwa i typ szkoły

§ 1.

1. XLVII Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica z siedzibą w Łodzi ul. Czernika 1/3.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź z siedzibą w Łodzi ul. Piotrkowska 104.
3. Programy kształcenia w poszczególnych klasach ustalane są zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, zgodnie z potrzebami środowiska i możliwościami organizacyjnymi szkoły.
4. W Szkole prowadzone są oddziały:
 - 1) czteroletniego XLVII Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Łodzi
 - 2) w latach szkolnych 2019/2020, 2020/2021 oraz 2021/2022 oddziały trzyletniego XLVII Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Łodzi
5. Szkoła prowadzi oddziały sportowe w następujących dyscyplinach: piłka siatkowa, piłka nożna, strzelectwo sportowe.
6. Liceum o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. Liceum o trzyletnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
 - 3) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności wskazanych w podstawie programowej poprzez:
 - 1) realizację programów dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) tworzenie bazy materialnej umożliwiającej realizację tych programów (pomoce naukowe, pracownie dydaktyczne) i udostępnianie jej w toku nauki wszystkim uczniom,
 - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
 - 4) współpracę z instytucjami pozaszkolnymi zajmującymi się upowszechnianiem wiedzy i doskonaleniem umiejętności uczniów,
 - 5) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

3. Szkoła, we współpracy z rodzicami, kieruje tokiem nauki ucznia oraz umożliwia absolwentowi dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia na poziomie studiów wyższych poprzez:
 - 1) analizę predyspozycji psychofizycznych uczniów w pracy wychowawczo - opiekuńczej (wychowawca klasy, pedagog, psycholog, pielęgniarka),
 - 2) ukierunkowanie predyspozycji intelektualnych uczniów w procesie dydaktycznym,
 - 3) doradztwo zawodowe,
 - 4) współpracę z instytucjami wspomagającymi rodziców i uczniów w decyzjach dotyczących kształcenia absolwentów liceum,
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów, pracę z uczniami zdolnymi w kołach zainteresowań, poprzez indywidualny tok nauki, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, artystycznych i sportowych,
 - 6) pracę z uczniem mającym trudności w nauce, przejawiającym specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawnym w ramach nauczania indywidualnego, zajęć wyrównawczych,
 - 7) udostępnienie rodzicom pełnej informacji na temat postępów dydaktycznych młodzieży, zasad oceniania i promowania, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) zebrania lub konsultacje dla rodziców - zgodnie z obowiązującym kalendarzem roku szkolnego.
4. Szkoła bierze udział w kształtowaniu środowiska wychowawczego poprzez:
 - 1) współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów zapewniającą uczniom prawidłowe warunki toku nauki,
 - 2) poznanie środowiska rodzinnego i warunków domowych uczniów przez wychowawców klas dla prawidłowego ukierunkowania działalności wychowawczo-opiekuńczej w klasie,
 - 3) współpracę wychowawcy klasy z pedagogiem szkolnym, psychologiem, indywidualną pracę wychowawczą psychologa, pedagoga z uczniem,
 - 4) współpracę z pozaszkolnymi instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą szkoły: poradnią psychologiczno-pedagogiczną, wydziałem do spraw nieletnich sądu rejonowego, kuratorami sądowymi i innymi.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 3.

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

§ 4.

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów w przypadku niepodjęcia uchwały w tej sprawie przez radę pedagogiczną,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 12) współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,
- 13) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 14) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania do rzecznika dyscyplinarnego w sprawach uchybienia godności zawodu lub obowiązkom nauczyciela oraz zawieszenia w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy czynu naruszającego prawa i dobro dziecka,
 - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 15) dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim,
- 16) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
- 17) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 18) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 19) powołuje i odwołuje wicedyrektora oraz określa zakres jego obowiązków,
- 20) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 5.

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły lub w jego zastępstwie wicedyrektor szkoły.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) udzielanie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - 4) promowanie raz w ciągu danego etapu edukacyjnego do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są zgodne z planem nauczania w klasie programowo wyższej,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
 - 9) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian oraz uchwalanie statutu albo jego zmian,
 - 10) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów
 - 11) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
 - 12) uchwalanie programu wychowawczego-profilaktycznego w porozumieniu z radą rodziców,
 - 13) wyrażenie lub cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego,
 - 14) wydawanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność.
3. Rada pedagogiczna w szczególności opiniuje:
 - 1) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania,
 - 2) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących przez co najmniej cykl edukacyjny we wszystkich oddziałach danego rocznika i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 3) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
 - 4) powierzenie lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora albo innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 5) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 6) w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - 7) w sprawie przystąpienia ucznia albo absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do egzaminu maturalnego, w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia,
 - 8) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty,
 - 9) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

- 10) projekt planu finansowego szkoły,
 - 11) w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - 12) organizację dodatkowych zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 13) wniosek innych organów szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 14) wzór jednolitego stroju,
 - 15) w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju,
 - 16) propozycję dyrektora szkoły dotyczącą ustalenia dodatkowych dni wolnych w roku szkolnym
 - 17) w sprawie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
 - 18) w sprawie wyboru od 2 do 3 przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym,
 - 19) zgłoszonych kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji,
 - 20) zgłoszenie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
4. Dodatkowe uprawnienia rady pedagogicznej:
- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 2) wyrażanie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek, o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki,
 - 3) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 4) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 5) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
5. Rada posiada uchwalony przez siebie regulamin działalności rady pedagogicznej.

§ 6.

1. Rada rodziców ma prawo:
 - 1) uchylać w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
 - 2) opiniować projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 3) opiniować propozycję dyrektora szkoły dotyczącą ustalenia dodatkowych dni wolnych w roku szkolnym,
 - 4) opiniować program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 5) wskazać własnych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,

- 6) wypowiadać się w formie wiążącej opinii o podjęciu działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację,
 - 7) złożyć wniosek o jednolity strój,
 - 8) do uzgodnienia jednolitego kroju stroju dla uczniów,
 - 9) wypowiedzieć się w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu (monitoring),
 - 10) złożyć wniosek o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniować tę ocenę,
 - 11) formułować opinię w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
2. Rada rodziców może:
- 1) gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek lub innych źródeł na swoją działalność,
 - 2) prowadzić konto bankowe,
 - 3) podejmować decyzje dotyczące rozdysponowania środków finansowych na podstawie przygotowanego preliminarza budżetowego na każdy rok szkolny,
 - 4) wspierać działalność prowadzoną przez szkołę poprzez dofinansowywanie wycieczek, imprez szkolnych, nagród dla uczniów oraz zakup ponadstandardowego wyposażenia szkoły lub zaspokajanie innych potrzeb związanych z działalnością statutową szkoły,
 - 5) zgłaszać do dyrektora uwagi, propozycje i wnioski w sprawie bieżącej działalności i funkcjonowania szkoły,
 - 6) współpracować z dyrekcją szkoły i radą pedagogiczną w rozwiązywaniu bieżących problemów placówki,
 - 7) reprezentować interesy rodziców i uczniów wobec dyrekcji szkoły i rady pedagogicznej szkoły.
3. Rada posiada uchwalony przez siebie regulamin działalności.

§ 7.

1. Samorząd uczniowski jest reprezentantem wszystkich uczniów szkoły.
2. Kompetencje samorządu uczniowskiego:
 - 1) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego,
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 3) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 4) opiniowanie od 2 do 3 przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym,
 - 5) wnioskowanie o powołanie rady szkoły,
 - 6) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 7) opiniowanie w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - 8) opiniowanie w sprawie wzoru jednolitego stroju,
 - 9) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły dotyczącej ustalenia dodatkowych dni wolnych w roku szkolnym,
 - 10) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły,
 - 11) wypowiedzenie się w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu (monitoring).

3. Samorząd uczniowski może:

- 1) zgłaszać do dyrektora uwagi, propozycje i wnioski w sprawie bieżącej działalności i funkcjonowania szkoły,
- 2) współpracować z dyrekcją szkoły i radą pedagogiczną w rozwiązywaniu bieżących problemów placówki,
- 3) reprezentować interesy uczniów wobec dyrekcji szkoły i rady pedagogicznej,
- 4) inicjować na terenie szkoły i poza nią różnych form aktywności uczniów,
- 5) zgłaszać swoje propozycje dotyczące wskazania opiekuna samorządu,
- 6) reprezentować szkołę na zewnątrz w sprawach dotyczących samorządności uczniowskiej.

§ 8.

1. Wszystkie organy zobowiązane są do konsultacji oraz współdziałania dla dobra szkoły oraz uczniów.
2. Podstawą współdziałania jest właściwy przepływ informacji między organami szkoły.
 - 1) dyrektor informuje radę pedagogiczną o swoich decyzjach i opiniach podczas posiedzeń rady pedagogicznej, poprzez zamieszczanie ogłoszeń w dzienniku elektronicznym, wywieszenie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz poprzez zarządzenia ogłoszone w księdze zarządzeń,
 - 2) dyrektor informuje radę rodziców o swoich decyzjach i opiniach za pośrednictwem przewodniczącego rady rodziców w okresie między spotkaniami rady rodziców oraz bezpośrednio podczas posiedzenia rady rodziców,
 - 3) dyrektor informuje samorząd uczniowski o swoich decyzjach i opiniach za pośrednictwem opiekuna lub przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
 - 4) rada pedagogiczna przedstawia swoje stanowisko oraz opinie dyrektorowi podczas posiedzenia rady pedagogicznej,
 - 5) rada pedagogiczna przedstawia swoje stanowisko oraz opinie radzie rodziców za pośrednictwem dyrektora szkoły oraz wychowawców, którzy przekazują informacje przedstawicielowi rodziców klasy zasiadającemu w radzie rodziców,
 - 6) rada pedagogiczna przedstawia swoje stanowisko oraz opinie samorządowi uczniowskiemu za pośrednictwem opiekuna samorządu,
 - 7) samorząd uczniowski przekazuje swoje propozycje i opinie dyrektorowi szkoły za pośrednictwem opiekuna lub przewodniczącego samorządu,
 - 8) samorząd uczniowski przedstawia swoje propozycje i opinie radzie pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna samorządu oraz wychowawców klas,
 - 9) samorząd uczniowski przedstawia swoje opinie i propozycje radzie rodziców za pośrednictwem dyrektora szkoły oraz wychowawców klas,
 - 10) informacje (opinie) przekazywane między organami szkoły za pośrednictwem wskazanej osoby mogą być sporządzone w formie pisemnej i podpisane odpowiednio przez dyrektora szkoły, przewodniczącego rady rodziców, przewodniczącego samorządu uczniowskiego,
 - 11) osoba wskazana do przekazywania informacji (opinii) między organami szkoły nie może odmówić wykonania tego zadania i jest zobowiązana odczytać otrzymaną na piśmie informację przeznaczoną dla wskazanego organu w całości.
3. W przypadku powstania sporu między organami szkoły należy szukać rozwiązania kompromisowego, które zaakceptowałyby wszystkie strony sporu. Właściwą metodą rozwiązania sporów są bezpośrednie konsultacje między przedstawicielami spierających się organów.
4. W przypadku niemożności rozwiązania sporu – ostateczną decyzję w celu rozwiązania problemu podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział 4 Organizacja szkoły

§ 9.

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Organizację wszystkich zajęć stałych na terenie szkoły, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji szkoły zatwierdzonego przez organ prowadzący oraz harmonogramu zajęć dodatkowych zatwierdzonego przez radę pedagogiczną.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii rady rodziców może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
5. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 34 uczniów.
6. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w szczególności nauczanie języków obcych, wychowanie fizyczne i informatyka, oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
7. Na zajęciach dydaktycznych organizowanych w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych liczba uczniów zgodna jest z organizacją pracy szkoły.
8. Na zajęciach z wychowania fizycznego grupa nie może przekraczać 26 uczniów, na zajęciach z języków obcych 24 uczniów.
9. Szkoła prowadzi oddziały sportowe.
10. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
11. W ramach programu szkolenia szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.
12. Szkoła posiada obiekty sportowe niezbędne do prowadzenia szkolenia sportowego.
13. Szkolenie sportowe jest także realizowane z wykorzystaniem innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy organem prowadzącym szkołę a daną jednostką
14. Szkolenie sportowe jest prowadzone w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych sportów.
15. Oddziały sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w przepisach w sprawie podstawy programowej dla liceum.
16. W oddziałach sportowych realizuje się specjalistyczny etap szkolenia sportowego
17. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin.
18. W ramach obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania.

19. W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.

§ 10.

1. Arkusz organizacji szkoły określa:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć,
 - 3) liczbę nauczycieli przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych,
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas,
 - 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - 8) tygodniowy lub semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - 9) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 10) tygodniowy wymiar godzin zajęć dodatkowych finansowanych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
4. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września dyrektor szkoły przekazuje aneks arkusza organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu szkołę.
5. Organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły lub przedszkola po dniu 30 września, dyrektor szkoły przekazuje aneks arkusza organizacji szkoły organowi prowadzącemu szkołę, który zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

§ 11.

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektora powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 12.

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 kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, 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 uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu oraz ustala jej strukturę i 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. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców / opiekunów prawnych.
10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
12. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel szkoły.
13. Szczegółowe zasady działania szkolnego klubu wolontariusza określa regulamin klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem szkolnego klubu wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz radą wolontariatu i radą rodziców.

§ 13.

1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
2. 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:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 7) porad i konsultacji,
 - 8) warsztatów.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
7. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy z funkcjonowaniem w szkole. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
8. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
 - 1) zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - a) wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - b) indywidualnie z uczniem.
 - 2) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
9. Indywidualizacja pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych następuje poprzez różne formy działania pomocy:
 - 1) nauczanie indywidualne,
 - 2) koordynację pomocy finansowej w postaci zasiłków i stypendiów szkolnych (we współpracy z organem prowadzącym),
 - 3) wdrożenie dostosowań edukacyjnych w zależności od rozpoznanych potrzeb i trudności,
 - 4) opracowanie i zastosowanie indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych,
 - 5) opiekę pielęgniarską na terenie szkoły,
 - 6) stosowanie procedur interwencyjnych w sytuacjach trudnych,
 - 7) konsultacje i porady pedagogiczne i psychologiczne udzielane rodzicom i uczniom.
10. Dla uczniów ze specjalnymi i specyficznymi potrzebami edukacyjnymi formy i zasady pomocy psychologiczno-pedagogicznej z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.

§ 14.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
3. Realizacja zadań biblioteki następuje poprzez:
 - 1) gromadzenie i wszechstronne opracowywanie zbiorów,
 - 2) udostępnianie zbiorów i zaspokajanie potrzeb czytelniczych związanych z poszerzaniem wiedzy objętej programem nauczania, a dla zainteresowanych - przekraczającym ten zakres,
 - 3) rozwijanie kultury czytelniczej i szeroko rozumianej kultury w ogóle poprzez imprezy czytelnicze, wystawy, spotkania autorskie itp.,
 - 4) udostępnianie zbiorów w celu ich wykorzystania za pomocą instrumentów elektronicznych,
 - 5) opiekę nad uczniami w czasie wolnym między zajęciami dydaktycznymi, ze szczególnym uwzględnieniem pomocy w przygotowywaniu się do lekcji i prac domowych w oparciu o zbiory biblioteczne,
 - 6) wdrażanie nawyków korzystania ze zbiorów bibliotecznych i jej wyposażenia,
 - 7) konserwację zbiorów i inne prace związane ściśle z prawidłową działalnością i funkcjonowaniem biblioteki.
4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz inni użytkownicy, na mocy oddzielnych porozumień i umów.
5. Biblioteka składa się z trzech oddziałów:
 - 1) wypożyczalnia lektur,
 - 2) wypożyczalnia wydawnictw popularnonaukowych i beletrystyki,
 - 3) czytelnia.
6. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły.

§ 15.

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
 - 1) podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia,
 - 2) budowania postawy gotowości do podnoszenia swoich kwalifikacji,
 - 3) ustawicznego dokształcania się, zdobywania nowych umiejętności, przydatnych w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu,
 - 4) planowania kariery edukacyjno – zawodowej,
 - 5) aktywnego poszukiwania pracy.
2. Działania doradcze, w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizowane są podczas:
 - 1) zajęć z doradztwa zawodowego realizowanych w ramach podstawy programowej,
 - 2) lekcji wychowawczych,
 - 3) lekcji przedmiotowych,
 - 4) lekcji przedsiębiorczości,
 - 5) wycieczek zawodoznawczych,
 - 6) wizyt na uczelniach wyższych lub spotkań z przedstawicielami uczelni,
 - 7) udziału w przedsięwzięciach typu: Targi Edukacyjne, Salon Maturzystów itp.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:
 - 1) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych, poznawanie zawodów,
 - 2) doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania,
 - 3) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
 - 4) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem uczelni i zawodu, pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
 - 5) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami uczelni i zawodów, zbieranie informacji o losach absolwentów szkoły,
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje:
 - 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,
 - 2) zajęcia służące wspomaganie rodziców w procesie wspierania swoich podopiecznych przy podejmowaniu przez nich decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły,
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z nauczycielami obejmuje:
 - 1) określenie priorytetów dotyczących kierunków i wymagań stawianych kandydatom na uczelniach w kontekście wyboru przedmiotów dodatkowych na egzaminie maturalnym,
 - 2) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej na godzinach wychowawczych oraz na innych przedmiotach przez nauczycieli uczących,
6. Zadania szkolnego doradcy zawodowego obejmują:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 16.

1. Osobami odpowiedzialnymi za organizację współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łodzi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo dla uczniów i rodziców jest pedagog i psycholog szkolny.
2. Szkoła stara się w miarę możliwości zapewnić specjalistyczną pomoc i poradnictwo uczniom i ich rodzicom poprzez:
 - 1) terapię pedagogiczną,
 - 2) badania diagnostyczne,
 - 3) korekcję i kompensację,
 - 4) profilaktykę wychowawczą,
 - 5) konsultacje psychologiczne,
 - 6) pomoc prawną.

§ 17.

1. Rodzice, opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) korzystania z wszelkich form pomocy oferowanych przez szkołę w celu wspierania ich w procesie rozwoju swojego dziecka,
 - 2) zapoznania się ze statutem szkoły,
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów,
 - 4) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 5) uchwalania poprzez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 6) opiniowania działań szkoły za pośrednictwem rady rodziców,
 - 7) uzyskiwania informacji o życiu szkoły, o stanie bezpieczeństwa i poziomie dydaktycznym podczas grupowych spotkań z wychowawcą klasy,
 - 8) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, frekwencji, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 9) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 10) otrzymywania wszelkich informacji poprzez dziennik elektroniczny, w formie pisemnej lub poprzez kontakt osobisty z nauczycielem,
 - 11) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach swojego dziecka za pomocą dziennika elektronicznego lub na piśmie po złożeniu wcześniejszej deklaracji:
 - a) śródrocznych w terminie zebrań rodziców na zakończenie I semestru,
 - b) rocznych – na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - c) śródrocznych i rocznych niedostatecznych – na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - 12) informacji o możliwości ukarania ich dziecka lub podopiecznego naganą wychowawcy, naganą dyrektora szkoły, skreśleniem z listy uczniów oraz przedstawienia w tej sprawie swojej opinii wobec dyrektora i rady pedagogicznej przed ostatecznym ukaraniem,
 - 13) składania wniosków w sprawach:
 - a) długotrwałego zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego na podstawie orzeczenia lekarskiego,
 - b) zwolnienia z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej,
 - c) dostosowania warunków zdawania egzaminu maturalnego na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej lub zaświadczenia lekarskiego,
 - d) wyznaczenia nauczyciela wspomagającego na podstawie orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej,
 - e) przydzielenia nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej,
 - f) wystąpienia do dyrektora z wnioskiem o zgodę na indywidualny tok lub program nauki.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do:
 - 1) współpracy ze szkołą w celu zapewnienia jak najlepszych warunków nauki, wychowania i opieki swojemu dziecku,
 - 2) dopilnowania realizacji obowiązku nauki,
 - 3) systematycznego przeglądania dziennika elektronicznego, który jest podstawową formą kontaktu nauczycieli z rodzicami,
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności dziecka,

- 4) zgłaszania wcześniej przewidywanej dłuższej nieobecności poprzez dziennik elektroniczny,
 - 5) dostarczania wszelkich danych dotyczących dzieci wymaganych przez szkołę,
 - 6) terminowego wywiązywania się ze swoich zobowiązań wobec szkoły,
 - 7) natychmiastowego przybycia do szkoły i przejęcia opieki nad dzieckiem w przypadku problemów zdrowotnych dziecka, wypadków na terenie szkoły, konieczności wezwania pogotowia,
 - 8) realizacji postanowień zawartych w orzeczeniach/opiniach poradni pedagogiczno-psychologicznej w szczególności dotyczących udziału dziecka w terapiach, zajęciach wspierających, konsultacjach z nauczycielami.
3. W przypadkach braku opieki nad dzieckiem, braku kontaktów ze szkołą, niedopilnowania realizacji obowiązku nauki oraz niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków rodzicielskich, w tym stosowania przemocy domowej, tolerowanie zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka dyrektor szkoły bezzwłocznie informuje o takiej sytuacji właściwe służby lub organy państwowe (policja, straż miejska, sąd rodzinny, sąd powszechny).
 4. W sytuacji niemożności pełnienia opieki nad dzieckiem rodzice mają obowiązek wystąpić do sądu rodzinnego o ustanowienie opiekuna prawnego.
 5. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze szkoła organizuje zebrania klasowe i indywidualne konsultacje z nauczycielami. Terminy spotkań są zamieszczane na stronie internetowej szkoły w kalendarzu roku szkolnego do 31 sierpnia. Spotkania są organizowane nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 18.

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.
5. Szkoła współpracuje z instytucjami kulturalnymi, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
6. Formami współdziałania są w szczególności:
 - 1) wykłady i spotkania,
 - 2) badania i konferencje naukowe,
 - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.
7. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie umowy zawartej między nauczycielem a szkołą wyższą, za zgodą dyrektora szkoły.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 19.

1. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych i samorządowych.

2. Pracowników szkoły zatrudnia dyrektor szkoły, zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi placówki.
3. Praca nauczycieli podlega nadzorowi pedagogicznemu ze strony dyrekcji szkoły.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej doradców metodycznych, zespołów przedmiotowych, instytucji oświatowych i naukowych, dyrekcji szkoły.
5. Praca nauczycieli z uczniem na terenie szkoły regulowana jest poprzez:
 - 1) zadania i obowiązki nauczyciela,
 - 2) zadania i obowiązki wychowawcy,
 - 3) zadania wicedyrektora.

§ 20.

- 1) Zadania nauczyciela.
 - 1) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
 - 4) ma obowiązek znać i stosować rozporządzenia dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, szkolny i przedmiotowy system oceniania oraz wszelkie inne obowiązujące w oświacie przepisy prawa,
 - 5) jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów,
 - 6) udziela pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) prowadzi zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia przedstawia ich projekt dyrektorowi szkoły i po zatwierdzeniu udostępnia uczniom i rodzicom,
 - 8) przedstawia każdorazowo do wglądu uczniom sprawdzone prace pisemne, omawia ich wyniki z uczniami lub pisze recenzje,
 - 9) na zebraniach, konsultacjach z rodzicami przedstawia na ich prośbę do wglądu prace pisemne dziecka, omawia je, wskazuje problemy, mocne strony, sposoby doskonalenia procesu uczenia się dziecka,
 - 10) ma obowiązek na prośbę rodzica uzasadnić każdą ocenę,
 - 11) udziela uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 12) informacje dla ucznia i rodziców/opiekunów nauczyciel przekazuje w sposób udokumentowany – wiadomości, informacje w dzienniku elektronicznym lub notatki pisemnej potwierdzonej przez ucznia albo rodzica / opiekuna,
 - 13) nauczyciel przedmiotu za pomocą dziennika elektronicznego poprzez wpis w module „oceny przewidywane” informuje uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach (w tym nieklasyfikowaniu):
 - a) śródrocznych w terminie zebrań rodziców na zakończenie I semestru,
 - b) rocznych – na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - c) śródrocznych i rocznych ocen niedostatecznych – na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
 - 14) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosowuje formy pracy do deficytów rozwojowych ucznia
 - 15) reaguje na wszelkie przejawy agresji, przemocy fizycznej i psychicznej dostrzeżone na terenie szkoły,
 - 16) stosuje procedury przyjęte w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym,
 - 17) chroni dane osobowe ucznia i jego rodziny,

- 18) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
- 19) przestrzega Konwencji Praw Dziecka,
- 20) uczestniczy w zebraniach i konsultacjach dla rodziców zgodnie z harmonogramem roku szkolnego,
- 21) zapoznaje się z zarządzeniami dyrektora szkoły,
- 22) na bieżąco kontroluje stan techniczny pomieszczeń z których korzysta oraz znajdujących się w nich pomocy dydaktycznych, ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie,
- 23) w przypadku nieobecności w pracy w jak najkrótszym czasie podaje dyrektorowi powód nieobecności oraz przewidywany termin powrotu do pracy,
- 24) organizując zajęcia dla młodzieży w godzinach popołudniowych na terenie szkoły zobowiązany jest do uzyskania akceptacji dyrektora,
- 25) punktualnie zaczyna i kończy lekcje,
- 26) na każdej lekcji sprawdza frekwencję, zwraca uwagę na ład i porządek przed rozpoczęciem i po zakończeniu każdych zajęć,
- 27) aktywnie i z największą uwagą pełni dyżury w czasie przerw, reagując na niewłaściwe zachowania uczniów oraz sytuacje zagrażające bezpieczeństwu,
- 28) nauczyciel pełniący zastępstwo za nieobecnych w pracy ma obowiązek sprawowania za nich dyżuru po odbytej lekcji, o ile nie pełni swojego dyżuru wynikającego z planu dyżurów,
- 29) systematycznie zapoznaje się z planem zastępstw w dzienniku elektronicznym szkoły oraz informacjami przekazywanymi przez dyrektora, członków rady pedagogicznej poprzez dziennik elektroniczny i pocztę elektroniczną,
- 30) realizuje zastępstwa doraźne i inne zadania szkoły w godzinach pracy szkoły,
- 31) prowadzi wymaganą przez szkołę dokumentację swojej pracy,
- 32) korzysta z praw zawartych w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy,
- 33) doskonali swój warsztat pracy,
- 34) dba o jak najwyższą jakość swojej pracy, ze szczególnym uwzględnieniem doskonalenia umiejętności wykorzystania multimedialności,
- 35) dba o właściwy wizerunek szkoły w opinii uczniów, rodziców oraz wszystkich środowisk związanych ze szkołą,
- 36) realizuje wszystkie obowiązki zawarte w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy oraz innych obowiązujących szkołę aktach prawnych,
- 37) współpracuje z wszelkimi instytucjami wspierającymi działalność edukacyjną i wychowawczo-opiekuńczą szkoły,
- 38) w miarę możliwości wspiera szkołę w działaniach na rzecz pozyskiwania środków finansowych oraz rzeczowych niezbędnych do doskonalenia warunków technicznych i bezpieczeństwa warsztatu pracy nauczycieli.

§ 21.

1. Zadania wicedyrektora szkoły:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim,
- 3) kierowanie komisją stypendialną,
- 4) przewodniczenie komisji zdrowotnej,
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom,
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,

- 7) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
- 9) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych,
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych,
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych posiedzeń rady pedagogicznej z zakresu prawa oświatowego,
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych,
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 15) zatwierdzanie planu wyjść ze szkoły i wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców i nauczycieli,
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek,
- 17) opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza roku szkolnego,
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
- 19) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 21) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 22) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu,
- 23) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania,
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
- 26) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 27) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły,
- 28) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
- 29) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami i służbami porządkowymi mająca na celu pomoc uczniom oraz zapewnienie ładu i porządku na terenie szkoły,
- 30) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p.poż.,
- 31) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły,
- 32) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 22.

1. Zadania pedagoga szkolnego:
 - 1) współdziałanie przy tworzeniu i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) rozpoznawanie środowiska wychowawczego uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; organizowanie form pomocy,
 - 3) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów,
 - 4) organizowanie pomocy socjalnej dla uczniów,
 - 5) pedagogizacja rodziców,

- 6) kierowanie pracą samokształceniową rady pedagogicznej w zakresie działalności wychowawczej i opiekuńczej,
- 7) kierowanie realizacją zadań z zakresu doradztwa zawodowego,
- 8) współpraca z instytucjami wspomagającymi szkołę w działalności wychowawczo-opiekuńczej,
- 9) współpraca z innymi nauczycielami, a przede wszystkim z wychowawcami w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-opiekuńczych uczniów,
- 10) udzielanie bieżącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zadania psychologa szkolnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspierania mocnych stron ucznia,
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom,
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 8) podejmowanie w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i wychowawców działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 12) udział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23.

1. Zadania nauczyciela wspomagającego pracę ucznia niepełnosprawnego

- 1) analizowanie dokumentacji ucznia, zebranie wiadomości o uczniu od innych nauczycieli uczących,
- 2) spotkanie z rodzicami/opiekunami ucznia, oraz z nim samym (początek każdego roku szkolnego) celem ustalenia zakresu pomocy lub dalszej współpracy,
- 3) spotkanie z nauczycielami przedmiotów celem ustalenia pracy w danym roku z uczniem niepełnosprawnym,
- 4) pomoc uczniowi w zakresie:
 - a) w organizacji pracy bieżącej na lekcjach,
 - b) notowania treści i tematyki sprawdzianów,
 - c) wspierania ucznia w samodzielny poszukiwaniu rozwiązań i komunikowaniu się z nauczycielami,

- d) angażowania ucznia we własny proces nabywania wiedzy,
 - e) organizowania miejsca pracy na lekcji – w zależności od potrzeby ucznia.
 - f) korzystania z zasobów czytelnicy, biblioteki, internetu – w zależności od potrzeb ucznia.
- 5) wspieranie ucznia w sytuacji trudności komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami,
 - 6) zgłaszanie pedagogowi i psychologowi szkolnemu trudności w pracy z uczniem – wspólne znalezienie optymalnej dla ucznia metody pomagania,
 - 7) aktywizowanie ucznia do pracy na lekcji – wspomaganie, a nie praca za ucznia,
 - 8) sporządzanie notatek o pracy z uczniem i gromadzenie ich celem modyfikowania i polepszania pracy nauczyciela wspomagającego,
 - 9) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym,
 - 10) wspólnie z nauczycielem przedmiotu wypracowanie systemu oceniania ucznia niepełnosprawnego, uczestnictwo w przygotowaniu oceny semestralnej i rocznej,
 - 11) współpraca z rodzicami ucznia niepełnosprawnego i wspieraniu ich w działaniach dla dobra ucznia,
 - 12) prowadzenie dziennika zajęć, prowadzenie prac nad Wielospecjalistyczną Oceną Funkcjonowania Ucznia oraz stworzenie na jej podstawie Indywidualnego Planu Edukacyjno-Terapeutycznego, a także tworzenie i prowadzenie innej dokumentacji określonej w odrębnych przepisach z zakresu organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej,
 - 13) dwa razy w roku szkolnym koordynuje prace nad ewaluacją IPET we współpracy z nauczycielami przedmiotów, wychowawcą oraz pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - 14) w przypadku nieobecności ucznia objętego wspomaganiami, nauczyciel pomaga innemu uczniowi niepełnosprawnemu lub innym uczniom, których wskazuje dyrektor szkoły.

§ 24.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
3. Decyzję w sprawie wyboru wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły. Rodzice mogą złożyć do dyrektora pisemną prośbę, w której wskażą swoją propozycję wyboru nauczyciela. Wskazanie osoby przez rodziców nie jest wiążące dla dyrektora przy podejmowaniu decyzji.
4. Dyrektor szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy w przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań w wywiązywaniu się z obowiązków wychowawcy wynikających ze statutu szkoły lub innych sytuacji uniemożliwiających właściwe pełnienie przydzielonej funkcji.
5. Rodzice lub uczniowie klasy mogą złożyć do dyrektora pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o zmianę wychowawcy. Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku w ciągu 14 dni wydaje decyzję w tej sprawie. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
6. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
8. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski.
9. W pracy z uczniem kieruje się następującymi zasadami:
 - 1) szanuje godność, przekonania i prawa każdego ucznia,
 - 2) przeciwstawia się wszelkiej dyskryminacji i niesprawiedliwości,
 - 3) czuje się odpowiedzialny za zespół, działa dla jego dobra,
 - 4) przeciwdziała zachowaniom nagannym (konsekwentnie rozlicza uczniów z nieobecności na lekcjach, dokonuje oceny zachowania, dba o ich bezpieczeństwo, reaguje na bieżąco na wszelkie przejawy agresji i wandalizmu, łamania zasad współżycia społecznego),
 - 5) buduje pozytywne więzi między uczniami, docenia mocne strony każdego ucznia, promując osiągnięcia, sukcesy i twórcze postawy wychowanków,
 - 6) wspiera ucznia i rodzica w rozwiązywaniu problemów szkolnych,
 - 7) chroni dobra osobiste ucznia i jego rodziny.
10. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi koordynując ich działania dydaktyczno-wychowawcze. Jest liderem zespołu nauczycieli uczących w jego klasie.
11. Utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - 1) poznania sytuacji życiowej podopiecznych i oraz ustalenia ich potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) współdziałania z nimi i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 4) kontroli realizacji obowiązku nauki przez uczniów, dokonywania usprawiedliwień za nieobecność w szkole zgodnie ze statutem szkoły,
12. Współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
13. Współdziała z biblioteką szkolną w celu rozwijania czytelnictwa, a ponadto dba o systematyczny zwrot wypożyczonej przez uczniów literatury.
14. Systematycznie prowadzi dokumentację klasy.
15. Zapoznaje uczniów z ich prawami i obowiązkami, czuwa nad ich przestrzeganiem.
16. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony placówek i instytucji oświatowych, naukowych.
17. Przestrzega wszystkich zapisów zawartych w statucie szkoły.
18. Informuje rodziców o postanowieniach dotyczących zasad klasyfikacji i promowania oraz o wszystkich dotyczących ich i ich dzieci przepisach prawa oświatowego, a także o komunikatach dyrektora szkoły, uchwałach rady pedagogicznej.
19. Wychowawca ma prawo w swej pracy wychowawczej uzyskać pomoc merytoryczną i psychologiczno-pedagogiczną ze strony dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego oraz instytucji wspierających.

20. Wychowawca jest zobowiązany do dopilnowania, aby nauczyciele poinformowali przez dziennik elektroniczny we właściwym terminie uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach semestralnych (w tym niedostatecznych i nieklasyfikowaniu). W przypadku złożenia przez rodziców deklaracji o pisemnym sposobie przekazu, informuje opiekunów ucznia we wskazanej formie.

§ 25.

1. Przy realizacji swoich zadań statutowych wychowawcę wspiera drugi wychowawca, który jest obowiązany w szczególności:
 - 1) ściśle współpracować z pierwszym wychowawcą w zakresie opieki i bezpieczeństwa,
 - 2) przejąć obowiązki wychowawcy w przypadku jego nieobecności,
 - 3) pomagać w decyzjach dotyczących podopiecznych.

§ 26.

1. Zadania nauczyciela biblioteki:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 2) udostępnianie zbiorów, gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 3) przysposobienie biblioteczne i kształcenie użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej i grupowej,
 - 4) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych i udostępnianie potrzebnych materiałów,
 - 5) informowanie o stanie czytelnictwa,
 - 6) organizowanie różnych form promocji czytelnictwa oraz rozwijania kultury czytelniczej,
 - 7) wykorzystywanie i udostępnianie multimediiów w tym zbiorów zdigitalizowanych i zasobów internetu,
 - 8) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 9) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) wspieranie ucznia w jego aspiracjach i zainteresowaniach,
 - 11) pomoc uczniowi z problemami dydaktycznymi,
 - 12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
 - 13) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 14) selekcja i konserwacja zbiorów,
 - 15) opieka nad uczniami nieuczęszczającymi na lekcje religii i etyki,
 - 16) organizowanie warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek tekstowych, gromadzenie zestawień bibliograficznych)
 - 17) współpraca z radą rodziców i innymi placówkami oświatowymi,
 - 18) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie ustawy Prawo Oświatowe.

§ 27.

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe nauczycieli.

2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
3. Zespół przedmiotowy:
 - 1) dokonuje wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny,
 - 2) uzgadnia sposoby realizacji programów nauczania,
 - 3) koreluje treść nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 4) podejmuje decyzje w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 5) opracowuje szczegółowe kryteria oceniania uczniów,
 - 6) organizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
 - 7) współdziała w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 8) opiniuje przygotowane w zespole programy autorskie i innowacje pedagogiczne,
 - 9) planuje swoją pracę, przygotowuje sprawozdania dla rady pedagogicznej, prowadzi dokumentację swoich działań.
4. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
5. Zespół powinien spotkać się co najmniej dwa razy w semestrze.
6. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu są zobowiązani do:
 - 1) systematycznego uczestniczenia w zebraniach zespołu,
 - 2) dzielenia się wiedzą i doświadczeniem w zespole według harmonogramu ustalonego w rocznym planie pracy,
 - 3) opracowania szczegółowego planu pracy na każdy rok szkolny pod kierunkiem przewodniczącego zespołu,
 - 4) dostarczenia wyczerpujących danych do sprawozdania za każdy semestr.
7. Zadania i cele pracy zespołu realizowane są oparciu o plan pracy opracowany na początku roku szkolnego przez nauczycieli wchodzących w skład poszczególnych zespołów pod kierunkiem przewodniczącego danego zespołu w oparciu o wnioski wynikające z wyników egzaminów zewnętrznych, ewaluacji pracy szkoły, sprawozdania dyrektora z nadzoru pedagogicznego.

§ 28.

1. W szkole zatrudnieni są następujący pracownicy samorządowi:
 - 1) księgowa,
 - 2) kierownik gospodarczy,
 - 3) referenci,
 - 4) pracownicy obsługi.
2. Zadaniem pracowników samorządowych szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Do obowiązków pracowników samorządowych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należą:
 - 1) przeciwdziałanie zachowaniom naruszającym normy obyczajowe, propagującym nienawiść i dyskryminację,
 - 2) informowanie nauczycieli lub dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych przejawach negatywnych zachowań uczniów,
4. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

§ 29.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z potrzebami środowiska i możliwościami organizacyjno-finansowymi placówki.
2. Sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniem w czasie zajęć obowiązkowych lub dodatkowych odbywających się na terenie szkoły i poza nią zgodnie z zasadami bhp spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia oraz pełniącej dyżury na terenie szkoły:
 - 1) nadzór nad uczniami sprawuje osoba do tego upoważniona,
 - 2) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie miasta Łodzi opiekę sprawuje przynajmniej jeden opiekun dla grupy 34 osób,
 - 3) przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od potrzeb,
 - 4) przy wyjeździe poza Łódź opiekę sprawuje przynajmniej jeden opiekun dla grupy 17 osób,
 - 5) w przypadku wyjścia z uczniami poza szkołę, nauczyciel zobowiązany jest dokonać wpisu w rejestrze wyjść grupowych uczniów,
 - 6) w przypadku wycieczki, osoba pełniąca obowiązki kierownika przedstawia do zatwierdzenia wicedyrektorowi szkoły kartę wycieczki, listę osób biorących w niej udział, telefony kontaktowe oraz adresy miejsc postoju,
 - 7) opiekun wyjścia lub wycieczki zobowiązany jest do sprawdzenia czy nie istnieją przeciwwskazania lekarskie dla uczestników wycieczki; sprawdzenia stanu liczebnego grupy po przybyciu i przed wyruszeniem z każdego punktu docelowego na trasie wycieczki,
 - 8) zabrania się wyjść oraz prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
3. Każdy wypadek na terenie szkoły oraz zauważone niedyspozycje zdrowotne ucznia nauczyciel natychmiast zgłasza dyrekcji szkoły w celu zorganizowania pomocy i opieki.
4. Na korytarzach szkolnych i terenie obok szkoły prowadzony jest monitoring wizyjny, przy czym zapisy z kamer mogą być wykorzystywane przez dyrektora szkoły, policję lub straż miejską w celu analizy zachowania uczniów na terenie szkoły oraz przedstawione uczniom biorącym udział w konkretnym zdarzeniu i rodzicom tych uczniów.
5. Szczegółowe zasady prowadzenia monitoringu na terenie szkoły określa regulamin monitoringu wizyjnego,

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 30.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i postępkach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o postępkach, trudnościach w nauce, zachowaniu i uzdolnieniach,
 - 5) umożliwienie nauczycielom i szkole doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawcze.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć
 - 2) ustalanie kryteriów ocen z zachowania,

- 3) ocenianie bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzianu wiedzy i umiejętności, egzaminów poprawkowych.
3. Zasady wystawiania ocen:
- 1) ocena jest jawna dla ucznia i rodzica,
 - 2) na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia wystawionej oceny,
 - 3) ocena jest wystawiana terminowo wg harmonogramu oddawania sprawdzianów i zgodnie z harmonogramem rocznym pracy szkoły,
 - 4) oceny są wystawiane systematycznie,
 - 5) wystawienie oceny jest dokumentowane w dzienniku elektronicznym poprzez wpisanie daty, kategorii oceny, zakresu materiału.
4. Zasady informowania o szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego uczniów:
- 1) wewnątrzszkolne zasady oceniania zawarte w statucie szkoły oraz przedmiotowe zasady oceniania są corocznie aktualizowane i publikowane na stronie internetowej szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz na tablicach informacyjnych w każdej pracowni przedmiotowej,
 - 2) w ciągu pierwszych dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego nauczyciele podczas godzin wychowawczych oraz lekcji przedmiotowych szczegółowo zapoznają uczniów z zasadami oceniania, wskazując jednocześnie miejsce ich publikacji oraz odnotowują ten fakt w temacie lekcji w dzienniku elektronicznym,
 - 3) na pierwszym zebraniu wychowawcy klas zapoznają rodziców z zasadami oceniania oraz wskazują miejsce ich publikacji, informują lub przypominają o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego, a w klasach pierwszych przekazują kody dostępu do dziennika,
 - 4) rodzice nieobecni na zebraniu muszą osobiście skontaktować się z wychowawcą w celu uzyskania informacji o zasadach oceniania, korzystania z dziennika elektronicznego oraz otrzymania kodów dostępu do dziennika,

§ 31.

1. Oceny z przedmiotów wystawiane są wg skali:
- 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1,
 - 7) oceny bieżące mogą mieć dodatkowy zapis „+” lub „-”;
 - 8) oceny z pracy klasowej są wystawiane wg następujących proporcji:

0-39% punktów	niedostateczny
40-54% punktów	dopuszczający
55-74% punktów	dostateczny
75-89% punktów	dobry
90-99% punktów	bardzo dobry
100% punktów	celujący

9) oceny z kartkówki są wystawiane wg następujących proporcji:

0-39% punktów	niedostateczny
40-59% punktów	dopuszczający
60-79% punktów	dostateczny
80-89% punktów	dobry
90-99% punktów	bardzo dobry
100% punktów	celujący

2. Ocena klasyfikacyjna z religii i etyki jest wliczana do średniej ocen na świadectwie. Uzyskanie oceny niedostatecznej z tych przedmiotów nie ma wpływu na promocję lub ukończenie szkoły.

§ 32.

1. Ocenie podlegają działania ucznia wykonywane w ramach zajęć lekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, na platformie edukacyjnej, prace i zadania domowe.
2. Częstotliwość oceniania przedmiotowego uzależniona jest od liczby godzin edukacyjnych wynikających z planu nauczania.
3. Nauczyciele zapoznają uczniów z materiałem programowy z poszczególnych przedmiotów oraz kryteriami wystawianych ocen cząstkowych i semestralnych.
4. Nauczyciel w ciągu dwóch tygodni od wplynięcia do szkoły orzeczenia lub opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej przygotowuje dla danego ucznia dostosowania, które składa u dyrektora szkoły.
5. Wyniki każdej kartkówki i każdego sprawdzianu powinny być omówione przez nauczyciela, ze wskazaniem problemów dydaktycznych, postępów ucznia i dawać informację o aktualnym stanie umiejętności i wiedzy.
6. Rodzice mają prawo wglądu w prace dziecka w czasie zebrań, konsultacji nauczycieli. Mogą też indywidualnie umówić się z nauczycielem na omówienie prac ucznia. Zgodnie z potrzebami rodziców uczeń może w terminie wskazanym przez nauczyciela wykonać zdjęcie swoich prac pisemnych, które jest zobowiązany pokazać rodzicom.
7. Nauczyciele mogą stosować - jako wspomagającą - ocenę opisową i umieszczać ją w dzienniku elektronicznym.
8. W zakresie oceniania uczeń ma prawo:
 - 1) znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości,
 - 2) poprawiać oceny ze sprawdzianów zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami,
 - 3) wykorzystać okres świąt kalendarzowych i ferii na wypoczynek,
 - 4) znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów,
 - 5) zostać poinformowanym za pomocą dziennika elektronicznego o przewidywanych ocenach:
 - a) śródrocznych w terminie zebrań rodziców na zakończenie I semestru,
 - b) rocznych – na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - c) śródrocznych i rocznych niedostatecznych – na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 6) być usprawiedliwionym za nieprzygotowanie do zajęć w pierwszym dniu nauki po nieobecności trwającej od 3 do 5 dni roboczych spowodowanej chorobą lub wypadkiem losowym,
 - 7) po dłuższej trwającej chorobie powyżej 5 dni roboczych mieć trzydniowy termin na uzupełnienie wiadomości, a powyżej 10 dni roboczych tygodniowy,

- 8) Zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do bieżących zajęć:
 - a) jeden raz w semestrze dla przedmiotów nauczanych w wymiarze 1-2 godz.,
 - b) dwa razy w semestrze dla przedmiotów nauczanych w wymiarze 3 i więcej godzin.
9. Ustala się minimalną liczbę ocen, którą powinien uzyskać uczeń w semestrze:
 - 1) trzy oceny w semestrze w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo (wystawiane systematycznie: 1 ocena w ciągu sześciu tygodni),
 - 2) w przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych w semestrze: o jedną ocenę więcej niż wynosi ilość godzin w tygodniu (minimum 1 ocena w ciągu miesiąca).
10. Ocenie podlegają:
 - 1) pisemne sprawdziany wiadomości (sprawdziany badające kompetencje, prace klasowe, testy, sprawdziany, sprawdzian dyrektorski) obejmujące wiadomości z więcej niż trzech lekcji,
 - 2) kartkówki – maksymalnie piętnastominutowe, obejmujące wiadomości z trzech ostatnich lekcji,
 - 3) praca ucznia na lekcji (odpowiedzi ustne, aktywność, współudział w prowadzeniu zajęć, praca w zespołach),
 - 4) samodzielna praca ucznia (prace domowe i prace projektowo-praktyczne),
 - 5) udział w konkursach, reprezentowanie szkoły.
11. Ocenie nie podlegają:
 - 1) testy kompetencyjne przeprowadzane na początku roku szkolnego związane z przydziałem do odpowiednich grup językowych,
 - 2) próbne matury przygotowane przez podmioty zewnętrzne, (instytucje, wydawnictwa).
12. Wyniki z testów kompetencyjnych i próbnej matury mają charakter informacyjny, a uzyskane wyniki procentowe są odnotowywane w dzienniku elektronicznym i przekazywane do wiadomości uczniom i rodzicom.
13. Na początku każdego semestru uczniowie otrzymują od nauczycieli wymaganą minimalną ilość ocen, z których będą oceniani stopniami w skali 1–6 (z uwzględnieniem + i - w ocenach częściowych).
14. W zależności od skali trudności zadania oraz znaczenia uzyskanej oceny, stopnie wystawia się z uwzględnieniem współczynnika tzw. „wagi” zawartej w przedziale 1-7.
Dla poszczególnych wyników przyjmuje się następującą „wagę”:
 - 1) Sprawdzian, sprawdzian dyrektorski obejmujący więcej niż jeden dział lub powtórzenie do egzaminów – 4,
 - 2) praca klasowa, sprawdzian wiadomości powyżej trzech tematów – 3,
 - 3) poprawa pracy klasowej – 3 (w tym przypadku waga z pierwszej pracy klasowej – 1),
 - 4) kartkówka – 2;
 - 5) odpowiedź ustna – 2,
 - 6) odpowiedź ustna na języku obcym w zależności od rodzaju wypowiedzi – 1-2,
 - 7) zadanie domowe lub ćwiczenia – 1
 - 8) aktywność na zajęciach (w tym praca w grupach) – 1,
 - 9) aktywność i zaangażowanie na wychowaniu fizycznym, muzyce, informatyce, wiedzy o kulturze (w przypadku liceum trzyletniego) – 1-6,
 - 10) projekty edukacyjne – 1-2
 - 11) laureaci konkursów:
 - a) szkolne – 2,
 - b) międzyszkolne – 3,
 - c) powiatowe – 4,

- d) wojewódzkie – 5,
- e) ogólnopolskie – 6,
- f) międzynarodowe – 7.

15. W sytuacji gdy waga jest zawarta w określonym zakresie, nauczyciel informuje uczniów o konkretnej wadze oceny w chwili zlecenia zadania.
16. Z względu na specyfikę prowadzenia zajęć i wymagań na wychowaniu fizycznym, muzyce, informatyce, wiedzy o kulturze (w przypadku liceum trzyletniego) dopuszcza się stosowanie innych zasad ważenia ocen zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.

§ 33.

1. Sprawdzian wiedzy jest formą zapowiedzianą w terminarzu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Obejmuje tematy z więcej niż 3 ostatnich lekcji.
2. Uczeń jest zobowiązany napisać sprawdzian samodzielnie. Korzystanie z niedozwolonej pomocy, ściąganie, plagiat itp. skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.
3. W jednym tygodniu nie można przeprowadzić w jednej klasie więcej niż 3 sprawdziany lub 4 – jeżeli dotyczy to drugiego języka obcego (z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 5).
4. Jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian (z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 5).
5. Sprawdzian przełożony na prośbę uczniów, powinien się odbyć najpóźniej w kolejnym tygodniu. W przypadku przełożenia nie obowiązuje zapis dotyczący limitu trzech (czterech) sprawdzianów tygodniowo.
6. Koordynatorem tygodniowego terminarza sprawdzianów jest wychowawca klasy i przewodniczący samorządu klasowego.
7. Sprawdziany pisemne przeprowadzane są dla przedmiotów, które podlegają ocenianiu zewnętrznemu.
8. Znajomość bieżącego tematu – od 1 do 3 ostatnich lekcji i kontrola prac domowych mogą być sprawdzane za pomocą krótkiej kartkówki - do 15 min. bez dziennego ograniczenia limitów.
9. Kartkówki - zgodnie z wolą nauczyciela - mogą być również zapowiadane w terminarzu z krótkim – 1-2 dniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel może wymagać od ucznia nieobecnego na kartkówce zaliczenia bieżącego materiału w formie odpowiedzi ustnej.
10. Nauczyciel nie może dokonać kolejnej oceny ucznia poprzez sprawdzian lub kartkówkę bez dokonania i wpisania ocen za poprzednie sprawdziany lub kartkówki.
11. Ocena z kartkówki lub sprawdzianu winna być wystawiona w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie.
12. Ocena za sprawdzian dyrektorski winna być wystawiona w terminie nie dłuższym niż trzy tygodnie.
13. Uczeń ma prawo wglądu do każdej ocenionej przez nauczyciela pracy pisemnej.
14. Uczeń ma prawo w danym semestrze do poprawy sprawdzianów pisemnych (z wyjątkiem sprawdzianu dyrektorskiego) w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela wg poniższych zasad:
 - 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 usprawiedliwionej nieobecności w dniu sprawdzianu, ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia bez wstępnego uzgodnienia i ma prawo do jego poprawy,

- 3) uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w zaplanowanym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia bez wstępnego uzgodnienia i nie ma prawa do jego poprawy,
 - 4) uczeń, który odmówił napisania sprawdzianu, albo który nie przybył na sprawdzian mimo obecności w tym czasie w szkole, przystępuje do napisania sprawdzianu w terminie wskazanym przez nauczyciela bez wstępnego uzgodnienia i traci prawo do sprawdzianu poprawkowego,
 - 5) w przypadku nieusprawiedliwionego nieprzybycia na poprawę pomimo wcześniejszego umówienia się z nauczycielem, otrzymuje punkty ujemne za niewywiązywanie się z obowiązków ucznia.
15. Zasady organizacji i procedury sprawdzianu dyrektorskiego:
- 1) w przypadku nieprzystąpienia do sprawdzianu dyrektorskiego w pierwszym terminie uczeń lub rodzic (opiekun prawny) jest zobligowany do dostarczenia do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu sprawdzianu, zwolnienia lekarskiego usprawiedliwiającego nieobecność. Brak dostarczenia zwolnienia lekarskiego usprawiedliwiającego nieobecność będzie skutkowało brakiem możliwości przystąpienia do sprawdzianu w terminie rezerwowym,
 - 2) dyrektor szkoły podaje termin rezerwy (w godzinach pozalekcyjnych) dla wszystkich uczniów, którzy z powodów usprawiedliwionych zwolnieniem lekarskim, nie przystąpili do sprawdzianu w pierwszym terminie.
 - 3) do dwóch tygodni po sprawdzianie dyrektorskim pisany w terminie rezerwowym odbywać się będzie poprawa sprawdzianu dyrektorskiego pisanego w terminie pierwszym i rezerwowym,
 - 4) uczeń może przystąpić do poprawy sprawdzianu dyrektorskiego w przypadku kiedy otrzymał z niego ocenę niedostateczną. W przypadku kiedy uczeń przystępuje do poprawy to ocena ze sprawdzianu dyrektorskiego ma wagę 1, a jego poprawa wagę 4.
 - 5) uczeń, który bez usprawiedliwienia zwolnieniem lekarskim nie przystąpił do sprawdzianu w terminie pierwszym lub rezerwowym ma obowiązek napisania go w terminie wskazanym przez nauczyciela bez wcześniejszego uzgodnienia i bez możliwości jego poprawy.
16. W szkole funkcjonuje tzw. szczęśliwy numer, zwalniający ucznia z niezapowiedzianych kartkówki i odpowiedzi ustnych w danym dniu. Szczęśliwy numer jest losowany przez dziennik elektroniczny.

§ 34.

1. Oceny semestralne i końcoworoczne ustala się na podstawie uzyskanej przez ucznia średniej ważonej ocen cząstkowych:
 - 1) ocena celująca – powyżej 5,30 średniej ważonej
 - 2) ocena bardzo dobra – 4,60 – 5,29 średniej ważonej
 - 3) ocena dobra – 3,60 – 4,59 średniej ważonej
 - 4) ocena dostateczna – 2,60 – 3,59 średniej ważonej
 - 5) ocena dopuszczająca – 1,75 – 2,59 średniej ważonej
 - 6) ocena niedostateczna – poniżej 1,75 średniej ważonej
 - 7) plus – plus 0,5 oceny
 - 8) minus – minus 0,25 oceny
2. Każdy nauczyciel ma prawo podwyższyć przewidywaną ocenę śródroczną / roczną dla ucznia, który systematycznie uczęszczał na zajęcia dydaktyczne i wywiązywał się na bieżąco z obowiązków ucznia. W ocenie uwzględnia się w szczególności:

- 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, wspierających, przedmiotowych kołach zainteresowań, warsztatach wiedzy,
- 2) reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
- 3) aktywne realizowanie zadań wynikające z opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 35.

1. Ocena z zachowania określa poziom dojrzałości społecznej i umiejętności funkcjonowania w grupie oraz poziom wywiązywania się z obowiązków szkolnych określonych w statucie szkoły, a w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 36.

1. W szkole obowiązują punktowe zasady oceny z zachowania.
2. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 150 punktów, które są równoważne z oceną dobrą.
3. Uczeń za pozytywne działania otrzymuje punkty dodatnie, a za niewłaściwe zachowanie lub wykroczenia przeciwko postanowieniom statutu lub innych uregulowań wewnątrzszkolnych otrzymuje punkty ujemne.
4. Bieżąca punktacja jest udokumentowana i dostępna dla ucznia oraz rodzica w dzienniku elektronicznym.
5. Punktowa ocena zachowania uwzględnia w szczególności następujące zakresy:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
 - a) punkty dodatnie:
 - uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych, konsultacjach, wykonywanie innych zaleceń nauczycieli w celu poprawienia wyników nauczania – 1 pkt (za każdą formę aktywności),
 - aktywne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych w szkole – od 1 do 5 pkt.,
 - frekwencja powyżej 90% - 20 pkt. (w każdym semestrze),
 - b) punkty ujemne:
 - spóźnienia – 1 pkt za każde spóźnienie,
 - nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji – 1 pkt za każdą godzinę,
 - samowolne opuszczenie szkoły w godzinach zajęć lekcyjnych – 20 pkt.,

- brak stroju galowego lub stosownego do zajęć szkolnych – od 1 do 10 pkt.,
 - przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji – od 1 do 10 pkt.,
 - niewywiązywanie się z innych obowiązków ucznia (w tym nieusprawiedliwione nieprzybycie na poprawę pomimo wcześniejszego umówienia się z nauczycielem) – od 1 do 20 pkt.,
 - nieusprawiedliwiona nieobecność związana z reprezentowaniem szkoły (konkursy, zawody sportowe, itp.) – od 5 do 20 pkt.,
 - podrobienie podpisu lub nielegalne korzystanie z konta rodzica w dzienniku elektronicznym – 40 pkt.,
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
- a) punkty dodatnie:
 - podejmowanie inicjatyw na rzecz środowiska klasowego, szkolnego, udział w organizacji imprez klasowych, szkolnych – od 1 do 20 pkt.,
 - udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych – od 5 do 20 pkt.,
 - aktywna działalność w samorządzie uczniowskim – od 1 do 10 pkt.,
 - podejmowanie działań poprawiających porządek i estetykę klasy, szkoły – od 1 do 10 pkt.,
 - samopomoc koleżeńska – od 5 do 20 pkt.,
 - aktywny udział w akcjach charytatywnych – od 5 do 20 pkt.
 - b) punkty ujemne:
 - niszczenie lub próba niszczenia mienia szkoły lub innych osób – od 5 do 40 pkt.,
 - zaśmiecanie, nieprzestrzeganie ładu i porządku – od 5 do 20 pkt.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- a) punkty dodatnie:
 - uczestnictwo w poczcie sztandarowej – od 1 do 10 pkt.,
 - praca na rzecz tworzenia tradycji szkoły i klasy – od 1 do 10 pkt.,
 - praca na rzecz promocji szkoły – od 5 do 20 pkt.,
 - udział w uroczystościach okolicznościowych poza szkołą – od 5 do 20 pkt.
 - b) punkty ujemne:
 - brak poszanowania dla symboli narodowych, religijnych i szkolnych: godła, sztandaru, tablic pamiątkowych, pomników itp. – 40 pkt.,
 - niewłaściwe zachowywanie się podczas uroczystości szkolnych – od 5 do 20 pkt.,
 - narażanie dobrego imienia szkoły – od 10 do 40 pkt.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- a) punkty dodatnie:
 - wyróżniająca się codzienna kultura słowa – 10 pkt.
 - b) punkty ujemne:
 - zachowanie aroganckie, niekulturalne gesty, używanie wulgarnej słownictwa w szczególności skierowane do innych osób – od 5 do 40 pkt.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- a) punkty dodatnie:
 - reagowanie w sytuacji zagrożenia zdrowia, bezpieczeństwa swojego lub innych – od 5 do 20 pkt.,
 - podejmowanie działań na rzecz promocji zdrowia, aktywność w programach prozdrowotnych, ekologicznych na terenie szkoły – od 5 do 20 pkt.
 - b) punkty ujemne:

- zachowania zagrażające zdrowiu i życiu swoim oraz innych osób – od 5 do 20 pkt.,
 - picie lub posiadanie alkoholu, posiadanie lub palenie wyrobów tytoniowych (w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych) albo papierosów elektronicznych – 40 pkt.,
 - asystowanie lub przebywanie na terenie szkoły w towarzystwie osób pijących alkohol, zażywających narkotyki lub środki odurzające, palących wyroby tytoniowe (w tym nowatorskie wyroby tytoniowe) albo papierosy elektroniczne bez powiadomienia pracownika szkoły – 20 pkt.,
 - kradzież, wyłudzenie pieniędzy – 40 pkt.,
 - nieprzestrzeganie poleceń pracownika szkoły w zakresie przestrzegania przepisów BHP od 5 do 40 pkt.,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- a) punkty dodatnie:
 - pozytywne wpływanie na właściwe zachowanie i postawę innych – od 1 do 20 pkt.
 - b) punkty ujemne:
 - używanie na lekcji lub innych zajęciach telefonu komórkowego albo innych urządzeń elektronicznych bez uzyskania zgody nauczyciela – 10 pkt.,
 - nagrywanie lekcji lub innych zajęć za pomocą nośników elektronicznych bez poinformowania nauczyciela prowadzącego – 20 pkt.,
 - publikowanie nagrań z lekcji bez zgody nauczyciela – 40 pkt.,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- a) punkty dodatnie:
 - okazywanie szacunku innym osobom – 10 pkt.
 - b) punkty ujemne:
 - groźby karalne, zastraszanie, godzenie w dobra osobiste innych osób – 40 pkt.,
 - nagrywanie, filmowanie, fotografowanie innych osób na terenie szkoły bez ich zgody – od 5 do 40 pkt.,
 - publikowanie nagrań, fotografii lub filmów z udziałem uczniów lub pracowników szkoły bez ich zgody – 40 pkt.
6. W przypadku wymierzenia kary – nagana wychowawcy klasy – uczeń otrzymuje 50 punktów ujemnych.
7. W przypadku wymierzenia kary – nagana dyrektora szkoły – uczeń otrzymuje 100 punktów ujemnych.
8. Spóźnienie powyżej 15 minut traktowane jest jako nieobecność ucznia na lekcji.
9. Niezależnie od otrzymanych punktów ujemnych, zachowania podlegające ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich lub kodeksowi wykroczeń albo kodeksowi karnemu będą kierowane do właściwych organów tj. właściwych sądów, policji lub straży miejskiej.

§ 37.

1. Uzyskane przez ucznia punkty przelicza się na oceny śródroczne i końcoworoczne według wzoru:

Liczba punktów	Ocena zachowania
210 pkt. i więcej	wzorowe
180 pkt. – 209 pkt.	bardzo dobre
150 pkt. – 179 pkt.	dobre

120 pkt. – 149 pkt.	poprawne
90 pkt. – 119 pkt.	nieodpowiednie
poniżej 90 pkt.	naganne

2. Na koniec każdego semestru uczniom szczególnie wyróżniającym się w zakresie kultury osobistej lub w działaniach na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego wychowawca może przyznać dodatkowo do 20 pkt.
3. Uczeń nie może uzyskać oceny semestralnej:
 - 1) wzorowej, jeśli w semestrze posiada (poza dodatnimi punktami) 30 punktów ujemnych, 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub 5 spóźnień,
 - 2) bardzo dobrej, jeśli w semestrze posiada (poza dodatnimi punktami) 50 pkt. ujemnych, 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub 10 spóźnień,
 - 3) dobrej, jeśli w semestrze posiada (poza dodatnimi punktami) 100 pkt. ujemnych, 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub 15 spóźnień,
 - 4) poprawnej, jeśli w semestrze posiada 40 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub 20 spóźnień.
4. Ocenę semestralną i końcoworoczną z zachowania wystawia po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, wychowawca klasy.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.
6. Przy wystawianiu oceny rocznej z zachowania sumuje się punkty z pierwszego i drugiego semestru, a następnie dzieli przez dwa.

§ 38.

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 ust. 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 lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne; powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 39.

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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, a także w przypadku braku przynajmniej minimalnej ilości ocen uzyskanych przez innych uczniów w danym oddziale lekcyjnym.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny wyłącznie za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący indywidualny tok nauki, a także uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczeń, który zmienił klasę lub szkołę, zdaje egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów nauczania, które nie były objęte w poprzedniej klasie lub szkole planem nauczania.
6. Uczeń, spełniający obowiązek nauki poza szkołą, nie zdaje egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się też dla niego oceny zachowania.
7. Roczny egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego przeprowadza się przede wszystkim w formie ćwiczeń praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

12. Uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, chyba że uczeń uzyskał na egzaminie kwalifikacyjnym ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, albo zgłosił do dyrektora szkoły zastrzeżenia co do zasad i trybu ustalenia oceny z egzaminu klasyfikacyjnego.
13. W przypadku uzyskania na egzaminie klasyfikacyjnym oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch przedmiotów, uczniowi przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego. Prawo to nie dotyczy ucznia, który ma wyznaczony egzamin poprawkowy z innych zajęć edukacyjnych, lub rodzice zgłosili do dyrektora szkoły zastrzeżenia co do zasad i trybu ustalenia oceny z egzaminu klasyfikacyjnego.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w pierwszym semestrze zobowiązany jest on w terminie do końca marca w danym roku szkolnym do zaliczenia materiału nauczania z tego okresu, co umożliwi jego klasyfikowanie, o ile w drugim semestrze spełni warunki upoważniające do jego klasyfikacji. Formą zaliczenia jest sprawdzian o wadze 5, liczony do średniej.

§ 40.

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz na jednym etapie edukacyjnym promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te zajęcia zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 41.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki języka obcego nowożytnego, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie orzeczenia.

§ 42.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 43.

1. Uczeń szkoły ma prawo:
 - 1) do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 2) do poszanowania jego godności, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 3) do swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 4) do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny,
 - 5) korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych zgodnie z regulaminem tych pomieszczeń,
 - 6) wykorzystywać okres świąt i ferii na wypoczynek,
 - 7) zapoznawać się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 8) redagować i wydawać gazetę szkolną,

- 9) organizować działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 10) wybierać nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - 11) składać wnioski i opinie za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
 - 12) do świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej
 - 13) do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 14) korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 15) w przypadku ucznia niepełnosprawnego do zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania,
 - 16) w przypadku ucznia wyjątkowo zdolnego do indywidualnych programów nauczania oraz indywidualnego toku nauki,
 - 17) w przypadku ucznia uzdolnionego sportowo do takiej organizacji zajęć dydaktycznych, która umożliwia godzenie zajęć sportowych z nauką,
 - 18) do rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
 - 19) brać udział w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia,
 - 20) podtrzymywać tożsamość narodową, etniczną, językową, religijną,
 - 21) brać udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
 - 22) do indywidualnego programu lub toku nauki po uzyskaniu stosownej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i rady pedagogicznej,
 - 23) do pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym,
 - 24) być zapoznanym na początku każdego roku szkolnego z wymaganiami edukacyjnymi oraz ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także z zasadami oceniania zachowania.
 - 25) ma prawo zmienić drugi nauczany język obcy. Warunkiem dokonania zmiany jest przystąpienie do egzaminu sprawdzającego i uzyskanie z niego co najmniej 75% poprawnych odpowiedzi w części ustnej i pisemnej. Egzamin przeprowadzany jest z całości materiału dotychczasowego cyklu kształcenia. Egzaminu nie muszą zdawać uczniowie klas pierwszych, jeżeli złożą taki wniosek do 30 września danego roku szkolnego.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia – uczeń lub w jego imieniu rodzic / opiekun prawny ma prawo do złożenia skargi zgodnie z poniższą procedurą:
- 1) uczeń, którego prawa zostały naruszone przez innego ucznia występuje do wychowawcy lub pedagoga,
 - 2) uczeń, którego prawa zostały naruszone przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły występuje za pośrednictwem rodziców / opiekunów prawnych do dyrektora szkoły,
 - 3) uczeń, którego prawa zostały naruszone przez dyrektora szkoły występuje za pośrednictwem rodziców / opiekunów prawnych do Łódzkiego Kuratora Oświaty,
 - 4) skarga może zostać wniesiona w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty zdarzenia,
 - 5) skargi powinny zostać rozpatrzone według kompetencji w terminie:
 - a) przez nauczycieli w ciągu 3 dni,
 - b) przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni,
 - c) przez Łódzkiego Kuratora Oświaty wg odrębnych przepisów.
 - 6) W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) uznają, że skarga została rozpatrzona niezgodnie z prawem szkolnym, mają prawo do wniesienia

w ciągu 3 dni zażalenia, podając, jakie przepisy zostały naruszone. Zażalenie składa się odpowiednio:

- a) na rozstrzygnięcie ustanowione przez nauczyciela do dyrektora szkoły,
- b) na rozstrzygnięcie ustanowione przez dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty
- c) na rozstrzygnięcie Łódzkiego Kuratora Oświaty wg odrębnych przepisów

§ 44.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać do szkoły na lekcje i inne zajęcia obowiązkowe oraz aktywnie pracować nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
- 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć, realizować zadania zlecone przez nauczycieli,
- 3) samodzielnie uzupełniać materiał dydaktyczny w związku z nieobecnością na lekcjach,
- 4) w przypadku posiadania orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej – uczestniczyć w terapiach, zajęciach wspierających i innych formach pracy z nauczycielem, pedagogiem i psychologiem szkolnym,
- 5) nie zakłócać w żaden sposób przebiegu lekcji i innych zajęć,
- 6) zachowywać ciszę w czasie trwania zajęć edukacyjnych, egzaminów i innych zajęć na terenie szkoły,
- 7) przestrzegać porządku w salach lekcyjnych, korytarzach i otoczeniu szkoły,
- 8) okazywać szacunek wszystkim uczniom i pracownikom szkoły,
- 9) szanować mienie szkoły i innych osób,
- 10) podczas całego pobytu na terenie szkoły posiadać identyfikator i okazywać go na żądanie nauczyciela,
- 11) dbać o higienę osobistą,
- 12) korzystać z szatni i przechowywać tam odzież wierzchnią oraz obuwie na zmianę,
- 13) przestrzegać przepisów prawa i regulaminów obowiązujących w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 14) dbać o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentować.

§ 45.

1. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych, e-papierosów, nowatorskich wyrobów tytoniowych. W sytuacji złamania powyższego zakazu w przypadków uczniów pełnoletnich szkoła powiadamia straż miejską lub policję z wnioskiem o nałożenie mandatu karnego, a w przypadku uczniów niepełnoletnich szkoła powiadamia sąd rodzinny.
2. Zabrania się wnoszenia i picia alkoholu, wnoszenia i zażywania środków odurzających (w tym – narkotyków i „dopalaczy”) oraz przebywania na terenie szkoły będąc pod wpływem tych środków. Bez względu na konsekwencje statutowe, o każdym przypadku złamania powyższego zakazu szkoła powiadamia policję.
3. Zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły w czasie przerw i zajęć objętych planem lekcji.
4. Uczniom zabrania się bez zgody nauczyciela wprowadzania na teren placówki osób niebędących uczniami XLVII LO (poza rodzicami lub opiekunami prawnymi).

§ 46.

1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek nosić czysty, schludny, zadbane i odpowiedni do przebywania w szkole strój oraz obuwie na zmianę.
2. Strój oraz wygląd powinien być niewyzywający i licujący z powagą miejsca nauki i pracy.

3. Podczas uroczystości, świąt, imprez szkolnych, egzaminów obowiązuje strój galowy. Informacja o obowiązku przybycia do szkoły w stroju galowym przekazywana jest uczniom w formie ustnej lub przez dziennik elektroniczny.

§ 47.

1. Nieobecności ucznia w szkole winny być usprawiedliwione przez:
 - 1) rodziców / opiekunów ucznia na zasadach określonych w ust. 5,
 - 2) samodzielnie przez ucznia pełnoletniego na zasadach określonych w ust. 6,
 - 3) lekarzy, instytucje (np. sądy) lub stowarzyszenia (np. kluby sportowe)
2. Rodzic lub pełnoletni uczeń składa do wychowawcy wniosek o usprawiedliwienie nieobecności lub zwolnienie. Każdy wniosek musi zawierać przyczynę nieobecności. Wychowawca lub osoba przyjmująca wniosek podejmuje decyzję o uwzględnieniu lub nie złożonego wniosku.
3. Usprawiedliwienia całodzienne muszą być dostarczone lub przesłane w ciągu 5 dni do wychowawcy (a w przypadku jego nieobecności do drugiego wychowawcy lub pedagoga).
4. Usprawiedliwienia pojedynczych godzin (pierwszych lub ostatnich danego dnia) muszą być dostarczone w dniu zwalniania ucznia wyłącznie w formie papierowej do wychowawcy (a w przypadku jego nieobecności do drugiego wychowawcy lub pedagoga, albo wicedyrektora szkoły).
5. Usprawiedliwienia wystawione przez rodziców / opiekunów mogą być w formie:
 - 1) papierowej wg wzoru druku dostępnego na stronie internetowej szkoły i w sekretariacie,
 - 2) elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny po spełnieniu następujących warunków:
 - a) złożeniu pisemnej deklaracji w obecności wychowawcy w sprawie zwolnień elektronicznych,
 - b) składania zwolnień wyłącznie z własnego konta rodzica w dzienniku elektronicznym.
6. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania swoich nieobecności.
7. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać swoje nieobecności wyłącznie w formie papierowej. Ponieważ rodzic/rodzice ucznia pełnoletniego na których spoczywa obowiązek osobistego starania się o wychowanie dziecka i obowiązek alimentacyjny względem niego mają prawo do informacji o jego funkcjonowaniu w szkole (w tym frekwencji, zachowaniu i ocenach), to wszystkie zwolnienia w tym wystawione przez ucznia, lekarzy, instytucje lub stowarzyszenia będą przekazywane przez wychowawcę do wglądu rodzicom podczas zebrań klasowych.
8. W przypadku przewidywanej dłuższej nieobecności – rodzic / opiekun prawny ma obowiązek bezzwłocznie poinformować wychowawcę o tej sytuacji osobiście, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.
9. Rodzice / opiekunowie uczniów niepełnoletnich odpowiadają za realizację obowiązku nauki. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Grzywna w celu przymuszenia może być nakładana kilkakrotnie w tej samej lub wyższej kwocie.
10. W przypadku nierealizowania obowiązku nauki szkoła kieruje wniosek do sądu rodzinnego o wgląd w sytuację rodzinną małoletniego i podjęcie stosownych działań.
11. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć lekcyjnych.

§ 48.

1. Uczeń ma prawo przynosić do szkoły telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu elektronicznego.
3. Podczas lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz uroczystości wolno korzystać ze słuchawek, telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela. W przypadku braku takiej zgody – telefony, słuchawki, urządzenia służące do odtwarzania dźwięków muszą być wyciszone i schowane.
4. W przypadku korzystania z urządzeń elektronicznych w sposób niezgodny ze wskazaniami ust. 3, nauczyciel:
 - 1) wpisuje uczniowi punkty ujemne,
 - 2) jeżeli sytuacja się powtarza nakazuje, aby w podczas lekcji posiadane przez ucznia wyłączone urządzenia elektroniczne znajdowały się na wskazanym przez niego miejscu w sali lekcyjnej,
 - 3) jeżeli uczeń odmówi wykonania polecenia nauczyciel zgłasza ten fakt wychowawcy, który powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji,
 - 4) jeżeli powyższe działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów nauczyciel zgłasza wnioski do wychowawcy o zastosowanie wobec ucznia kar statutowych.
5. Korzystanie z urządzeń elektronicznych w sposób niezgodny ze wskazaniami ust. 3 podczas sprawdzianów, testów lub innych form kontroli wiedzy skutkuje dodatkowo oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.
6. Uczeń może nagrywać, fotografować, filmować na terenie szkoły inne osoby na potrzeby szkoły po uzyskaniu upoważnienia od dyrektora (na podstawie wyrażonych pisemnych zgód na przetwarzanie danych osobowych złożonych przez rodziców lub uczniów pełnoletnich). W każdym innym przypadku nagrywanie, fotografowanie, filmowanie i publikowanie może odbywać się jedynie za zgodą osób których wizerunek będzie utrwalany lub przetwarzany.

§ 49.

1. Wyróżnienia i nagrody:
 - 1) Pochwała wychowawcy wobec klasy lub pochwała opiekuna organizacji uczniowskiej wobec uczniów.
 - 2) Pisemne pochwały i listy gratulacyjne dyrektora,
 - 3) Nagroda rzeczowa za:
 - a) wyniki nauczania,
 - b) 100% frekwencję,
 - c) pracę społeczno-użyteczną na rzecz szkoły lub klasy,
 - d) osiągnięcia sportowe,
 - e) wyróżniający udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach,
 - f) szczególne zaangażowanie w pracach organizacji uczniowskich w szkole.
 - 4) List pochwalny dyrektora szkoły do rodziców,
 - 5) Nominowanie do stypendiów i nagród,
2. Wszystkie wyróżnienia i nagrody uzyskane w skali powiatu i wyżej winny być odnotowane w arkuszu ocen i na świadectwie.
3. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.
4. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora szkoły w terminie 14 dni.
5. Decyzja dyrektora szkoły podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 50.

1. W przypadku niewłaściwego zachowania uczniów otrzymuje ujemne punkty zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
2. Jeżeli przypadki niewłaściwego zachowania się powtarzają uczeń może zostać dodatkowo ukarany karą statutową.
3. W przypadku zachowań wyjątkowo nagannych uczniów musi zostać ukarany karą statutową. Za zachowanie wyjątkowo naganne uznaje się:
 - 1) wszelkie działania stwarzające bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów oraz pracowników szkoły,
 - 2) czynną agresję bądź stosowanie przemocy fizycznej wobec innych osób,
 - 3) popełnienie czynu karalnego na terenie szkoły lub poza szkołą,
 - 4) ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności, przy minimum 50% godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - 5) zażywanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków odurzających (w tym z grupy tzw. „dopalaczy”), albo udostępnianie innym uczniom wyrobów tytoniowych, e-papierosów, nowatorskich wyrobów tytoniowych, alkoholu, środków odurzających (narkotyków, „dopalaczy”, itp.),
 - 6) posiadanie materiałów pornograficznych,
 - 7) posiadanie materiałów wspierających ideologie totalitarne lub wzywających do stosowania przemocy,
 - 8) umyślne podejmowanie działań powodujących znaczne zniszczenia mienia szkoły lub mienia innych osób,
 - 9) fałszerstwo dokumentów papierowych lub elektronicznych,
 - 10) podawanie do publicznej wiadomości, także z wykorzystaniem internetu, informacji nieprawdziwych, niepotwierdzonych lub prywatnych (bez zgody osób zainteresowanych) o uczniach i pracownikach szkoły,
 - 11) wszelkie rodzaje cyberprzemocy, w tym cybermobbing, cyberbullying, cyberstalking, agresja elektroniczna,
 - 12) reklamowanie lub promowanie działań oraz inicjatyw, które nie zyskały akceptacji dyrektora szkoły oraz wykorzystywanie do tego celu budynku lub urządzeń szkoły,
 - 13) prowadzenie działalności zarobkowej na terenie szkoły zwłaszcza z wykorzystaniem sprzętu szkolnego,
4. Uczniowi można wymierzyć następujące kary statutowe:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) nagana wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - 3) nagana dyrektora z pisemnym wpisem do akt ucznia,
 - 4) przeniesienie do innej klasy,
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
5. W zależności od stopnia przewinienia kara może zostać wymierzona z pominięciem gradacji.
6. Uczeń który otrzymał nagana wychowawcy – na okres 14 dni, a w przypadku nagany dyrektora na 30 dni, traci przywileje w tym reprezentowania szkoły w zawodach i konkursach oraz uczestniczenia w imprezach szkolnych o ile nie ograniczają one praw ucznia wynikających z art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Niezależnie od wymierzonych kar statutowych, zachowania podlegające ustawie o Postępowaniu w Sprawach Nieletnich lub Kodeksowi Wykroczeń, albo Kodeksowi Karnemu będą kierowane do właściwych organów tj. właściwych sądów, policji lub straży miejskiej.

8. Decyzję o udzieleniu nagany dyrektora lub przeniesieniu do innej klasy podejmuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
9. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów wydaje dyrektor szkoły na mocy uchwały rady pedagogicznej. Uchwała podejmowana jest na wniosek dyrektora. Przed przedłożeniem radzie pedagogicznej wniosku, dyrektor szkoły zwraca się o wyrażenie pisemnej opinii do wychowawcy klasy, pedagoga i psychologa szkolnego, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców.
10. Przynajmniej na 3 dni robocze przed posiedzeniem rady pedagogicznej, która będzie opiniowała wniosek o udzieleniu nagany dyrektora, przeniesieniu do innej klasy, albo skreślenia ucznia z listy uczniów, należy powiadomić rodziców / opiekunów ucznia o zamiarze ukarania. Rodzice / opiekunowie prawni mają prawo przedstawić w tej sprawie swoją opinię w formie pisemnej. Opinia przygotowana przez rodziców / opiekunów prawnych zostaje odczytana podczas posiedzenia rady pedagogicznej przez wychowawcę klasy.
11. Po wymierzeniu uczniowi kary statutowej wychowawca:
 - 1) niezwłocznie sporządza notatkę z informacją o dacie, rodzaju, powodach wymierzenia kary oraz organie, który podjął w tej sprawie decyzję,
 - 2) zawiadamia rodziców / opiekunów prawnych na piśmie o wymierzonej karze.
12. Od nałożonych kar statutowych zawartych w ust 4 – z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów – rodzice/prawni opiekunowie mogą, w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.
13. Od kary skreślenia z listy uczniów szkoły rodzic lub uczeń pełnoletni może odwołać się poprzez dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
14. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów staje się prawomocna po upływie 14 dni od czasu powiadomienia o niej rodziców/opiekunów prawnych oraz ucznia pełnoletniego lub od czasu zakończenia procedury odwoławczej.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 51.

1. Do klasy pierwszej liceum, przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
 - 2) w roku szkolnym 2019/2020 uczęszczali do trzyletniego liceum lub czteroletniego technikum i nie otrzymali promocji do klasy drugiej.
2. Zapisów do szkoły dokonują rodzice lub prawni opiekunowie dziecka.
3. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego określa Łódzki Kurator Oświaty.
4. Zasady i tryb naboru elektronicznego ustala organ prowadzący.
5. Szkoła przyjmuje kandydatów zakwalifikowany poprzez elektroniczny system naboru, po potwierdzeniu przez rodziców / opiekunów prawnych woli uczęszczania.
6. W przypadku wolnych miejsc, dyrektor szkoły może przyjąć uczniów po zakwalifikowaniu kandydatów przez komisję rekrutacyjną w rekrutacji uzupełniającej lub w trakcie roku szkolnego.
7. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz arkusza ocen z tej szkoły,

- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku, gdy uczeń starający się o przyjęcie do szkoły wypełniał obowiązek nauki poza szkołą,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
8. Uczeń realizuje obowiązek nauki do ukończenia 18 roku życia.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 52.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Szkoła może wynajmować pomieszczenia lub podejmować inne czynności zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Łodzi.
5. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
6. Zmian w statucie dokonuje w formie uchwały rada pedagogiczna.
7. Dyrektor szkoły po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony.