

STATUT

XLVII Liceum Ogólnokształcącego

w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8
im. Stanisława Staszica

Łódź ul. St. Czernika 1/3

Podstawa prawna

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity Dz.U. nr 256 z 2004 r. poz. 2572 ze zmianami).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 29 grudnia 2014. w sprawie ramowych statutów (Dz.U. poz. 1993 ze zmianami.)

Postanowienia ogólne

§ 1

1. XLVII Liceum Ogólnokształcące wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 8 im. Stanisława Staszica.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Czernika 1/3 w Łodzi.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Łódź.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
5. Programy kształcenia w poszczególnych klasach ustalane są zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, zgodnie z potrzebami środowiska i możliwościami organizacyjnymi szkoły.
6. Liceum realizuje szkolne, autorskie i innowacyjne programy nauczania oraz szkolny program wychowawczy i profilaktyczny.
7. Liceum prowadzi klasy sportowe w następujących dyscyplinach: piłka siatkowa, piłka nożna, strzelectwo sportowe.

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Liceum umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa poprzez:
 - 1) realizację programów dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów, zatwierdzonych przez MEN oraz programów innowacyjnych i autorskich
 - 2) tworzenie bazy materialnej umożliwiającej realizację tych programów (pomoce naukowe, pracownie dydaktyczne) i udostępnianie jej w toku nauki wszystkim uczniom
 - 3) współpracę z instytucjami pozaszkolnymi zajmującymi się upowszechnianiem wiedzy i doskonaleniem umiejętności uczniów
 - 4) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania
2. Liceum, 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) orientację zawodową
 - 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 słabym, 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
3. Liceum 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,

Organy szkoły

§3

1. Organami szkoły Liceum są:
 - a) dyrektor Zespołu
 - b) rada pedagogiczna Zespołu
 - c) rada rodziców Zespołu
 - d) samorząd uczniowski Liceum

§4

1. Dyrektor Zespołu:
 - 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) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
 - 5) organizuje zajęcia dodatkowe
 - 6) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki,

- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w szkole,
- 10) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 12) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
- 13) przyznaje nagrody oraz wymierzania kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki,
- 14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki,
- 15) współpracuje z radą szkoły lub placówki, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
- 16) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 17) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
- 18) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 19) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 20) powołuje i odwołuje wicedyrektora oraz określa zakres jego obowiązków.
- 21) Zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Zespole.

§5

1. Rada pedagogiczna jest wspólnym organem Publicznego Gimnazjum nr 35 i XLVII Liceum Ogólnokształcącego działającym w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Łodzi.
2. Rada pedagogiczna działa pod kierownictwem przewodniczącego rady pedagogicznej. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu lub w jego zastępstwie wicedyrektor Zespołu.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie planów pracy szkoły
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 5) ustalenie kryteriów ocen ze sprawowania oraz ocen z poszczególnych przedmiotów w ramach szkolnych zasad oceniania,
 - 6) podejmowanie uchwały o egzaminie klasyfikacyjnym, gdy uczeń jest nieobecny w szkole z przyczyn nieusprawiedliwionych,

- 7) promowanie jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są zgodne z planem nauczania w klasie programowo wyższej,
 - 8) uchwalanie zmian w statucie szkoły,
 - 9) 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,
 - 10) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
4. Rada Pedagogiczna w szczególności opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycję dyrektora szkoły dotyczącą ustalenia dodatkowych dni wolnych w roku szkolnym oraz odpracowaniu określonych dni w sobotę.
 - 6) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 7) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. Rada Pedagogiczna posiada regulamin własnej pracy.

§6

1. Rada rodziców jest wspólnym organem Publicznego Liceum nr 35 i XLVII Liceum Ogólnokształcącego działającym w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Łodzi.
2. Kompetencje Rady Rodziców
 - 1) Uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli
 - 2) Uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 4) opiniuje propozycję dyrektora szkoły dotyczącą ustalenia dodatkowych dni wolnych w roku szkolnym;
 - 5) opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 6) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych
3. 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, przygotowania preliminarza budżetowego na każdy rok szkolny
 - 4) wspierać działalność opiekuńczą prowadzoną przez szkołę: dofinansowywać obiady dla uczniów, przydzielać zapomogi losowe
 - 5) inicjować inne formy pracy opiekuńczo-wychowawczej
 - 6) współpracować z dyrekcją szkoły i radą pedagogiczną w rozwiązywaniu bieżących problemów placówki reprezentować interesy rodziców i uczniów wobec dyrekcji i rady pedagogicznej szkoły
 - 7) doskonalić swoje formy organizacyjne i rozszerzać działalność merytoryczną dla dobra społeczności szkolnej
 - 8) opiniować pracę nauczycieli, dyrektorów
4. Rada Rodziców posiada swój regulamin pracy.

§7

1. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem wszystkich uczniów Liceum.
2. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego liceum:
 - 1) gromadzenie spostrzeżeń dotyczących problemów i inicjatyw uczniowskich
 - 2) inicjowanie na terenie szkoły i poza nią różnych form aktywności dzieci i młodzieży
 - 3) współredagowanie regulaminów i zasad
 - 4) wybór opiekuna samorządu.
 - 5) opiniowanie pracy nauczycieli, poszczególnych organów i działań szkoły
 - 6) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących samorządności uczniowskiej
 - 7) promowanie swojej działalności
 - 8) obrona praw uczniowskich i reprezentowanie interesów uczniów we wszystkich dotyczących ich sprawach

§8

1. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do konsultacji oraz współdziałania dla dobra Liceum oraz uczniów.
2. Podstawą współdziałania jest właściwy przepływ informacji między organami Liceum.
 - 1) Dyrektor informuje radę pedagogiczną o swoich decyzjach i opiniach podczas posiedzeń rady pedagogicznej, poprzez 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.

Organizacja pracy szkoły, zasady bezpieczeństwa oraz tryb naboru uczniów

§ 9

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na każdy rok szkolny określa arkusz organizacji szkoły – opracowany przez dyrekcję placówki do 30 kwietnia na następny rok szkolny – i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
3. Organizację wszystkich zajęć stałych na terenie szkoły, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrekcję placówki na podstawie arkusza organizacji szkoły i harmonogramu zajęć dodatkowych zatwierdzony przez radę pedagogiczną, uwzględniający zasady bhp w pracy z uczniem.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
5. Arkusz zawiera wykaz przedmiotów realizowanych w poszczególnych oddziałach na poziomie podstawowym, rozszerzonym, z godzin dyrektorskich, z godzin dodatkowych.

6. 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.
7. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 34 uczniów,
8. W oddziale sportowym jest prowadzone szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale
9. Szkoła posiada obiekty sportowe niezbędne do prowadzenia szkolenia sportowego.
10. Szkolenie sportowe jest także realizowane z wykorzystaniem innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy organem prowadzącym szkołę a daną jednostką
11. Szkolenie sportowe jest prowadzone w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych sportów.
12. Oddziały sportowe realizują programy szkolenia sportowego równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w przepisach w sprawie podstawy programowej dla liceum.
13. W oddziałach sportowych realizuje się specjalistyczny etap szkolenia sportowego
14. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych wynosi co najmniej 10 godzin.
15. W ramach obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania.
16. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.
17. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.
18. Dyrektor szkoły może w ramach posiadanych środków finansowych i przepisów bhp oraz specyfiki zajęć dzielić na poszczególnych zajęciach oddziały na grupy lub tworzyć grupy międzyoddziałowe.
19. Na zajęciach dydaktycznych organizowanych w grupach międzyoddziałowych liczba uczniów zgodna jest z organizacją pracy szkoły. Na zajęciach z wychowania fizycznego grupa nie może przekraczać 26 uczniów, na zajęciach z języków obcych 24 uczniów. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
20. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
21. W szkole mogą być organizowane następujące dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - 1) koła zainteresowań,
 - 2) koła przedmiotowe,
 - 3) zajęcia przygotowujące do egzaminów,
 - 4) zajęcia wyrównawcze i konsultacje dla uczniów,
 - 5) zajęcia sportowe,
 - 6) zajęcia UKS Eridan.
22. Dla uczniów mających trudności w nauce organizowane są zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz konsultacje dla uczniów mających trudności w zrozumieniu pojedynczych tematów lekcyjnych.
23. Dla uczniów ze specjalnymi i specyficznymi potrzebami edukacyjnymi organizowane są zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia rewalidacyjne rehabilitacja ruchowa, zajęcia z języka polskiego dla obcokrajowców oraz inne zajęcia terapeutyczne we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

24. 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.
25. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie umowy zawartej między nauczycielem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, za zgodą dyrektora szkoły.

§ 10

1. Liceum 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, zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) nadzór nad uczniami w każdym z tych przypadków sprawuje osoba do tego upoważniona
 - 2) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie Łodzi powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 32 osób; przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od potrzeb
 - 3) przy wyjeździe poza Łódź powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 16 osób
 - 4) opiekun 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
 - 5) zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi
 - 6) organizator wycieczki zostawia dyrekcji szkoły kartę wycieczki, listę osób biorących w niej udział i adresy miejsc postoju, telefony kontaktowe oraz miejsc postoju
3. Każdy wypadek na terenie szkoły oraz zauważone niedyspozycje zdrowotne ucznia nauczyciel natychmiast zgłasza dyrekcji zespołu 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. Nauczyciel wychodzący na zastępstwo za nieobecnych w pracy ma obowiązek pełnienia za nich dyżuru po odbytej lekcji, jeśli nie ma swojego dyżuru wynikającego z planu.

§ 11

1. Do klasy pierwszej liceum przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli publiczne lub o uprawnieniach szkoły publicznej gimnazjum
2. Zapisów do szkoły dokonują rodzice lub prawni opiekunowie dziecka zgodnie z terminarzem przyjętym przez szkołę, uwzględniającym terminy określone przez Kuratora Oświaty i organ prowadzący.
3. Rekrutacja odbywa się na podstawie rozdziału 2a Ustawy o systemie oświaty
4. Do klasy programowo wyższej w liceum przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej oraz 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 do tej pory obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
- 4) Uczeń liceum realizuje obowiązek szkolny w klasach I-III lub do ukończenia 18 roku życia.

§ 12

1. W szkole funkcjonuje biblioteka, która jest pracownią. Do jej głównych zadań należy:
 - 1) gromadzenie i wszechstronne opracowywanie zbiorów
 - 2) udostępnianie zbiorów i zaspokajanie potrzeb czytelniczych w rozwijaniu wiedzy objętej programem nauczania, a dla zainteresowanych - przekraczającym ten zakres
 - 3) rozwijanie kultury czytelniczej i szeroko rozumianej kultury w ogóle poprzez pracę z aktywem bibliotecznym, imprezy czytelnicze, wystawy, spotkania autorskie itp.
 - 4) pomoc informacyjna - bibliograficzna dla nauczycieli i pracowników szkoły oraz przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji zgodnie z programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w formie pracy indywidualnej i lekcji bibliotecznej
 - 5) opieka 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) współpraca ze wszystkimi pracownikami pedagogicznymi szkoły w celu objęcia szczególną opieką uczniów słabych i szczególnie uzdolnionych
 - 8) zakup nagród książkowych dla wyróżniających się uczniów
 - 9) konserwacja zbiorów i inne prace związane ściśle z prawidłową działalnością i funkcjonowaniem biblioteki
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz inni użytkownicy, na mocy oddzielnych porozumień i umów.
3. Biblioteka składa się z trzech oddziałów:
 - wypożyczalnia lektur
 - wypożyczalnia wydawnictw popularnonaukowych i beletrystyki
 - czytelnia
4. Zasady korzystania z biblioteki:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów jest ustalony w zależności od potrzeb czytelników w danym roku szkolnym i możliwości organizacyjnych szkoły
 - 2) w czytelni księgozbiór udostępnia się uczniom na miejscu
 - 3) nauczyciele mogą wypożyczać książki z czytelni na pojedyncze godziny lekcyjne
 - 4) biblioteka może udostępnić nauczycielom poszczególne tytuły do pracowni przedmiotowych w przypadku odpowiedniej ilości egzemplarzy
 - 5) biblioteka współpracuje z poszczególnymi klasami poprzez łączników klasowych
5. Wszyscy czytelnicy są zobowiązani do poszanowania powierzonych im zbiorów, zarówno wypożyczonych do domu jak i udostępnionych w czytelni.

6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki przez czytelnika jest on zobowiązany do przekazania bibliotece w zamian tego samego tytułu lub innej pozycji potrzebnej w bibliotece i zaakceptowanej przez nauczyciela bibliotekarza. W przypadku niemożności zakupu danego tytułu - wpłacenia równowartości za zagubioną książkę wg aktualnych cen;
7. Przed odejściem ze szkoły uczeń jest zobowiązany rozliczyć się z biblioteką za pomocą karty obiegowej.
8. Biblioteka może przyznawać nagrody w związku z organizowanymi konkursami czytelnickimi oraz za całoroczną pracę na rzecz biblioteki.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 13

1. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych i samorządowych.
2. Pracowników szkoły zatrudnia dyrektor Zespołu, zgodnie z potrzebami i możliwościami finansowymi placówki.
3. Praca nauczycieli podlega nadzorowi pedagogicznemu ze strony dyrekcji Zespołu.
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:
 - zadania i obowiązki nauczyciela
 - zadania i obowiązki wychowawcy
 - zadania wicedyrektora

§ 14

1. Zadania nauczyciela.
 - 1) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów
 - 2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego
 - 3) ma obowiązek znać i stosować zarządzenia MEN dot. oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz szkolny i przedmiotowy system oceniania oraz wszelkie inne obowiązujące w oświacie przepisy prawa
 - 4) jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów
 - 5) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów oraz rozwija zainteresowania uczniów zdolnych
 - 6) realizuje w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy systematyczne zajęcia w ilości 1 – 4 godzin tygodniowo – w tym konsultacji w czasie dostępnym dla uczniów; harmonogram tych zajęć na każdy semestr przedstawia dyrektorowi szkoły i po zatwierdzeniu udostępnia uczniom i rodzicom
 - 7) przedstawia każdorazowo do wglądu uczniom sprawdzone prace pisemne, omawia ich wyniki z uczniami lub pisze recenzje
 - 8) na zebraniach, konsultacjach z rodzicami przedstawia im do wglądu prace pisemne dziecka, omawia je, wskazuje problemy, mocne strony, sposoby doskonalenia procesu uczenia się dziecka
 - 9) nauczyciel ma obowiązek na prośbę rodzica uzasadnić każdą ocenę

- 10) udziela uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobić dobrze i jak powinien się dalej uczyć
- 11) informacje dla ucznia i rodziców/opiekunów nauczyciel/wychowawca przekazuje w sposób udokumentowany – wiadomości, informacje w dzienniku elektronicznym, informacje, notatki pisemne potwierdzone przez ucznia/rodzica
- 12) na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawcy klas zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach rocznych poprzez wpis ocen do dziennika elektronicznego w module „oceny przewidywane”, „wiadomości” lub poprzez wystawienie karty ocen i uzyskanie pisemnego potwierdzenia rodzica/wysłanie listem poleconym
- 13) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosowuje formy pracy do deficytów rozwojowych ucznia
- 14) reaguje na wszelkie przejawy agresji, przemocy fizycznej i psychicznej dostrzeżone na terenie szkoły
- 15) stosuje procedury przyjęte w szkolnym programie profilaktyczno-wychowawczym
- 16) chroni dane osobowe ucznia i jego rodziny
- 17) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania
- 18) przestrzega Konwencji Praw Dziecka
- 19) uczestniczy w zebraniach i konsultacjach dla rodziców zgodnie z harmonogramem roku szkolnego
- 20) zapoznaje się z zarządzeniami dyrektora szkoły i realizuje je
- 21) opiekunowie pracowni i inni nauczyciele uczący są odpowiedzialni za stan techniczny pomieszczeń oraz znajdujących się w nim pomocy dydaktycznych, wspólnie ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie
- 22) w przypadku nieobecności w pracy nauczyciel w jak najkrótszym czasie podaje dyrektorowi powód nieobecności oraz przewidywany termin powrotu do pracy
- 23) organizując zajęcia dla młodzieży w godzinach popołudniowych na terenie szkoły zobowiązany jest do uzyskania akceptacji dyrektora
- 24) dba o aktualność książeczki zdrowia
- 25) punktualnie zaczyna i kończy lekcje
- 26) na każdej lekcji sprawdza frekwencję, zwraca uwagę na ład i porządek przed rozpoczęciem i po zakończeniu każdej lekcji
- 27) aktywnie i z największą uwagą pełni dyżury w czasie przerw, reagując na sprawy bhp oraz zachowania uczniów
- 28) w przypadku, gdy ma zastępstwo pełni dyżur za nauczyciela nieobecnego (gdy ma też dyżur - pełni swój)
- 29) na bieżąco zapoznaje się z planem zastępstw w dzienniku elektronicznym szkoły oraz informacjami przekazywanymi przez dyrektora, członków RP poprzez dziennik i pocztę mailową
- 30) jest dyspozycyjny do realizacji zastępstw i innych zadań szkoły w godzinach pracy liceum
- 31) prowadzi wymaganą przez szkołę dokumentację swojej pracy
- 32) korzysta z praw zawartych w Karcie Nauczyciela i Kodeksie Pracy
- 33) stale doskonali swój warsztat pracy
- 34) dba o jak najwyższą jakość swojej pracy, ze szczególnym uwzględnieniem doskonalenia umiejętności wykorzystania multimedialnych

- 35) dba o właściwy wizerunek szkoły w opinii uczniów, rodziców oraz wszystkich środowisk związanych z Liceum
- 36) realizuje wszystkie obowiązki zawarte w KN i Kodeksie Pracy oraz innych obowiązujących szkołę aktach prawnych
- 37) współpracuje z wszelkimi instytucjami wspierającymi działalność edukacyjną i wychowawczo-opiekuńczą Liceum
- 38) w miarę możliwości aktywnie włącza się w pozyskiwanie środków finansowych oraz rzeczowych niezbędnych do doskonalenia warunków technicznych i bhp swojego warsztatu pracy
- 39) przestrzega zasad etycznego korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych w tym:
 - a) w szczególnych sytuacjach losowych, po uprzednim zgłoszeniu przez ucznia, wyraża jednorazową zgodę na złożenie wyciszonego telefonu na ławkę, bez stosowania słuchawek;
 - b) w przypadku niedostosowania się do zakazu użytkowania w/w urządzeń ma prawo zarekwirować urządzenie nadawczo-odbiorcze i złożyć w depozycie u dyrekcji szkoły do odbioru przez rodzica/ prawnego opiekuna,
 - c) w przypadku odmowy ucznia do zarekwirowania urządzenia nauczyciel przekazuje informację o tym fakcie wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny,
 - d) wychowawca udziela w tej sytuacji uczniowi nagany na piśmie i włącza ją do dokumentacji ucznia,
 - e) jeżeli do używania urządzeń telekomunikacyjnych dojdzie w momencie pisania sprawdzianu, kartkówki – nauczyciel anuluje możliwość dalszego pisania pracy i wystawia za nią ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy materiału.

§ 15

1. Dyrekcja Liceum wyznacza do sprawowania opieki nad uczniami nauczyciela zwanego wychowawcą.
2. 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
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w miarę możliwości
 - 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
4. 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 młodzieży
- 6) wspiera ucznia i rodzica w rozwiązywaniu problemów szkolnych
- 7) chroni dobra osobiste ucznia i jego rodziny
5. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi koordynując ich działania dydaktyczno - wychowawcze. Jest liderem zespołu nauczycieli uczących w jego klasie.
6. Utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich podopiecznych
 - 2) współdziałania z rodzicami i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły
 - 4) kontroli realizacji obowiązku uczęszczania ucznia do szkoły, dokonywania usprawiedliwień za nieobecność w szkole zgodnie ze statutem placówki, znajomości ucznia i jego sytuacji życiowej
7. Współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
8. Współdziała z biblioteką szkolną w celu rozwijania czytelnictwa, a ponadto dba o systematyczny zwrot wypożyczonej literatury przez uczniów.
9. Systematycznie prowadzi dokumentację klasy.
10. Zapoznaje uczniów z ich prawami i obowiązkami, czuwa nad ich przestrzeganiem.
11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony placówek i instytucji oświatowych, naukowych.
12. Przestrzega wszystkich zapisów zawartych w statucie szkoły.
13. 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.
14. Wychowawca ma prawo do pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w pracy wychowawczej od dyrektora szkoły, psychologa szkolnego oraz instytucji wspierających.

§ 16

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.

§ 17

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządami Uczniowskimi;
 - 3) kierowanie komisją stypendialną;

- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 6) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 8) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych posiedzeń Rady Pedagogicznej z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) zatwierdzanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców oddziałów;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza roku szkolnego;
- 17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 18) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 19) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 20) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Zespołu i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 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) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Zespołu;
- 29) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 30) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 31) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności regulaminu pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 32) wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu;
- 33) zastępowanie Dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności.

§ 18

1. Kompetencje pedagoga szkolnego:
 - 1) współdziałanie przy tworzeniu i realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego
 - 2) rozpoznanie 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 zawodowych na terenie szkoły
 - 8) współpraca z instytucjami wspomagającymi szkołę w działalności wychowawczo-opiekuńczej
 - 9) współpraca z wychowawcami w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych uczniów
 - 10) udzielanie bieżącej pomocy psychologiczno – pedagogicznej
2. Kompetencje psychologa szkolnego.
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie 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 działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 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 wychowawczego i profilaktyki;
 - 12) udział w opracowywaniu programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 13) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19

1. Kompetencje nauczyciela biblioteki.
 - 1) Praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów
 - b) udzielanie informacji
 - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych
 - d) przysposobienie biblioteczne i kształcenie użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem i zajęć grupowych
 - e) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych i udostępnianie potrzebnych materiałów
 - f) informowanie o stanie czytelnictwa
 - g) prowadzenie różnych form propagandy książek
 - h) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej
 - i) wykorzystywanie i udostępnianie multimediiów, Internetu
 - j) wspieranie ucznia jego aspiracjach i zainteresowaniach
 - k) pomoc uczniowi z problemami dydaktycznymi
 - 2) Praca organizacyjna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem placówki
 - b) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów (opracowanie techniczne, klasyfikowanie według systemu UKD, katalogowanie)
 - d) selekcja zbiorów
 - e) konserwacja zbiorów
 - f) organizowanie warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek tekstowych, gromadzenie zestawień bibliograficznych)
 - g) organizowanie udostępniania zbiorów
 - h) planowanie, sprawozdawczość
 - i) organizacja korzystania z darmowych podręczników i materiałów edukacyjnych i ewidencjonowanie ich zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 29. października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
 - 3) Współpraca z radą rodziców i placówkami oświatowymi dzielnicy, miasta.

§ 20

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe nauczycieli.
2. Zespół przedmiotowy:
 - 1) organizuje współpracę nauczycieli danego lub pokrewnego przedmiotu
 - 2) dokonuje wyboru podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny.
 - 3) uzgadnia sposoby realizacji programów nauczania
 - 4) koreluje treść nauczania przedmiotów pokrewnych
 - 5) podejmuje decyzje w sprawie wyboru programów nauczania

- 6) opracowuje szczegółowe kryteria oceniania uczniów
 - 7) organizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli
 - 8) współdziała w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia
 - 9) opiniuje przygotowane w zespole programy autorskie, innowacje i eksperymentalne programy nauczania
 - 10) planuje swoją pracę, przygotowuje sprawozdania dla Rady Pedagogicznej, prowadzi dokumentację swoich działań
 - 11) pracuje wg regulaminu, stanowiącego integralną część statutu szkoły
3. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych.
 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 szczegółowy 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
 8. Plan pracy zespołu na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 21

1. W Liceum zatrudnieni są następujący pracownicy samorządowi:
 - 1) Księgowa
 - 2) Referenci
 - 3) Kierownik gospodarczy
 - 4) Sprzątaczkę
 - 5) Woźni
 - 6) Konserwatorzy
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 należy:
 - 1) przeciwdziałanie zachowaniom naruszającym normy obyczajowe, propagującym nienawiść i dyskryminację,
 - 2) uniemożliwianie propagowania treści pornograficznych, brutalności i przemocy,
 - 3) informowanie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych przejawach negatywnych zachowań uczniów.

4. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

Współdziałanie szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi.

§ 22

1. Rodzice, opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze Statutem szkoły;
 - 2) uchwalenie za pośrednictwem rady rodziców programu wychowawczego i profilaktycznego szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną;
 - 3) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 4) informacji o życiu szkoły, o stanie bezpieczeństwa i poziomie dydaktycznym podczas grupowych spotkań z wychowawcą klasy;
 - 5) opiniowania działań szkoły za pośrednictwem rady rodziców;
 - 6) informacji dotyczących zachowania, postępów w nauce oraz frekwencji swoich dzieci podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą klasy oraz nauczycielami uczącymi w danej klasie;
 - 7) informacji dotyczących zachowania, postępów w nauce oraz frekwencji swoich dzieci przekazanych w formie pisemnej w postaci „kart ocen” przekazywanych przez wychowawcę klasy podczas zebrań z rodzicami lub zgodnie z ustalonym przez niego harmonogramem;
 - 8) informacji o możliwości wystawienia ich dziecku oceny niedostatecznej na koniec semestru przynajmniej 2 tygodnie przed ostatecznym wystawieniem ocen;
 - 9) informacji o możliwości ukarania ich dziecka naganą dyrektora szkoły, zawieszeniem w prawach ucznia lub skreśleniem z listy uczniów oraz przedstawienia w tej sprawie swojej opinii wobec dyrektora i rady pedagogicznej przed ostatecznym ukaraniem ich dziecka lub podopiecznego.
 - 10) rodzice mają możliwość uzyskania informacji dotyczących zachowania, postępów w nauce oraz frekwencji za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 11) wystąpienie o wyznaczenie dla dziecka szczególnych warunków zdawania egzaminu gimnazjalnego w oparciu o orzeczenie poradni pedagogiczno-psychologicznej lub zaświadczenie lekarza nauczanie indywidualne lub indywidualny tok nauki dla dziecka;
2. Rodzice, opiekunowie prawni mają obowiązek wywiązywać się z opieki nad podopiecznym i współpracy ze szkołą zgodnie z ustawami: „Kodeks rodzinny i opiekuńczy”, „Ustawa o systemie oświaty”, Ustawa „Prawo oświatowe”
3. W szczególności odpowiadają za realizację obowiązku szkolnego oraz zapewnienie warunków do nauki.
4. Zobowiązani są do usprawiedliwienia za dni nieobecności dostarczać najpóźniej w ciągu 5 dni po powrocie dziecka do szkoły wg obowiązującego wzoru z podaniem uzasadnionej przyczyny nieobecności, którymi są: choroba, wypadki losowe, wizyty u lekarza, stawiennictwo w sądach, na policji, w poradni PP i inne stawiennictwa obowiązkowe.
5. Jeśli przewidywana jest dłuższa nieobecność z powodu choroby, rodzic/opiekun prawny ma obowiązek poinformować o tym wychowawcę najpóźniej w drugim dniu nieobecności ucznia – poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, mailem lub pozostawiając usprawiedliwienie w sekretariacie albo portierni szkolnej.

6. Za brak opieki nad dzieckiem, brak kontaktów ze szkołą oraz niezrealizowanie obowiązku szkolnego lub nauki rodzice, opiekunowie prawni pociągani są przez szkołę do odpowiedzialności przed sądem rodzinnym i organami administracji samorządowej.
7. Na czas niemożności spełniania przez żadne z rodziców opieki nad dzieckiem mają oni obowiązek ustanowić opiekuna prawnego.
8. Rodzice, opiekunowie prawni mają obowiązek dostarczać szkole wszelkie dane dotyczące dzieci wymagane przez placówkę, terminowo wywiązywać się ze swoich zobowiązań wobec szkoły.
9. W przypadku problemów zdrowotnych dziecka, wypadków na terenie szkoły, konieczności wezwania pogotowia rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do natychmiastowego przybycia do szkoły i przejęcia opieki nad dzieckiem.
10. W przypadku posiadania przez dziecko orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej rodzic zobowiązany jest do realizacji zawartych w niej postanowień, w szczególności dotyczących udziału dziecka w terapiach, zajęciach wspierających, konsultacja z nauczycielami.
11. W liceum pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji.

Uczeń

§ 23

1. Podmiotem wszystkich działań dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych szkoły jest uczeń.
2. Obowiązki ucznia. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) Systematycznie uczęszczać do szkoły na lekcje i inne zajęcia obowiązkowe oraz
 - 2) aktywnie pracować nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć, realizować zadania zlecone przez nauczycieli, samodzielnie uzupełniać materiał dydaktyczny w związku z nieobecnością na lekcjach. Jeżeli posiada orzeczenie poradni pedagogiczno-psychologicznej – zobowiązany jest do uczestniczenia w terapiach, zajęciach wspierających i innych formach pracy z nauczycielem, które mają pomóc uczniowi z deficytami w osiągnięciu wymagań programowych.
 - 3) Nie zakłócać w żaden sposób przebiegu lekcji i innych zajęć.
 - 4) Okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i uczniom.
 - 5) Szanować mienie szkoły.
 - 6) Usprawiedliwiać dni nieobecności dostarczając w ciągu 5 dni po powrocie do szkoły dokument wg obowiązującego wzoru z podaniem uzasadnionej przyczyny nieobecności, tj. choroba, wypadki losowe, wizyty u lekarza, stawiennictwo w sądach, na policji i inne stawiennictwa obowiązkowe.
 - 7) Posiadać identyfikator podczas całego pobytu na terenie szkoły i okazywać na żądanie nauczyciela.
 - 8) Posiadać aktualną legitymację szkolną.

- 9) Przestrzegać porządku w salach lekcyjnych, korytarzach i otoczeniu szkoły.
 - 10) Zachowywać ciszę w czasie trwania zajęć edukacyjnych, egzaminów i innych zajęć na terenie szkoły.
 - 11) Stosować się do poniższych zasad użytkowania urządzeń telekomunikacyjnych:
 - a) w czasie zajęć szkolnych, w tym lekcyjnych, uczeń nie ma prawa korzystać z jakichkolwiek urządzeń telekomunikacyjnych, to znaczy, że telefony komórkowe, laptopy, notebooki, mp3 itp. oraz słuchawki ma wyłączone oraz schowane poza zasięgiem wzroku ucznia i nauczyciela.
 - b) w szczególnych sytuacjach losowych uczeń ma prawo – po uprzednim zgłoszeniu sytuacji do nauczyciela – uzyskać jednorazową zgodę na złożenie wyciszonego telefonu na ławkę, bez stosowania słuchawek.
 - c) w przypadku niedostosowania się do w/w zaleceń nauczyciel ma prawo zabrać urządzenie nadawczo-odbiorcze i złożyć w depozycie u dyrekcji szkoły do odbioru przez rodzica/prawnego opiekuna. W przypadku odmowy ucznia do oddania urządzenia nauczyciel przekazuje informację o tym fakcie wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny. Wychowawca udziela w tej sytuacji uczniowi nagany na piśmie i włącza ją do dokumentacji ucznia.
 - d) jeżeli do używania urządzeń nadawczo-odbiorczych dojdzie w momencie pisania sprawdzianu, kartkówki – nauczyciel anuluje możliwość dalszego pisania pracy i wystawia za nią ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy materiału.
 - e) za zgodą lub na prośbę nauczyciela, w celu wzbogacenia i uatrakcyjnienia zajęć dydaktycznych, uczeń może korzystać z własnych urządzeń mobilnych (tablet, telefon); może to nastąpić wówczas kiedy praca na lekcji wymaga wykorzystania technologii informatycznych (np. wykonywanie prac i zadań na platformie internetowej, poszukiwanie informacji w internecie, itp.)
 - 12) Stosować się do zakazu fotografowania, nagrywania osób trzecich na terenie szkoły bez ich zgody.
 - 13) Dbać o higienę osobistą.
 - 14) Nosić schludny strój uczniowski lub galowy oraz zmienne obuwie – ze względów bhp. Strój powinien być niewyzywający i licujący z powagą miejsca nauki i pracy.
 - 15) Korzystać z szatni i przechowywać tam płaszcze, kurtki, obuwie na zmianę.
 - 16) Przestrzegać przepisów prawa i regulaminów obowiązujących na terenie szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 - 17) Dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować jako uczeń i jako osoba prywatna.
 - 18) W czasie zajęć przewidzianych planem nauczania przebywać na terenie placówki pod opieką nauczycieli lub w miejscach wskazanych – biblioteka, aula; stosować się do zakazu samowolnego opuszczania szkoły w czasie zajęć objętych planem lekcji.
 - 19) Stosować się do zakazu palenia na terenie szkoły papierosów, e-papierosów, wapowania, picia alkoholu, zażywania innych środków (w tym – narkotyków) oraz do zakazu przebywania na terenie szkoły oraz w czasie wszelkich zajęć edukacyjno-wychowawczo-opiekuńczych będąc pod wpływem tych środków.
 - 20) Stosować się do zakazu przejawiania na terenie szkoły zachowań agresywnych, przemocy fizycznej i psychicznej.
 - 21) Szanować godność osobistą i dobra osobiste wszystkich uczniów i pracowników szkoły.
3. Uczeń szkoły ma prawo:

- 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej i przepisami bhp,
- 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 i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 5) do pomocy w przypadku trudności w nauce, korzystania z wszelkich form opieki i poradnictwa funkcjonujących na terenie szkoły oraz we współpracujących ze szkołą placówkach,
- 6) do rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
- 7) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych w czasie zajęć pozalekcyjnych,
- 8) do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole i uczestniczenia w działalności samorządowej, współpracy z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami, dyrekcją szkoły i innymi pracownikami pedagogicznymi.
- 9) Znać materiał programowy z poszczególnych przedmiotów oraz kryteria wystawiania ocen cząstkowych, śródrocznych, końcowo rocznych.
- 10) Znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości. Sprawdzian pisemny to praca obejmująca zakresem materiału więcej niż trzy tematy. Sprawdzianów pisemnych nie może być więcej niż trzy lub cztery w tygodniu, jeżeli czwarty dotyczy drugiego języka obcego, przy czym jednego dnia może być tylko jeden sprawdzian. Ocena za sprawdzian winna być wystawiona w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, jeżeli sprawdzian jest w formie egzaminu próbnego – nie dłuższym niż trzy tygodnie. Wtedy też sprawdzian musi być dany do wglądu uczniowi i omówiony. Uczeń ma prawo sfotografować sprawdzian w celu przekazania rodzicom.
- 11) Poprawiać oceny ze sprawdzianów w terminie ustalonym przez nauczyciela uczącego.
- 12) Korzystać z zespołu samopomocy koleżeńskiej powoływanego w klasie.
- 13) Korzystać z zajęć wyrównawczych, terapeutycznych, itp. organizowanych na terenie szkoły.
- 14) Korzystać z pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 15) Wykorzystać okres świąt kalendarzowych i ferii na wypoczynek.
- 16) Znać na bieżąco punktację z poszczególnych przedmiotów.
- 17) Zostać poinformowanym o przewidywanych ocenach rocznych na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- 18) Dokonywać swobodnego wyboru zajęć dodatkowych, zgodnie z własnymi aspiracjami i zainteresowaniami.
- 19) Być usprawiedliwionym za nieprzygotowanie do zajęć w pierwszym dniu nauki po nieobecności spowodowanej chorobą. Po dłuższej trwającej chorobie mieć tygodniowy termin na uzupełnienie wiadomości.
- 20) Ubiegać się o pomoc socjalną oferowaną przez szkołę.
- 21) Korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i wyposażenia zgodnie z regulaminem tych pomieszczeń.
- 22) Zdawać egzaminy klasyfikacyjne, gdy jest nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych (egzamin taki składa się z części pisemnej i ustnej lub

praktycznej, a termin egzaminu ustalony jest z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

- 23) Realizować indywidualny tok nauki.
- 24) Korzystać z nauczania indywidualnego w przypadku długotrwałych problemów zdrowotnych po uzyskaniu orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej.
- 25) Być klasyfikowanym z oceną celującą z danego przedmiotu w przypadku, gdy zostanie laureatem wojewódzkiego konkursu przedmiotowego lub finalistą bądź laureatem olimpiady przedmiotowej.
- 26) Korzystać z wszystkich uprawnień wynikających z innych regulaminów szkolnych, szczególnie ze szkolnego regulaminu oceniania.

§ 24

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) Przyznanie promocji z wyróżnieniem zgodnie z rozporządzeniem
- 6) Nominowanie do stypendiów i nagród UM Łodzi i innych instytucji.
- 7) Wszystkie wyróżnienia i nagrody uzyskane w skali powiatu i wyżej winny być odnotowane w arkuszu ocen i na świadectwie.

§ 25

1. W przypadku niestosowania się do przepisów prawa wewnątrzszkolnego oraz naganego zachowania uczniów może zostać ukarany.
2. Za zachowanie naganne uznaje się:
 - 1) Niewłaściwe zachowanie w czasie pobytu w szkole lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę – zachowanie sprzeczne z prawem szkolnym, zarządzeniami dyrektora lub poleceniami nauczycieli oraz zachowanie, które przeszkadza innym osobom w wykonywaniu ich obowiązków lub stwarza zagrożenie dla ich bezpieczeństwa albo może spowodować zniszczenia materialne;
 - 2) agresję bądź stosowanie przemocy fizycznej wobec rówieśników lub pracowników szkoły;
 - 3) popełnienie czynu karalnego na terenie szkoły lub poza szkołą;
 - 4) posiadanie i palenie papierosów lub e-papierosów, posiadanie i spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków niedozwolonych w tym należących do grupy tzw. „dopalaczy”

- 5) posiadanie na terenie szkoły materiałów pornograficznych, wspierających ideologie totalitarne lub wzywających do stosowania przemocy;
 - 6) niszczenia mienia szkoły oraz mienia prywatnego uczniów i pracowników szkoły
 - 7) wykorzystywanie urządzeń szkolnych w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem;
 - 8) fałszowanie dokumentów w tym zwolnień z zajęć lekcyjnych oraz usprawiedliwień nieobecności;
 - 9) podawanie do publicznej wiadomości, także z wykorzystaniem internetu, informacji nieprawdziwych, niepotwierdzonych lub prywatnych (bez zgody osób zainteresowanych) o uczniach i pracownikach szkoły;
 - 10) arogancję, używanie wulgaryzmów oraz brak poszanowania w stosunku do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły
 - 11) korzystanie podczas lekcji z telefonów komórkowych lub innych urządzeń mobilnych bez uzgodnienia z nauczycielem
 - 12) samowolne wychodzenie ze szkoły;
 - 13) nieusprawiedliwianie nieobecności;
 - 14) lekceważenie szkolnych obowiązków w tym nieprzygotowywanie się do lekcji i nieodrabianie prac domowych;
 - 15) spóźnienia na zajęcia szkolne lub zajęcia organizowane przez szkołę oraz powtarzające się nieobecności na pierwszych lekcjach;
 - 16) nieterminowe wykonywanie przyjętych zobowiązań;
 - 17) niestosowne zachowanie podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - 18) nieprzestrzeganie Statutu i prawa szkolnego;
 - 19) prowadzenie działalności zarobkowej na terenie szkoły zwłaszcza z wykorzystaniem sprzętu szkolnego;
 - 20) reklamowanie działań lub inicjatyw, które nie zyskały akceptacji dyrektora szkoły oraz wykorzystywanie do tego celu budynku szkoły lub szkolnych urządzeń.
3. Za zachowanie naganne uczniowi można wymierzyć następujące kary:
- 1) Upomnienie wychowawcy wobec klasy.
 - 2) Nagana wychowawcy wobec klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców.
 - 3) Nagana dyrektora z pisemnym wpisem do akt ucznia.
 - 4) Przeniesienie do innej klasy.
- 3a. Uczeń który otrzymał naganę 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.
4. W przypadku rażącego lub nagminnego naruszania zasad opisanych w Statucie i regulaminach można wymierzyć kary:
- 1) wystąpienie z wnioskiem o skierowanie do innej szkoły przez Kuratora Oświaty,
 - 2) skierowanie do ośrodka socjoterapeutycznego,
 - 3) w przypadku ucznia pełnoletniego skreślenie z listy uczniów.
5. Niezależnie od nałożonych kar w szkole zachowania podlegające Ustawie o postępowanie w sprawach nieletnich, **Ustawie o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych**, Kodeksowi Wykroczeń lub Kodeksowi Karnemu będą kierowane do właściwych organów tj. sądów lub policji.
6. Decyzję o udzieleniu nagany, przeniesieniu do innej klasy, skierowania wniosku do kuratorium oświaty lub ośrodka socjoterapeutycznego podejmuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek osoby zainteresowanej po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej

7. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów ucznia pełnoletniego wydaje dyrektor na mocy uchwały rady pedagogicznej podjętej na wniosek dyrektora przedstawionej po uzyskaniu pisemnej opinii wychowawcy, psychologa szkolnego, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
8. Przynajmniej na 3 dni robocze przed radą pedagogiczną, która będzie opiniowała wniosek o udzieleniu nagany dyrektora, przeniesieniu do innej klasy, skierowania wniosku do kuratorium oświaty lub ośrodka socjoterapeutycznego albo skreślenia ucznia z listy uczniów, należy powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zamiarze ukarania. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą przedstawić w tej sprawie swoją opinię w formie pisemnej. Opinia przygotowana przez rodziców (prawnych opiekunów) zostanie odczytana podczas rady pedagogicznej przez wychowawcę klasy.
9. W przypadku wymierzenia 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 (prawnych opiekunów) na piśmie o wymierzonej karze.
10. Od nałożonych kar statutowych zawartych w ust 3 i 4 – z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów – rodzice/prawni opiekunowie mogą, w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni.
11. Od kary skreślenia z listy uczniów szkoły uczeń może odwołać się poprzez Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
12. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów staje się prawomocna po upływie 14 dni od czasu powiadomienia o niej rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub od czasu zakończenia procedury odwoławczej.

Ocenianie

§ 26

1. Szkolne Zasady Oceniania (SZO) Liceum są zgodne z Ustawą o systemie oświaty, rozporządzeniami MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy, oraz określają:
 - 1) cele oceniania
 - 2) elementy oceniania
 - 3) kiedy ocena wystawiona jest prawnie
 - 4) prawa i obowiązki szkoły, ucznia i rodzica w zakresie procedury oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu i postępach 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 postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i uzdolnieniach,
 - 5) umożliwienie nauczycielom i szkole doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawcze
3. 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

§ 27

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:

0-44% punktów	niedostateczny
45-64% punktów	dopuszczający
65-84% punktów	dostateczny
85-94% punktów	dobry
95-99% punktów	bardzo dobry
100% punktów	celujący

2. Do średniej ocen wlicza się ocenę z religii lub etyki i ocenę z innych dodatkowych zajęć edukacyjnych s

§ 28

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. Roczna 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.

§ 29

1. Pozostałe zasady wystawiania ocen:
- 1) ocena jest jawna dla ucznia i rodzica – określone są wymagania na poszczególne oceny (np. w sprawdzianie), nauczyciel uzasadnia w sposób zrozumiały dla ucznia wystawioną ocenę
 - 2) ocena jest wystawiana terminowo – na bieżąco, w terminie określonym dla oddawania sprawdzianów; śródroczna, roczna w terminie zgodnym z rozporządzeniami MEN oraz szkolnymi zasadami oceniania
 - 3) oceny bieżące są wystawiane systematycznie
 - 4) wystawienie oceny jest dokumentowane w dzienniku – data, za co oraz na pracach pisemnych – data pisania, data oddania pracy, data poprawy, a także poprzez terminowe wprowadzenie oceny do dziennika elektronicznego
 - 5) w ciągu pierwszych dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych oraz informują o nich uczniów poszczególnych klas.
 - 6) uczniowie potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem na karcie, którą każdy nauczyciel ma obowiązek przekazać dyrektorowi szkoły. Kopię wymagań, zapisaną w wersji elektronicznej nauczyciel przekazuje wicedyrektorowi szkoły, który odpowiada za umieszczenie plików elektronicznych zawierających wymagania w zakładce prawo szkolne na stronie internetowej szkoły.
 - 7) wychowawca na początku każdego roku szkolnego omawia z uczniami WZO i fakt ten uwidacznia w temacie godziny wychowawczej
 - 8) Dyrektor szkoły organizuje w ciągu dwóch pierwszych tygodni września spotkania wychowawców klas z rodzicami poświęcone m.in. zapoznaniu ich z dokumentacją oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz zasadami dostępu do dziennika elektronicznego,
 - 9) rodzice potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności stanowiącej załącznik do protokołu zebrania. Rodzice nieobecni na spotkaniu będą powiadomieni o ww. informacjach za pomocą wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny. Osoby, które nie posiadają dostępu do internetu są zobowiązane do zapoznania się z ww. dokumentacją w szkole.
 - 10) ilość sprawdzianów pisemnych i kartkówek w tygodniu jest regulowana szkolnymi zasadami oceniania, a wszystkie te formy sprawdzania wiedzy i umiejętności są odnotowywane w dzienniku

- 11) na początku każdego semestru nauczyciele i wychowawcy przedstawiają uczniom aktualne przedmiotowe zasady oceniania i pobierają od nich pisemne potwierdzenie zapoznania się z tymi zasadami
 - 12) szkolne (SZO) oraz przedmiotowe (PZO) zasady oceniania udostępnione są uczniom i ich rodzicom na stronie internetowej szkoły
2. W zakresie SZO uczeń ma prawo:
- 1) znać materiał programowy z poszczególnych przedmiotów oraz kryteria wystawiania ocen cząstkowych i semestralnych.
 - 2) znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości;
 - 3) poprawiać oceny ze sprawdzianów zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami wg §33 ust. 26 najczęściej w czasie godzin konsultacji nauczyciela.
 - 4) wykorzystać okres świąt kalendarzowych i ferii na wypoczynek.
 - 5) znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów.
 - 6) zostać poinformowanym o przewidywanych ocenach śródrocznych w terminie zebrań rodziców na zakończenie I semestru, rocznych – na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
 - 7) być usprawiedliwionym za nieprzygotowanie do zajęć w pierwszym dniu nauki po nieobecności spowodowanej chorobą lub wypadkiem losowym; po dłuższej trwającej chorobie mieć tygodniowy termin na uzupełnienie wiadomości.
 - 8) być ocenianym zgodnie ze wszystkimi procedurami ujętymi w Ustawie o systemie oświaty i rozporządzeniu MEN dot. oceniania.

§ 30

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, z tym że 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 w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 31

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 za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, realizujący na podstawie odrębnych przepisów 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, plastyki, techniki, zajęć artystycznych, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego przeprowadza się przede wszystkim w formie ćwiczeń praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład 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 jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych lub 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 jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, 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 w danym roku szkolnym, o ile w II semestrze spełni warunki upoważniające do jego klasyfikacji. Formą zaliczenia jest sprawdzian dyrektorski o wadze 5, liczony do średniej.

§ 32

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych 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 w ciągu całego cyklu kształcenia w liceum promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 33

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. 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).
4. Ocenie podlegają:
- 1) pisemne sprawdziany wiadomości (sprawdziany badające kompetencje, prace klasowe, testy, sprawdziany, w tym dyrektorski) obejmujące wiadomości z więcej niż 3. lekcji,
 - 2) kartkówki – maksymalnie piętnastominutowe, obejmujące wiadomości z 3 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.
5. Na początku każdego semestru uczniowie otrzymują od nauczycieli wymaganą minimalną ilość i wykaz kategorii ocen, z których będą oceniani ocenami w skali 1–6 (z uwzględnieniem + i - w ocenach częściowych).
6. 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 (w tym dyrektorski) obejmujący więcej niż jeden dział lub powtórzenie do egzaminów – 4,
 - 2) praca klasowa, sprawdzian wiadomości powyżej trzech tematów – 3, poprawa pracy klasowej – 3 (w przypadku pozytywnej poprawy waga z pierwszej pracy klasowej – 1),
 - 3) kartkówka – 2;
 - 4) odpowiedź ustna – 2,
 - 5) odpowiedź ustna na języku obcym w zależności od rodzaju wypowiedzi – 1 lub 2,
 - 6) zadanie domowe lub ćwiczenia – 1
 - 7) aktywność na zajęciach (w tym praca w grupach) – 1,
 - 8) aktywność i zaangażowanie na przedmiotach artystycznych, WF, WOK, informatyce – 1-6,
 - 9) projekty edukacyjne – 1-2
 - 10) laureaci konkursów:
 - szkolne – 2,
 - międzyszkolne – 3,
 - powiatowe – 4
 - wojewódzkie – 5,
 - ogólnopolskie – 6,
 - międzynarodowe - 7
7. W sytuacji gdy waga ma charakter uznaniowy nauczyciel informuje uczniów o wadze oceny w chwili zlecenia zadania.
8. Z względu na specyfikę prowadzenia zajęć i wymagań na przedmiotach artystycznych, wychowaniu fizycznym, wiedzy o kulturze i informatyce dopuszcza się stosowanie innych zasad ważenia ocen zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
9. Wystawienie oceny jest dokumentowane w dzienniku - data, kategoria oceny oraz na pracach pisemnych - data pisania, data oddania pracy.

10. Sprawdzian wiedzy jest formą zapowiedzianą w terminarzu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Obejmuje tematy z więcej niż 3 ostatnich lekcji.
11. Uczeń jest zobowiązany napisać sprawdzian samodzielnie. Korzystanie z niedozwolonych pomocy takich jak ściąganie, plagiat itp. skutkuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy.
12. Nie może być w tygodniu więcej niż 3 sprawdzianów, 4 – jeżeli dotyczy to drugiego języka obcego, przy zasadzie jednego dnia jeden sprawdzian.
13. Sprawdzian przełożony na prośbę uczniów, powinien się odbyć najpóźniej w kolejnym tygodniu. W przypadku przełożenia nie obowiązuje zapis statutowy dotyczący limitu trzech sprawdzianów tygodniowo.
14. Koordynatorem tygodniowego terminarza sprawdzianów jest wychowawca klasy i przewodniczący samorządu klasowego.
15. Uczeń ma prawo w danym semestrze do poprawy sprawdzianów pisemnych w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
16. Sprawdziany pisemne przeprowadzane są dla przedmiotów, które podlegają ocenianiu zewnętrznemu
17. Znajomość bieżącego tematu - z 1 do 3 ostatnich lekcji i kontrola prac domowych mogą być sprawdzane za pomocą krótkiej kartkówki - do 15 min. bez dziennego ograniczenia limitów.
18. 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
19. Nauczyciel nie może dokonać kolejnej oceny ucznia poprzez sprawdzian, kartkówkę bez dokonania i wpisania ocen za poprzednie sprawdziany, kartkówki.
20. Ocena za sprawdzian winna być wystawiona w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie lub trzy tygodnie, gdy egzamin jest przeprowadzany w formie egzaminu próbnego ; wtedy też sprawdzian powinien być dany do wglądu; ocena za kartkówkę powinna być wystawiona w ciągu tygodnia i kartkówka powinna być dana do wglądu.
21. 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.
22. 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 / opiekunom prawnym.
23. Nauczyciele mogą stosować również - jako wspomagającą - ocenę opisową i umieszczać ją w dzienniku elektronicznym.
24. 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 – 0,5 oceny
 - 8) Minus – 0.25

25. PZO określają w szczególności:

- 1) zakres wiedzy i umiejętności podlegających ocenie zgodnie ze specyfiką przedmiotu,
- 2) szczegółowe formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z przypisanymi im kategoriami i ilością ocen wystawianych przez dany zespół nauczycieli w danym semestrze
- 3) zasady dostosowania PZO dla uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz przeciwwskazani lekarskie

26. Przedmiotowe Zasady Oceniania są na stałe wywieszane w pracowniach przedmiotowych oraz zamieszczone na stronie internetowej szkoły

27. W zakresie oceniania uczeń ma prawo:

- 1) Znać materiał programowy z poszczególnych przedmiotów oraz kryteria wystawiania ocen bieżących, ocen śródrocznych, rocznych.
- 2) Znać na bieżąco oceny z poszczególnych przedmiotów.
- 3) Zostać poinformowanym o przewidywanych ocenach
 - śródrocznych - w terminie zebrań rodziców na zakończenie I semestru
 - rocznych - na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej
- 4) Być usprawiedliwionym za nieprzygotowanie do zajęć w pierwszym dniu nauki po kilkudniowej nieobecności spowodowanej chorobą lub przyczynami losowymi. Po dłuższej trwającej chorobie mieć tygodniowy termin na uzupełnienie wiadomości.
- 5) Zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do bieżących zajęć:
 - 1 x w semestrze dla przedmiotów nauczanych w wymiarze 1-2 godz.
 - 2 x w semestrze dla przedmiotów nauczanych w wymiarze 3 i więcej godzin
- 6) Być ocenianym zgodnie z procedurami ujętymi w rozporządzeniu MEN dot. oceniania.

28. 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 za:

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

26. Zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianów w terminach dodatkowych i poprawkowych:

- 1) uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w zaplanowanym terminie z przyczyn usprawiedliwionych chorobą, trwającą tydzień i dłużej, ma prawo do napisania go w ciągu dwóch tygodni. Takiemu uczniowi przysługuje prawo do poprawy napisanego sprawdzianu,
- 2) uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w zaplanowanym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności w dniu sprawdzianu, ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia bez wstępnego uzgodnienia, lecz traci prawo do jego poprawy.
- 3) 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 nie traci 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.

27. W szkole funkcjonuje tzw. szczęśliwy numer, zwalniający ucznia z niezapowiedzianych kartkówki i odpowiedzi ustnych w danym dniu. Szczęśliwy numer jest losowany przez system LIBRUS.

§ 34

1. W szkole obowiązują punktowe zasady oceny z zachowania.
2. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje kredyt 150 punktów. Kredyt jest równoważny dolnej granicy oceny dobrej. Na zakończenie roku szkolnego sumuje się punkty z I i II semestru i dzieli przez 2.
3. Punkty dodatnie i ujemne z zachowania wprowadzane będą bezpośrednio do e-Dziennika Librus.
4. Punkty przelicza się ostatecznie na oceny według skali:

Ocena zachowania	Liczba punktów
wzorowe	210 pkt. i wyżej
bardzo dobre	180 pkt. – 209 pkt.
<u>dobre</u>	<u>150 pkt.</u> – 179 pkt.
poprawne	120 pkt. – 149 pkt.
nieodpowiednie	90 pkt. – 119 pkt.
nagane	poniżej 90 pkt.

5. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich uzyskanych w okresie pkt. jak również po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz po samoocenie ucznia. Ma do dyspozycji 10 pkt. na semestr.
6. Uczeń nie może uzyskać oceny :
 - a. wzorowej, jeśli w semestrze posiada (poza dodatnimi punktami) 30 punktów ujemnych, 10 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub 5 spóźnień
 - b. bardzo dobrej, jeśli w semestrze posiada (poza dodatnimi punktami) 50 pkt. ujemnych, 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub 10 spóźnień
 - c. dobrej, jeśli w semestrze posiada (poza dodatnimi punktami) 100 pkt. ujemnych, 30 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub 15 spóźnień
 - d. poprawnej, jeśli w semestrze posiada 40 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych lub 20 spóźnień
7. Spóźnienie powyżej 15 minut traktowane jest jako nieobecność ucznia na lekcji.
8. W odniesieniu do statutu szkoły :
 - nagana wychowawcy: -50 pkt.,
 - nagana dyrektora szkoły: -100 pkt.,
 - negatywne zachowania podlegają również odpowiednim procedurom prawnym.
9. Punktowa ocena zachowania uwzględnia w szczególności następujące zakresy:
 - I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
 - II. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.
 - III. Dbałość o honor i tradycje szkoły.

- IV. Dbałość o piękno mowy ojczystej.
- V. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- VI. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
- VII. Okazywanie szacunku innym osobom.

ZAKRES	PUNKTY DODATNIE	PUNKTY UJEMNE
Dbałość o honor i tradycje szkoły	<p>Stałe uczestnictwo w poczcie sztandarowym: 1 x na semestr do + 10 pkt.</p> <p>Praca na rzecz tworzenia tradycji szkoły i klasy: +1 ÷ +5 pkt.</p> <p>Praca na rzecz promocji szkoły: + 1 ÷ 5 pkt.</p> <p>Udział w uroczystościach okolicznościowych poza szkołą: + 1 ÷ + 5 pkt.</p>	<p>Brak poszanowania dla symboli narodowych, religijnych i szkolnych: godła, sztandaru, tablic pamiątkowych, pomników itp.: – 40 pkt.</p> <p>Niewłaściwe zachowywanie się podczas uroczystości szkolnych: - 3 ÷ -10</p>
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	<p>Uczestnictwo w zajęciach wyrównawczych, konsultacjach, wykonywanie innych zaleceń nauczycieli w celu poprawienia wyników nauczania: - każdorazowo 1 pkt.</p> <p>Aktywne uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych w szkole. + 1 ÷ + 5 pkt.</p> <p>Frekwencja powyżej 90% - 20pkt za semestr</p>	<p>Spóźnienie: – 1 pkt. za każde spóźnienie</p> <p>Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji: – 1 pkt. za każdą godzinę</p> <p>Samowolne opuszczenie szkoły w godzinach zajęć lekcyjnych: – 5 pkt. każdorazowo</p> <p>Brak stroju galowego i uczniowskiego, stosownego obuwia: – 5 pkt.</p> <p>Noszenie ubrań z napisami lub obrazkami o niezgodnej z prawem, obraźliwej lub nieprzyzwoitej treści, w szczególności w odniesieniu do przynależności do subkultur lub klubów sportowych: – 10 pkt.</p> <p>Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji: – 5 pkt.</p> <p>Niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków (np. nieusprawiedliwiona nieobecność podczas zawodów, wyjść klasowych, akademii szkolnych, nieterminowy zwrot książek do biblioteki, sprzętu sportowego i in.): – 1÷ –5 pkt.</p>
Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.	<p>Podejmowanie inicjatyw na rzecz środowiska klasowego, szkolnego, udział w organizacji imprez klasowych, szkolnych: + 1 ÷ + 5 pkt. każdorazowo.</p> <p>Udział w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych: + 5 ÷ + 15 pkt.</p> <p>Aktywna działalność w samorządzie uczniowskim: + 5 ÷ + 10 pkt.</p> <p>Podejmowanie działań poprawiających porządek i estetykę klasy, szkoły: +1 - + 10</p> <p>Samopomoc koleżeńska: + 5 - + 20</p>	<p>Godzenie w dobra osobiste koleżanek i kolegów: – 3 ÷ – 10 pkt.</p> <p>Niszczanie mienia publicznego nawet, jeśli nie doszło do trwałych uszkodzeń: – 5 ÷ – 20 pkt.</p> <p>Celowe zniszczenie mienia szkoły, klasy, kolegów, pracowników szkoły: – 5 ÷ 20 pkt.</p> <p>Używanie na lekcji bez zgody nauczyciela telefonu komórkowego, dyktafonu, magnetofonu lub in. urządzeń oraz nośników elektronicznych: – 10 pkt.</p> <p>Podrobienie podpisu np. zwolnienia lub oceny: – 20 pkt.</p>

Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	<p>Reagowanie w sytuacji zagrożenia zdrowia, bezpieczeństwa swojego lub innych: 5 ÷ + 10 pkt.</p> <p>Podjęcie działań na rzecz promocji zdrowia, aktywność w programach prozdrowotnych, ekologicznych na terenie szkoły: + 5 ÷ + 10 pkt.</p>	<p>Zachowania zagrażające zdrowiu i życiu swoim i innych(np. bieganie, popychanie, hałasowanie, złośliwe krzyki: - 5 ÷ – 20 pkt.</p> <p>Picie, posiadanie alkoholu, posiadanie, zażywanie narkotyków, posiadanie, zażywanie „dopalaczy”, palenie papierosów, e-papierosów lub nowatorskich wyrobów tytoniowych: – 40 pkt.</p> <p>Asystowanie osobom mającym do czynienia z alkoholem, narkotykami, „dopalaczami”, e-papierosami, papierosami i innymi nowatorskimi wyrobami tytoniowymi na terenie szkoły bez powiadomienia najbliższego pracownika szkoły: – 20 pkt.</p> <p>Agresja, zorganizowana przemoc na terenie szkoły: – 40 pkt.</p> <p>Kradzież, wyłudzenie pieniędzy: – 40 pkt.</p> <p>Nieprzestrzeganie poleceń nauczyciela odnośnie bhp (np. bujanie się na krzesłach, popychanie, podstawianie nóg, oddalanie się od grupy na wycieczkach): – 5 pkt.</p>
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	<p>Szczególnie kulturalne i godne zachowanie się na wyjazdach i wyjściach poza teren szkoły; wpływanie na właściwe zachowanie lub/i postawę innych: + 5 pkt.</p>	<p>Niekulturalne zachowanie się w szkole i podczas wyjść poza teren szkoły: -5 pkt. ÷ –15 pkt.</p> <p>Zaśmieszanie otoczenia: – 5 pkt.</p>
Dbłość o piękno mowy ojczystej	<p>Wyróżniająca się codzienna kultura słowa: +10 pkt. za semestr.</p>	<p>Wulgarnie słownictwo usłyszane przez nauczyciela oraz inne osoby, pisemne wulgaryzmy w szkole: - 5 ÷ – 10 pkt.</p> <p>Użycie wulgaryzmu w stosunku do nauczyciela lub innej osoby dorosłej, użycie kolegom i koleżankom: – 20 pkt.</p>
Okazywanie szacunku innym osobom	<p>Indywidualny i efektywny wkład w akcje charytatywne w szkole: + 5 pkt. ÷ + 10pkt.</p> <p>Poszanowanie pracy pracowników obsługi szkoły: + 5 pkt. ÷ + 10pkt.</p>	<p>Niestosowne zachowanie się względem nauczycieli, pracowników szkoły, oraz innych osób dorosłych w szkole i poza nią (np. aroganckie odzywianie się do nauczyciela, gesty): – 5 pkt. – 20 pkt.</p> <p>Groźby, zastraszanie: – 40 pkt.</p> <p>Cyberprzemoc, godzenie w dobra osobiste nauczycieli i uczniów oraz inne przejawy niewłaściwego wykorzystania Internetu lub innych urządzeń elektronicznych: – 40 pkt.</p>

Przepisy końcowe.

§ 35

1. Szkoła może wynajmować pomieszczenia lub podejmować inne czynności zgodnie z upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta Miasta.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej oraz dokumentacji gimnazjum określa statut Zespołu.
3. Wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły zobowiązani są do tworzenia i ochrony dobrego imienia liceum.
4. Sztandar i ceremoniał jest wspólny i określony w statucie Zespołu.
5. Uczniowie, nauczyciele i rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przestrzegać postanowień statutu, w części ich dotyczących.
6. Statut szkoły uchwała i dokonuje jego zmian w formie uchwały Rada Pedagogiczna.
7. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony.