

S T A T U T
II LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. GABRIELA NARUTOWICZA
W ŁODZI

Łódź, 2020

Rozdział 1 **Informacje ogólne**

§ 1.

1. Niniejszy dokument, zwany dalej Statutem II LO, stanowi: zbiór przepisów regulujących strukturę, zadania, sposób działania szkoły, akt prawa wewnętrznego; najważniejszy dokument regulujący organizację pracy szkoły oraz zbiór postanowień określających cele, zadania i sposób działania szkoły.
2. Podstawowe regulacje prawne dotyczące Statutu II LO stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 nr 61 poz. 624 z późn. zm.);
 - 3) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
 - 4) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
 - 5) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
 - 6) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 z późn. zm.);
 - 7) Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
 - 8) ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010 z późn. zm.);
 - 9) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 2096 z późn. zm.);
 - 10) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);

- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639);
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.);
- 16) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.);
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534);
- 18) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.);
- 19) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);

- 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- 21) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
- 22) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011 r. nr 175 poz. 1042);
- 23) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 1999 r. nr 97 poz. 756 z późn. zm.);
- 24) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- 25) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655);
- 26) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
- 27) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.);

- 28) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego;
- 29) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.);
- 30) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223 z późn. zm.).

§ 2.

Wprowadzanie zmian do Statutu II LO następuje wskutek:

- 1) zmian zachodzących w przepisach prawa;
- 2) zmian w specyfice funkcjonowania szkoły;
- 3) zaleceń organów kontrolujących;
- 4) innych potrzeb.

§ 3.

Informacje o II Liceum Ogólnokształcącym

1. Nazwa szkoły: II Liceum Ogólnokształcące im. Gabriela Narutowicza w Łodzi.
2. Siedziba szkoły: Łódź, ul. Nowa 11/13.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat – Miasto Łódź, którego siedzibą jest budynek przy ul. Piotrkowskiej 104 w Łodzi.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest publicznym liceum ogólnokształcącym.
6. Szkoła swój rodowód wywodzi z Progimnazjum Józefa Radwańskiego, Męskiego Klasycznego Gimnazjum Kazimierza Tomaszewskiego i przedwojennego II Męskiego Gimnazjum i Liceum Ogólnokształcącego im. Pierwszego Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Gabriela Narutowicza w Łodzi.
7. Ilekroć w statucie wymienia się skrótowo „ustawę” należy rozumieć ustawę z dnia

14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami.

8. Szkoła posiada własny sztandar oraz Ceremoniał Szkoły, o którym mowa w rozdziale 11.
9. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
10. Szkoła posiada pieczęć urzędową – metalową, okrągłą, z godłem pośrodku i napisem: II Liceum Ogólnokształcące im. Gabriela Narutowicza w Łodzi”. Na pieczęciach może być używana nazwa skrócona w brzmieniu: II LO w Łodzi.
11. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi cztery lata.
12. W szkole są realizowane podstawy programowe przedmiotów ogólnokształcących w zakresie obowiązujących przepisów.
13. W szkole realizowane mogą być programy autorskie, innowacje pedagogiczne, a także poszerzone działy tematyczne w poszczególnych oddziałach, rozwijające podstawy programowe przedmiotów ogólnokształcących w zakresie obowiązujących przepisów.
14. W cyklu kształcenia rozszerzeniu podlega od 2 do 3 przedmiotów zgodnie z ramowym planem nauczania danego oddziału.
15. W szkole czynna jest biblioteka dostępna dla wszystkich uczniów.
16. Budynek szkoły oraz teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
17. Szkoła posługuje się elektronicznym systemem kontroli frekwencji i postępów w nauce.
18. Funkcję dziennika lekcyjnego pełni dziennik elektroniczny.

§ 4.

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) „Liceum, szkole” – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Gabriela Narutowicza w Łodzi;
- 2) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) „rodzicach” – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;

- 4) „uczniach” – należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do szkoły – uczniów szkoły;
- 5) „wychowawcach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 6) „radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim” – należy przez to rozumieć organy szkoły;
- 7) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Gabriela Narutowicza w Łodzi;
- 8) „ustawy” – należy przez to rozumieć Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 9) „statucie” – należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Gabriela Narutowicza w Łodzi;
- 10) „organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Powiat Łódź;
- 11) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka,
a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Celem szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości z poszanowaniem jego

godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także stworzenie optymalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowia.

3. Podstawowe cele II Liceum Ogólnokształcącego stanowią:

- 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, pomyślnego złożenia egzaminu maturalnego i dalszego kształcenia się;
- 2) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 3) wychowanie młodzieży w duchu humanizmu, poszanowania zasad tolerancji oraz postaw patriotycznych;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
- 5) przygotowanie młodzieży do życia i funkcjonowania we współczesnym społeczeństwie demokratycznym;
- 6) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole.

4. Podstawowe zadania II Liceum Ogólnokształcącego:

- 1) tworzenie środowiska wychowawczego wspomagającego wszechstronny rozwój młodzieży;
- 2) wyposażenie uczniów w rzetelną wiedzę i umiejętności umożliwiające ukończenie szkoły i dalsze kształcenie;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) prowadzenie poradnictwa w zakresie kierunku dalszego kształcenia i wyboru zawodu;
- 5) kształtowanie nawyku prowadzenia i propagowania zdrowego trybu życia;
- 6) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie nauki religii i etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Liceum realizuje powyższe zadania poprzez:

- 1) poznawanie uczniów i ich środowiska rodzinnego;
- 2) rozpoznawanie problemów zdrowotnych, rozwojowych i rodzinnych uczniów;

- 3) diagnozowanie postępów uczniów w nauce i zachowaniu;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-edukacyjnych;
 - 5) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego wyznaczonych dla liceum ogólnokształcącego;
 - 6) opracowanie i realizację Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
 - 7) zapoznanie uczniów z ich prawami i z obowiązkami;
 - 8) przestrzeganie zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 9) tworzenie więzi wśród społeczności szkolnej poprzez organizację imprez i wycieczek szkolnych;
 - 10) udostępnienie pomieszczeń szkoły, zbiorów biblioteki szkolnej i technologii informacyjnych;
 - 11) współpracę z rodzicami uczniów;
 - 12) współpracę z ośrodkami naukowymi, instytucjami kultury i innymi szkołami;
 - 13) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) współpracę z organizacjami pozarządowymi;
 - 15) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
6. Sprawowanie opieki nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących zasad higieny i ogólnych przepisów bezpieczeństwa w szkole odbywa się:
- 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych oraz pozalekcyjnych;
 - 2) w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
 - 3) poprzez pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole;
 - 4) poprzez wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
 - 5) poprzez ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie.

§ 6.

Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom oraz pracownikom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 4) sali gimnastycznej;
- 5) szatni;
- 6) boiska sportowego/ zespół obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 7) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 8) pokoju socjalnego pracowników obsługi;
- 9) archiwum;
- 10) parkingu;
- 11) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.

§ 7.

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zostały określone w programie wychowawczo–profilaktycznym szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły, zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.
3. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na młodzież, aby lepiej radzili sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby potrafili współżyć z innymi i umieli również znajdować w samych sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuli się bezpiecznie w środowisku szkolnym. Obejmuje on:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

§ 8.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 9.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor kieruje szkołą, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez:
 - a) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy,
 - b) kontrolę przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej, edukacyjnej,

- c) wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań przez organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianiu wniosków wynikających z prowadzonego nadzoru;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i rady szkoły podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 10) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Liceum;
- 11) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, niezwłocznie zawiadamiając organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 12) organizuje bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły;
- 13) prowadzi i koordynuje działania promujące szkołę na terenie gminy;
- 14) decyduje o działaniu w szkole stowarzyszeń i organizacji apolitycznych, kół sportowych, podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki organizując zajęcia dodatkowe;
- 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
- 18) odwołuje i powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 20) inspiruje nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 21) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz problemowo - projektowe do realizacji projektów edukacyjnych, a także ustala ich zakres zadań i kompetencji;
- 22) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 23) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 24) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 25) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

28) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole;

29) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 10.

1. Rada Pedagogiczna stanowi kolegalny organ szkoły w realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady wchodzi wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele.
4. W zebraniach Rady mogą brać udział osoby zaproszone przez Dyrektora lub przez Radę za pośrednictwem Dyrektora. Osoby te mogą uczestniczyć w posiedzeniu Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.
5. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
7. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:
 - 1) przygotowanie projektu porządku zebrania i ustalenie daty, godziny i miejsca spotkania, powiadomienie członków Rady
 - 2) prowadzenie spotkań Rady;
 - 3) podpisywanie uchwał i protokołów;
 - 4) realizacja uchwał.
8. Przewodniczący może wskazać lub wyznaczyć zastępcę przewodniczącego obrad.
9. W razie przemijającej przeszkody w sprawowaniu funkcji przewodniczącego, Dyrektor może przekazać pełnienie tej funkcji innemu nauczycielowi zajmującemu stanowisko kierownicze, w pierwszej kolejności wicedyrektorowi.
10. Rada Pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe.
11. Członkowie komisji, o których mowa w ust. 10 wybierają spośród siebie przewodniczącego.
12. Rada Pedagogiczna powierza funkcję protokolanta osobie będącej członkiem Rady.

13. Protokoły mogą być prowadzone w wersji elektronicznej.
14. Prawa i obowiązki członków Rady Pedagogicznej:
 - 1) członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach Rady;
 - 2) członkowie Rady potwierdzają swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności;
 - 3) o nieobecnościach na zebraniu członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest powiadomić przewodniczącego i przedstawić odpowiednie usprawiedliwienie;
 - 4) członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wypowiedzenia własnej opinii na każdy omawiany temat;
 - 5) członkowie mają prawo do głosowania na równych prawach.
15. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy II LO;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Liceum po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie zasad organizacji doskonalenia zawodowego w ramach działań zespołów przedmiotowych oraz innych form organizowanych podczas szkoleniowych Rad Pedagogicznych;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego dla doskonalenia pracy szkoły.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej i sposób ich zwoływania:
 - 1) Rada Pedagogiczna obraduje w terminach ustalonych w harmonogramie rocznym, a w szczególności: przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie każdego okresu (semestru), po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych, w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;

- 3) wniosek należy złożyć na ręce Dyrektora. Inicjator powinien określić zwięźle cel jego skierowania;
 - 4) wnioskodawcom przysługuje prawo proponowania terminu zebrania, lecz ostateczna decyzja w tej sprawie należy do przewodniczącego;
 - 5) przewodniczący powiadamia członków rady, co najmniej 7 dni przed terminem zebrania;
 - 6) posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołane w trybie pilnym nie wymagają przestrzegania 7-dniowego terminu;
 - 7) zawiadomienie o terminie posiedzenia Rady Pedagogicznej podane jest do wiadomości w drodze zarządzenia Dyrektora;
 - 8) zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
 - 9) uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe;
 - 10) niezbędne kworum wynosi zawsze połowę członków Rady, w obecności mniejszej liczby osób Rada nie jest władna podejmować żadnych rozstrzygnięć.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
19. Sprawy omawiane na posiedzeniach Rady Pedagogicznej są objęte tajemnicą służbową, która obowiązuje wszystkich uczestników posiedzeń.
20. Rada Pedagogiczna II LO opiniuje:
- 1) organizację pracy Liceum, w szczególności tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych /zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
21. Rada Pedagogiczna wyraża opinię, uzgodnioną w drodze głosowania. Tryb głosowania jest taki sam, jak przy podejmowaniu uchwał.
 22. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
 23. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

§ 11.

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców jest kontynuatorem tradycji Koła Rodziców przy Gimnazjum K. Tomaszewskiego w Łodzi i Rodzicielskiego Koła Szkolnego przy Gimnazjum Państwowym im. I-go Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Gabriela Narutowicza w Łodzi.
3. Rada rodziców współdziała z organami szkoły w zakresie opiekuńczej funkcji szkoły, zapewnia rodzicom informacje o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły, usprawnia kontakty rodziców ze szkołą oraz występuje z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
4. Zadania Rady Rodziców:
 - 1) reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły;
 - 2) działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;

- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły oraz wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 5) opiniowanie decyzji Dyrektora o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 6) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Organizacja działania Rady Rodziców:
- 1) podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców jest zebranie rodziców klasy;
 - 2) zebranie rodziców wybiera w tajnym głosowaniu spośród siebie trzech przedstawicieli zwanych „radą oddziałową”;
 - 3) w skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 - 4) zebranie Rady Rodziców wybiera spośród siebie trzyosobowe prezydium jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców;
 - 5) najwyższą władzą ogółu rodziców jest zebranie rodziców. Zebranie jest zwoływane raz w czasie kadencji;
 - 6) Prezydium Rady Rodziców wybiera spośród nich przewodniczącego i jednego lub dwóch wiceprzewodniczących;
 - 7) Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 1 rok.
6. Tryb podejmowania uchwał
- 1) uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu;

- 2) listę uczestników posiedzenia danego organu oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz lub przewodniczący;
 - 3) uchwały są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców.
7. Ramowy plan pracy
- 1) posiedzenie Rady Rodziców. jest zwoływane przez jej prezydium nie rzadziej niż raz w roku szkolnym;
 - 2) zebranie Rady Rodziców może być zwołane także w każdym czasie na wniosek „rad oddziałowych” z co najmniej 3 klas, na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej – złożony do prezydium koła;
 - 3) Prezydium Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż 2 razy w roku. Na posiedzenia prezydium zaprasza się Dyrektora i inne osoby;
 - 4) posiedzenia prezydium są protokołowane w protokolarzu, za który ponosi odpowiedzialność Dyrektor;
 - 5) Prezydium Rady Rodziców może powołać komisję rewizyjną. Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej odbywają się przed posiedzeniami Rady Rodziców;
 - 6) ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną;
 - 7) formy i częstotliwość działania innych struktur działających w ramach Rady Rodziców,
jak komisje problemowe czy zespoły robocze, wynikają z potrzeb realizacji zadań, jakich się te zespoły podjęły;
 - 8) zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców lub wychowawcy klasy;
 - 9) liczba zebrań rodziców danej klasy nie może być jednak mniejsza od wywiadówek szkolnych.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz składniki majątkowe z innych źródeł.
9. Zasady gromadzenia funduszy Rady Rodziców:
- 1) Rada Rodziców gromadzi fundusze na wsparcie statutowej działalności szkoły z następujących źródeł: ze składek rodziców, z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji, z działalności gospodarczej lub z innych źródeł;

- 2) wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego. Propozycję wysokości składki przedstawia dla całej szkoły prezydium Rady Rodziców;
- 3) ustalona wysokość składki podlega indywidualnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia przez każdego z rodziców;
- 4) wydatkowanie środków odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców na rok szkolny”, zatwierdzanego każdorazowo przez prezydium Rady Rodziców.

§ 12.

1. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami szkoły – Rada Rodziców zaprasza na swoje zebrania Dyrektora oraz kierownictwa pozostałych organów szkoły.
2. Rada rodziców poprzez różne formy swego działania, zapewnia realizację uprawnień ustawowych i statutowych społeczności rodzicielskiej.
3. W przypadku nie respektowania tych uprawnień przez Dyрекcję szkoły lub podległych jej pracowników – prezydium Rada Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do Dyrektora lub kierownictw pozostałych organów szkoły oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
4. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami szkoły, wynikającego z nie respektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej – prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.
5. Członkowie „rad oddziałowych” i prezydium mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli gremia, które dokonały wyboru postanowią ich odwołać. Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według określonej procedury.

§ 13.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem II LO.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych propozycji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
 - 7) opiniuje wniosek o usunięcie ucznia ze szkoły.
6. Każdą klasę reprezentuje co najmniej 2 przedstawicieli.
7. Samorząd Uczniowski uczestniczy w tworzeniu programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły i jest współodpowiedzialny za jego realizację.
8. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w tych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które rozpatrują problemy zgłaszane przez młodzież.
9. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w zebraniach Rady Rodziców z prawem zgłaszania postulatów uczniowskich.
10. Dwa razy w okresie (semestrze) odbywają się zebrania Samorządu Uczniowskiego, na których obecność przedstawicieli wszystkich klas jest obowiązkowa.
11. W sprawach ważnych, wynikających z potrzeb Samorządu Uczniowskiego mogą odbywać się dodatkowe spotkania.
12. Jeden raz w miesiącu odbywają się spotkania Opiekuna z Samorządem Uczniowskim.

§ 14.

1. Organy szkoły działają w ramach Ustawy, Statutu i przyjętych regulaminów ustalonych Statutem, ściśle ze sobą współpracują, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
4. Rodzice uprawnieni są do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.

§ 15.

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem.
2. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga Dyrektor; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
 - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora;

- 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga Dyrektor. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
- 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę;
- 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 16.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.
3. Rok szkolny dzieli się na 2 okresy (półroczna).
4. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i samorządem uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
 - 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
 - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 5, Dyrektor może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.

§ 17.

1. Nauka w oddziałach odbywa się na podstawie planu nauczania zgodnego z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania w szkołach publicznych.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum.
3. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu szkołę.
4. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku.
5. W sytuacji wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza do dnia 30 września, opinie organizacji związkowych i organu prowadzącego nadzór pedagogiczny wydawane są w terminie 4 dni od ich otrzymania, a w terminie 7 dni w przypadku zatwierdzenia arkusza przez organ prowadzący.
6. Po wniesieniu zmian do zatwierdzonego arkusza po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
7. Arkusz organizacji zawiera w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych, w tym zajęć prowadzonych w grupach,

- b) tygodniowy wymiar godzin zajęć nieobowiązkowych takich jak na przykład: etyka, religia, wychowanie do życia w rodzinie, język mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,
 - c) tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na zajęcia rewalidacyjne,
 - d) liczbę godzin przeznaczoną na doradztwo zawodowe,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora;
- 4) liczbę pracowników, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz ze stopniem awansu zawodowego i ilością prowadzonych przez nich godzin edukacyjnych, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) imię i nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi wraz z etatami przeliczeniowymi, w tym uwzględniając osoby zajmujące stanowiska kierownicze;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
8. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

9. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.
10. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.
11. Dyrektor corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:
 - 1) liczebności oddziału;
 - 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
 - 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
 - 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział. Oddział może liczyć do 32 uczniów.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym niż 60 minut, przy zachowaniu tygodniowego czasu zajęć obowiązującego w rozkładzie tygodniowym.
3. Nauka w liceum trwa 4 lata.
4. Liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący szkołę.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
6. Zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz rady rodziców.
 7. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
 8. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 9. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
 10. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
 11. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych niż wymienione zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wycieczek określa Regulamin wycieczek szkolnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Gabriela Narutowicza w Łodzi.

§ 19.

1. Dyrektor, po uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej dotyczącej organizacji pracy szkoły oraz planowanej ilości oddziałów, podejmuje decyzje o podziale klas na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 3 przedmiotów ujętych

w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Zajęcia mogą być organizowane w zespołach, oddziałach lub w zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, jak nauczanie języków obcych, informatyka, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie fizyczne oraz zajęcia na poziomie rozszerzonym wybrane przez uczniów mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych. Wymienione formy zajęć mogą również obowiązywać podczas wycieczek i imprez organizowanych przez liceum.
4. Uczniowie po ukończeniu pierwszej klasy liceum, w czasie trwania ferii letnich, mają możliwość odbycia specjalistycznych obozów szkoleniowo-wypoczynkowych z zakresu edukacji dla bezpieczeństwa.
5. W szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych, w oparciu o diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu miasta nie może być niższa niż 15 uczniów.
6. Zajęcia klasowo – lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina lekcyjna tygodniowo.
7. Liceum może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Uczeń liceum może otrzymać zgodę na indywidualny program lub tok nauki. Tryb uzyskiwania zezwolenia określają odrębne przepisy.
9. Szkoła może realizować działania - w ramach praktyk pedagogicznych organizowanych dla słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli - na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczycieli liceum.
10. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje - z wyjątkiem partii i organizacji politycznych - których celem statutowym jest działalność wychowawcza młodzieży albo

rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

11. Dyrektor zawiera umowę o wynajem lokalu z osobą prowadzącą bufet szkolny.

§ 20.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej.
2. W dzienniku elektronicznym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
3. Dziennik elektroniczny pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:
 - 1) stanu osobowego oddziału;
 - 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
 - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
 - 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
 - 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
 - 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
 - 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
4. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatne korzystanie z dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci.

§ 21.

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

3. Eksperyment to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Dyrektor występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole.
5. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
6. W przypadku, gdy innowacja lub eksperyment wymaga nakładów finansowych, Dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
7. Innowacja lub eksperyment, wymagające nakładów finansowych, mogą być podjęte przez szkołę tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
9. Autor lub zespół autorski opracowuje opis zadań innowacji lub eksperymentu.
10. Autor (autorzy) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
12. Dyrektor przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora (zespołu autorskiego) innowacji, o której mowa w ust. 10.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia w szkole eksperymentu po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
14. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok

szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu, za pośrednictwem kuratora oświaty, który wydaje opinię o planowanym eksperymencie.

15. Po zakończeniu eksperymentu, Dyrektor przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej sprawozdanie z eksperymentu wraz z opinią dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem kuratora oświaty także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 22.

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły:
 - 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
 - 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
 - 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.
3. Cele:
 - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
 - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
 - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
 - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
 - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
 - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.

4. Zasady działania:

- 1) podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza;
- 2) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą Rady Pedagogicznej) regulamin;
- 3) zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu;
- 4) Szkolny Klub Wolontariusza wyznacza swojego opiekuna (koordynatora działań);
- 5) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmocnienia oraz wsparcia;
- 6) wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego;
- 7) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
- 8) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;
- 9) podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

5. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:

- 1) szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 2) wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 3) szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym;

- 4) podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 5) Dyrektor podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem;
- 6) Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem;
- 7) Samorząd ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w oddzielnym regulaminie;
- 8) Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej;
- 9) każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców;
- 10) wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
- 11) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
- 12) wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły;
- 13) szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

§ 23.

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.

3. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
4. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
5. Szkoła zapewnia zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.
6. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia (życzenia). Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
7. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 6 powinno zostać złożone nie później niż do 15 września każdego roku szkolnego.
8. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
9. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.
10. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
11. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.
12. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu tych przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.
13. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, o ile otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.
14. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, Dyrektor przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
15. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
16. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pogramy

i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.

17. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
18. Etyki w szkole może uczyć nauczyciel, który ukończył studia z etyki lub filozofii, a także absolwent innego kierunku, ale po studiach podyplomowych z etyki, który posiada przygotowanie pedagogiczne.

§ 24.

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Realizacja treści programowych zajęć WDŻ powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
 - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
 - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
 - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Na realizację zajęć WDŻ przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
4. Zajęcia WDŻ odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.
5. Udział ucznia w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.
6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
7. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

8. Zajęcia WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
9. Na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen udział uczniów w zajęciach WDŻ odnotowuje się w części „Inne zajęcia”. W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.
10. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia WDŻ określają odrębne przepisy.
11. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć WDŻ nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.
12. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
13. Dyrektor odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć WDŻ. W ramach swoich kompetencji Dyrektor może obserwować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 25.

1. W szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).
3. Treści programowe i sposób ich realizacji, określone w odrębnych przepisach, dostosowywane są do potrzeb i indywidualnych predyspozycji uczniów, oraz z uwzględnieniem lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
5. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczona jest minimum 10 godzin w roku.
6. Dyrektor powierza zadania doradcy zawodowego nauczycielowi, który ma możliwość wypełnić zadania określone w tym zakresie prawem, posiada potrzebne kwalifikacje zawodowe oraz odpowiednie predyspozycje.

Rozdział 5

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 26.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
3. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego są zobowiązani do:
 - 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
 - 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.
7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
8. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

§ 27.

1. Do realizacji zadań szkoły Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy:
 - 1) I – humanistyczny;
 - 2) II - języków obcych;

- 3) III - matematyczno-przyrodniczy;
 - 4) IV – wychowania fizycznego;
 - 5) VI – wychowawczy, w obrębie którego wyróżnia się:
 - a) zespół wychowawców klas pierwszych,
 - b) zespół wychowawców klas drugich,
 - c) zespół wychowawców klas trzecich.
 - d) zespół wychowawców klas czwartych
3. W zależności od potrzeb Liceum istnieje możliwość powstawania innych zespołów.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
5. Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest pedagog szkolny.
6. Kompetencje i obowiązki przewodniczącego zespołu nauczycielskiego:
- 1) opracowanie wraz z zespołem planu pracy na dany rok szkolny i sprawowanie pieczy nad jego realizacją;
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli w ramach zespołu;
 - 3) przygotowanie sprawozdania z działalności zespołu oraz przedstawienie wniosków do dalszej pracy podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
7. Zadania zespołów:
- 1) analiza i wybór programów nauczania oraz podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 2) opracowanie programów autorskich; wprowadzanie innowacji i eksperymentów dydaktyczno – wychowawczych;
 - 3) ustalanie form realizacji wybranych programów nauczania w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz z potrzebami i zainteresowaniami uczniów;
 - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy i umiejętności uczniów z danego przedmiotu;
 - 5) przeprowadzenie i analiza badań wyników nauczania;
 - 6) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;
 - 7) organizowanie wewnątrzzespołowego i wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 8) podejmowanie współpracy międzyzespołowej;
- 9) sprawowanie opieki nad nauczycielem stażystą i studentem odbywającym praktyki pedagogiczne;
- 10) współdziałanie przy urządzaniu i korzystaniu z pracowni przedmiotowych;
- 11) regulacja przepisów życia wewnątrzszkolnego;
- 12) planowanie i realizacja zadań wychowawczych, w tym planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) edukacja proeuropejska;
- 14) podejmowanie współpracy z zagranicą;
- 15) systematyczne poszerzanie bazy szkoły (komputeryzacja, multimedia) w celu unowocześnienia realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego.

§ 28.

Organizacja biblioteki

1. Biblioteka szkolna stanowi pracownię szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice a także inne osoby na zasadzie zezwolenia Dyrektora.
3. W pomieszczeniu biblioteki gromadzi się oraz opracowuje zbiory i wypożycza poza bibliotekę z uwagi na brak czytelni.
4. Prace organizacyjne biblioteki, czyli gromadzenie, ewidencjonowanie i kontrola zbiorów odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
5. Regulamin biblioteki zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora określa organizację działalności biblioteki, w tym:
 - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli i uczestniczy w przygotowaniu

- uczniów do samokształcenia, również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji,
- b) z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Uprawnieni do korzystania ze zbiorów mają wolny dostęp do półek. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych,
 - c) zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne),
 - d) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory,
 - e) w przypadku zagubienia lub zniszczenia książki lub innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza lub wpłacić jej ekwiwalent aktualnej antykwarycznej wartości,
 - f) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
 - g) czytelnicy kończący szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych materiałów,
 - h) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) pomieszczenie biblioteki umożliwia: gromadzenie i opracowanie zbiorów, korzystanie z księgozbioru w kącie czytelniczym i wypożyczenie do domu, prowadzenie zajęć dydaktycznych,
 - b) biblioteka szkolna posiada komputery z oprogramowaniem MOL oraz stały dostęp do Internetu,
 - c) komputeryzacja biblioteki pozwala na udostępnianie informacji za pomocą automatycznych systemów wyszukiwawczych.
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się:

- a) biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki ma za zadanie: rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, kształcenie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki, udzielenie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym, współdziałanie z nauczycielami,
 - b) nauczyciel bibliotekarz ma za zadanie koordynowanie pracy biblioteki, pracę pedagogiczną, a więc: gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami, udostępnienie zbiorów, udzielenie informacji bibliotecznych, rozmowy z czytelnikami, poradnictwo w wyborach czytelniczych, współdziałanie w realizacji ścieżki przedmiotowej dotyczącej edukacji czytelniczej i medialnej, udostępnianie nauczycielom potrzebnych materiałów, informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa, prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach, organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa. Dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych pozwala na dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) biblioteka pełni funkcję kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego, pomoc w organizowaniu imprez okolicznościowych, gromadzenie materiałów dotyczących życia kulturalnego i społecznego; współpracę z pobliskimi ośrodkami kultury (m.in. Miejską Biblioteką Publiczną, Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną i innymi bibliotekami szkolnymi), gromadzenie i udostępnianie zbiorów dotyczących regionu i miasta.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na rok kalendarzowy środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzegania jego wykonania;

- 5) zarządza co pięć lat zgodnie z rozporządzeniem Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia października 2008 r. skontrum zbiorów biblioteki;
 - 6) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
7. Biblioteka współpracuje z nauczycielami i uczniami:
- 1) biblioteka szkolna współpracuje z uczniami poprzez:
 - a) tworzenie aktywu bibliotecznego, którego zadaniem jest pomoc, w pracach bibliecznych, informowanie o terminie zwrotu książek i nowościach czytelniczych,
 - b) nauczyciel bibliotekarz: pomaga uczniom w doborze literatury; udziela porad bibliograficznych i rzeczowych, prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
 - 2) biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w zakresie:
 - a) poznawania uczniów i ich preferencji czytelniczych,
 - b) uczestnictwa nauczycieli bibliotekarzy w pracach zespołów samokształceniowych,
 - c) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości na potrzeby nauczycieli,
 - d) poradnictwa w wyszukiwaniu literatury metodycznej oraz przygotowanie bibliografii na dany temat dla nauczycieli kształcących się,
 - e) tworzenie kartotek zagadnieniowych dla nauczycieli.
8. W ramach współpracy z rodzicami biblioteka szkolna:
- 1) udostępnia rodzicom księgozbiór dotyczący problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 2) udziela informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracuje w poznawaniu ich preferencji czytelniczych.
9. Biblioteka szkolna prowadzi współpracę z innymi bibliotekami w zakresie organizowania imprez czytelniczych, wypożyczeń międzybibliecznych.
10. Obowiązki nauczyciela - bibliotekarza:
- 1) udostępnianie zbiorów
 - 2) udzielanie informacji bibliecznych, katalogowych, tekstowych, bibliograficznych;
 - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach;
 - 4) rozmowy z czytelnikami o książkach i poradnictwo o wyborach czytelniczych;

- 5) edukacja czytelnicza i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej i w miarę możliwości zajęć grupowych i wycieczek;
- 6) prowadzenie różnych form wizualnej informacji o zbiorach i wydarzeniach kulturalnych.

§ 29.

1. Szkoła prowadzi działania z zakresu:
 - 1) wychowania rozumianego jako wspieranie dziecka w jego rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmocniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
 - 2) profilaktyki rozumianej jako podejmowanie działań, skierowanych do różnych grup, we współpracy z różnymi środowiskami i instytucjami, które mają na celu zapobieganie pojawieniu się lub rozwojowi zaburzeń, chorób lub innych niekorzystnych zjawisk społecznych.
2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści:
 - 1) dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych, by uczeń mógł podjąć racjonalny wybór i zmieniać niewłaściwe postawy i zachowania;
 - 2) uczenie ważnych umiejętności psychologicznych i społecznych, które pozwolą na lepsze radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
 - 3) wprowadzenie w świat wartości i norm, na których uczeń może się oprzeć w swoich wyborach;
 - 4) pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
 - 5) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
 - 6) edukacja zdrowotna i prorodzinna;
 - 7) edukacja ekologiczna;

- 8) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wdrażając do samodzielnego zdobywania wiedzy.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny lub jego zmiany uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego,
to program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 5. Program wychowawczo - profilaktyczny realizują wszyscy pracownicy szkoły, wspomagając się wzajemnie w rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej.
 6. W opracowaniu i realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoła prowadzi stałą bezpośrednią współpracę z rodzicami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność szkoły.
 7. Program wychowawczo - profilaktyczny lub jego zmiany opracowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora.
 8. W skład zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 7, wchodzi:
 - 1) pedagog/psycholog szkolny jako lider zespołu;
 - 2) przedstawiciele zespołów wychowawczych;
 - 3) inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora;
 9. W pracach zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 7, mogą brać udział przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
 10. Program wychowawczo - profilaktyczny podlega ewaluacji po każdym roku szkolnym jego realizacji. Ewaluację przeprowadza zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 7, w terminie do 31 sierpnia każdego roku.
 11. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, opracowuje projekty zmian w programie wychowawczo - profilaktycznym w oparciu o:
 - 1) diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
 - 2) wnioski wynikające z ewaluacji programu wychowawczo - profilaktycznego;

- 3) bieżącą identyfikację problemów szkolnych;
 - 4) analizę dokumentacji szkolnej;
 - 5) uwagi i spostrzeżenia nauczycieli, rodziców i społeczności uczniowskiej;
 - 6) zalecenia Dyrektora wynikające z nadzoru pedagogicznego;
 - 7) zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 8) priorytety polityki edukacyjnej państwa;
 - 9) inne czynniki warunkujące prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
12. Wychowawca informuje rodziców o treściach programu wychowawczo - profilaktycznego przewidzianych do realizacji w oddziale w danym roku szkolnym.
13. Realizację treści programu wychowawczo - profilaktycznego nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym danego oddziału.
14. Program wychowawczo - profilaktyczny udostępnia się zainteresowanym osobom w gabinecie psychologa szkolnego i w bibliotece szkolnej w wersji papierowej.

§ 30.

Wychowawcy

1. Nauczyciela - wychowawcę powołuje Dyrektor spośród nauczycieli, którzy skończyli pracę z oddziałami programowo najwyższymi.
2. Nauczyciel wychowawca może mieć tylko jedno wychowawstwo w roku szkolnym.
3. Wychowawca sprawuje opiekę nad danym oddziałem, zgodnie z zakresem przydzielonych mu obowiązków.
4. Formy realizowania zadań przez wychowawcę są dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz do warunków środowiskowych liceum.
5. Zadania wychowawcy:
 - 1) kierowanie się w podejmowanych działaniach troską o dobro powierzonych jego opiece uczniów;
 - 2) poznawanie wychowanków, ich zdolności i zainteresowań oraz środowiska rodzinnego;
 - 3) tworzenie warunków zapewniających wszechstronny rozwój osobowości uczniów;
 - 4) wspomaganie procesu uczenia się młodzieży;

- 5) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o zainteresowania uczniów oraz o postulaty zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym II LO;
- 6) kształtowanie w wychowankach postaw zgodnych z zasadami demokracji i poszanowania godności drugiego człowieka; przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 7) realizowanie tematyki godzin wychowawczych, zgodnie z przyjętym harmonogramem;
- 8) diagnozowanie problemów dydaktyczno – wychowawczych uczniów; kierowanie systemem nagród i kar w obrębie zespołu klasowego;
- 9) udzielanie pomocy w zakresie posiadanych kompetencji;
- 10) zapoznanie młodzieży i jej rodziców z obowiązującymi w szkole przepisami, zwłaszcza z treścią wewnątrzszkolnych zasad oceniania i klasyfikowania oraz promowania uczniów;
- 11) informowanie o procedurach postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach;
- 12) udzielanie uczniom i rodzicom informacji o wynikach zespołowych i indywidualnych klasy w zakresie ocen, zachowania, frekwencji, konkursów itd.;
- 13) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych oraz zespołowych wychowanków;
- 14) organizowanie wspólnie z młodzieżą i jej rodzicami różnorodnych form zajęć zespołowych integrujących zespół uczniowski;
- 15) wspomaganie rodziców w procesie wychowawczym;
- 16) systematyczne prowadzenie dokumentacji klasowej, ze szczególnym uwzględnieniem weryfikacji wpisów zamieszczanych w dzienniku elektronicznym klasy wychowawczej;
- 17) informowanie Dyrektora o nierealizowaniu przez niepełnoletniego ucznia obowiązku nauki w przypadku 50% i więcej nieobecności nieusprawiedliwionych w skali miesiąca;
- 18) ustalanie ocen zachowania zgodnie z obowiązującymi procedurami i podanie ich z właściwym wyprzedzeniem do wiadomości uczniów oraz rodziców;

- 19) poinformowanie ucznia i jego rodziców planowanym nieklasyfikowaniu bądź wystawieniu oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych lub o ocenie nagannej zachowania i konsekwencjach tego faktu w odniesieniu do oceny końcoworocznej;
 - 20) podejmowanie czynnej współpracy ze wszystkimi podmiotami szkoły, z instytucjami i organizacjami powołanymi do wspierania liceum w realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego;
 - 21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów szkoły oraz innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 23) reprezentowanie klasy podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej i wobec wszystkich organów liceum.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej pożądane jest, by wychowawca sprawował opiekę nad oddziałem klasowym przez cały cykl nauczania.
 7. Dyrektor powierza każdą klasę wychowawcy, który jest jednym z nauczycieli uczących w tej klasie.
 8. Dyrektor może zmienić wychowawcę na podstawie:
 - 1) negatywnej oceny pracy wychowawczej z powierzonym mu zespołem klasowym;
 - 2) nie przestrzeganie zadań nauczyciela - wychowawcy;
 - 3) na uzasadniony wniosek samego wychowawcy.
 9. Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski mogą występować do Dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o zmianę nauczyciela – wychowawcy, bądź o powołanie wskazanego nauczyciela na wychowawcę.

§ 31.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań Dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;

- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
 - 4) pomoc w adaptacji ucznia do nowego środowiska organizowaną przez pedagoga szkolnego;
 - 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub Dyrektora;
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno –pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno–pedagogicznej;
 - 8) organizowanie (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
 - 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
 - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - 6) indywidualizację procesu nauczania.
 4. Szkoła może sprawować opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 32.

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

- 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli;
- 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów - kontroli obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) ogrodzenie terenu szkoły;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;

- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach wycieczkach poza teren szkoły.
2. Umowa ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków młodzieży szkolnej na terenie szkoły, jak również w przypadku organizowania imprez i wycieczek szkolnych w kraju, jest dobrowolną umową ubezpieczenia. Rodzice ucznia podejmują decyzję o ubezpieczeniu swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych w szkole ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.
5. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.
6. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez Dyrektora.
7. Na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu dyżurów opracowywanego na każdy rok szkolny przez Dyrektora. Harmonogram dyżurów umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
8. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów zachowania.

§ 33.

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarską, na podstawie umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia.
2. Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje pielęgniarka szkolna.
3. Gabinet pielęgniarki mieści się w siedzibie szkoły a godziny pracy pielęgniarki widnieją na tablicy ogłoszeń oraz drzwiach gabinetu.

4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia.
6. Dyrektor oraz organ prowadzący zapewnia opiekę stomatologiczną nad uczniami wyznaczając gabinet stomatologiczny, z którym szkoła współpracuje w tym zakresie.
7. Informacja o miejscu sprawowania opieki stomatologicznej jest podawana do wiadomości przez wychowawców na pierwszych zebraniach z rodzicami, na pierwszych zajęciach oraz na tablicy ogłoszeń.
8. Opiece stomatologicznej podlegają uczniowie, którzy uzyskali pisemną zgodę rodziców, bądź jako osoby pełnoletnie wyrazili na to zgodę.
9. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
10. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy i mają obowiązek udzielenia pomocy w nagłych sytuacjach.
11. W zakresie opieki zdrowotnej szkoła współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
12. Obowiązkiem ucznia i pracowników szkoły jest zgłaszanie problemów zdrowotnych dziecka do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy, w przypadkach wymagających pomocy lekarza poza obiektem szkoły pielęgniarka ma obowiązek zawiadomić rodziców ucznia o problemach zdrowotnych dziecka oraz Dyrektora.
13. Rodzice mają obowiązek zgłaszać pielęgniarce szkolnej choroby dziecka, które mogą mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy.
14. Za organizację opieki zdrowotnej i profilaktycznej odpowiedzialny jest Dyrektor oraz organ prowadzący szkołę.
15. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

§ 34.

1. Szkoła organizuje krajoznawstwo i turystykę.
2. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju ojczystego, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
 - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - 8) przeciwdziałanie zachowaniem ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
 - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
5. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczek krajoznawczo - turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności

- posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
- 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo - turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych; – zwanych dalej „wycieczkami”.
6. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
7. Wycieczki przygotowuje się pod względem organizacyjnym oraz programowym.
8. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
9. Zgodę na organizowanie wycieczki wyraża Dyrektor, zatwierdzając kartę wycieczki. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje Dyrektor.
10. Udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego wymaga zgody rodziców wyrażonej w formie pisemnej. Uczeń pełnoletni składa pisemne oświadczenie potwierdzające przekazanie rodzicom informacji o udziale w wycieczce.
11. Na tydzień przed planowanym terminem wycieczki nauczyciel organizujący wycieczkę jest zobowiązany złożyć kartę wycieczki oraz inne wymagane dokumenty do Dyrektora, w celu ich zatwierdzenia.
12. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
- 1) Dyrektor jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki;
 - 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.

13. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. Kierownik wycieczki musi posiadać uprawnienia kierownika wycieczek szkolnych.
14. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora.
15. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo - turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
16. Kierownik wycieczki:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym w formie sprawozdania pisemnego Dyrektora w terminie dwóch tygodni, a rodziców na najbliższym zebraniu z rodzicami zgodnie z harmonogramem zebrań w danym roku szkolnym.
17. Opiekun wycieczki:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;

- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
18. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki. Szczegółowe zasady określa Regulamin wycieczek szkolnych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Gabriela Narutowicza w Łodzi.

Rozdział 6

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 35.

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną wynika w szczególności: z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego lub z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, z zaburzeń zachowania lub emocji, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczną - pedagogiczną organizuje Dyrektor wyznaczając nauczyciela koordynującego działania w tym zakresie w liceum i prowadząc nad nim nadzór.
4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek Dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
5. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom:
 - 1) wychowawcy i nauczyciele pracujący z uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
6. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się oraz poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
7. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora lub wicedyrektora liceum;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

- 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych w ramach zajęć rewalidacyjnych;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.

§ 36.

1. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń zorganizowanych i zaplanowanych przez Dyrektora.
2. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
3. Nauczyciele oraz specjaliści w liceum rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
4. Nauczyciele oraz specjaliści w liceum prowadzą w obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - 1) trudności w uczeniu się;

- 2) szczególnych uzdolnień.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę danego oddziału.
 6. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
 7. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 35 ust. 10 pkt 1 - 4, Dyrektor ustala formy udzielenia tej pomocy oraz wymiar godzin, zgodnie z obowiązującym prawem.
 8. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 9. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 8, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej liceum nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w liceum, Dyrektor, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia. Wniosek zawiera informacje określone w odrębnych przepisach.
 10. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą

realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, w liceum za pośrednictwem pedagoga.

§ 37.

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz;
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
5. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
6. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy.

§ 38.

1. Godzina zajęć, o których mowa w § 35 ust. 10 pkt 1–6, trwa 45 minut.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w § 35 ust. 10 pkt 1–6, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
3. Zajęcia, o których mowa w § 35 ust. 10 pkt 1–6, prowadzą nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
4. Zajęcia, o których mowa w § 35 ust. 10 pkt 1–6, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
5. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

§ 39.

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie na podstawie aktualnych obowiązujących przepisów.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Orzeczenie wydaje zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 40.

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:

- 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice ucznia niepełnoletniego;
 - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia).
5. Dyrektor, po wydaniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
 6. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z przepisami.
 7. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 41.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 42.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciele liceum:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, dbając o ich prawidłowy przebieg;
- 2) odpowiadają za życie i zdrowie uczniów w czasie trwania zajęć lekcyjnych, wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę; pełnią dyżury podczas przerw śródlekcyjnych, zgodnie z obowiązującym harmonogramem;
- 3) tworzą warunki sprzyjające rozwojowi wychowanków;
- 4) zapewniają uczniom nabycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły;
- 5) wspomagają uzdolnioną młodzież w rozwijaniu zainteresowań i w poszerzaniu zakresu posiadanych wiadomości;
- 6) wspierają uczniów w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) w swoich działaniach uwzględniają postulaty zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym II LO;
- 8) podejmują ścisłą współpracę z wychowawcami klas, informując ich na bieżąco o zaistniałych problemach;
- 9) respektują prawa ucznia, egzekwują wypełnianie przez niego obowiązków;
- 10) stosują indywidualizację w procesie oceniania, zachowują bezstronność i obiektywizm;
- 11) klasyfikacji uczniów dokonują zgodnie z przepisami prawa oświatowego, z postulatami zawartymi w wewnętrznych zasadach oceniania oraz w zgodzie z przedmiotowym systemem oceniania uwzględniającym specyfikę przedmiotu;
- 12) uczestniczą w comiesięcznych konsultacjach, organizują zebrania rodzicielskie, dostarczając rodzicom wiedzy o postępach i trudnościach ich dzieci w nauce i w zachowaniu;
- 13) sprawują opiekę nad powierzonymi im pracownikami przedmiotowymi;
- 14) dbają o mienie szkoły i zachowanie ładu w pomieszczeniach, w których prowadzą zajęcia edukacyjne;
- 15) systematycznie i rzetelnie prowadzą dokumentację szkolną, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów wprowadzanych do dziennika elektronicznego; weryfikują treść wpisów, nie rzadziej niż raz w miesiącu;
- 16) dokonują na bieżąco przeglądu informacji szkolnych przesyłanych za pomocą systemu elektronicznego; w trybie natychmiastowym realizują zawarte w nich postulaty;

- 17) przedstawiają sprawozdania z realizacji powierzonych im obowiązków;
- 18) wykonują inne zadania przydzielone przez Dyrektora Szkoły;
- 19) oceniają swą pracę, odwołując się do opinii uczniów i rodziców;
- 20) doskonalą umiejętności dydaktyczne, dbają o systematyczne podnoszenie poziomu własnej wiedzy i umiejętności.

§ 43.

1. Nauczyciele mają prawo do poszanowania swej godności osobistej ze strony uczniów, rodziców i innych pracowników liceum, a także do:
 - 1) zapewnienia przez Dyrektora warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
 - 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
 - 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
 - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez Dyrektora;
 - 6) odwołania się od ustalonej przez Dyrektora oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem Dyrektora) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
 - 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
 - 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
 - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
 - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń.
2. Jeśli prawo nauczyciela do poszanowania godności osobistej zostanie naruszone, może odwołać się do Dyrektora lub podjąć inne działania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nauczyciele II LO godnie reprezentują szkołę, dbają o jej wizerunek i dobre imię.
4. Nauczyciele, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dochowują tajemnicy zawodowej.

5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wynik tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
- 1) czuwa nad wszystkimi uczniami powierzonego mu oddziału lub grupy uczniów w czasie zajęć pozaszkolnych lub wycieczek;
 - 2) kontroluje miejsce prowadzonych zajęć. W razie zagrożenia, którego nie da się opanować środkami będącymi w jego dyspozycji podejmuje stosowną decyzję o przerwaniu zajęć z uwagi na bezpieczeństwo uczniów, stara się wyłączyć źródła zagrożenia /dopływ prądu elektrycznego, gazu, wody itp./ oraz postępuje zgodnie ze szczegółowymi przepisami bezpieczeństwa w szkole;
 - 3) w pracowniach o zwiększonym ryzyku zagrożenia oraz w sali gimnastycznej dba o sprawność urządzeń, ich należyte używanie, konserwację i naprawy oraz prawidłowe działania zabezpieczeń i wyłączeń;
 - 4) w czasie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych czuwa nad ładem i porządkiem;
 - 5) w razie wypadku lub nagłej niedyspozycji ucznia na terenie szkoły albo w miejscu pracy organizuje udzielenie pierwszej pomocy;
 - 6) w zakresie przebiegu procesu dydaktycznego realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach i decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny;
 - 7) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 8) wykazuje bezstronność, obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 9) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 10) doskonali własne umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
 - 11) prowadzi działania promujące szkołę na terenie powiatu i województwa.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

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

§ 44.

Pedagog/ psycholog szkolny

1. Kompetencje pedagoga/ psychologa szkolnego:
 - 1) kieruje pracą zespołu wychowawczego;
 - 2) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów; określa sposoby udzielania wychowankom pomocy;
 - 3) organizuje i prowadzi różne formy działań z zakresu pedagogiki oraz psychologii wspomagające uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 4) realizuje postulaty i treści zawarte w planie realizacji działań zawartych w programie wychowawczo – profilaktycznym II LO;
 - 5) promuje edukację prozdrowotną wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 6) podejmuje działania wspierające młodzież w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i wyboru zawodu;

- 7) wspiera nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 9) udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwia rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
- 13) współpracuje z instytucjami wspomagającymi szkołę w wywiązywaniu się z zadań dydaktyczno – wychowawczych;
- 14) przedstawia sprawozdanie ze swej pracy podczas obrad Rady Pedagogicznej.

§ 45.

2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności a także:

- 1) przygotowuje projekty rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo - opiekuńczej, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza szkolnego oraz informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym;
- 2) kieruje tokiem działalności pedagogiczno-wychowawczej zespołów przedmiotowych oraz prowadzi czynności związane z nadzorem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli tych zespołów;
- 3) nadzoruje zajęcia wychowawcze nauczycieli - wychowawców w szkole;
- 4) sporządza projekty ocen pracy nauczycieli, nauczycieli - wychowawców, a także stawia wnioski do Dyrektora w zakresie nagród, wyróżnień i kar porządkowych w stosunku do tych nauczycieli;
- 5) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej i nauczyciela-bibliotekarza;
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów oraz przyjmuje ich wnioski i postulaty;

- 7) podejmuje decyzje w określonych dziedzinach zagadnień zleconych przez Dyrektora;
- 8) wykonuje inne zadania przewidziane zakresem czynności.

§ 46.

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, Dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, utworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.
2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, powierza oraz odwołuje z nich Dyrektor,
po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
4. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor.

§ 47.

1. W szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor.

§ 48.

1. Ogólny zakres obowiązków głównej księgowej obejmuje:
 - 1) znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji i wytycznych dotyczących powierzonego zakresu pracy, a w szczególności:
 - a) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych zakładów budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych (Dz.U. Nr 40, poz.174),
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.Nr121, poz.591)
 - 2) sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu pracy;

- 3) organizowanie pracy w sposób zabezpieczający terminowe wykonywanie zadań;
 - 4) informowanie bezpośredniego przełożonego o postępie i wynikach prac bieżących, napotkanych trudnościach oraz podjętym działaniu w celu zabezpieczenia terminowego wykonania powierzonych zadań i obowiązków;
 - 5) udzielanie wymaganych informacji organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych;
 - 6) zabezpieczenie powierzonego mienia przed możliwością zniszczenia lub kradzieży oraz przestrzeganie zasad gospodarności;
 - 7) zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o wszelkiego rodzaju naruszeniach mienia lub nadużycia ze szkoda dla szkoły;
 - 8) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej;
 - 9) sprawowanie kontroli w zakresie legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego:
- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej wraz ze wszystkimi urządzeniami analitycznymi oraz utrzymywanie jej na bieżąco – comiesięczne uzgadnianie księgowości syntetycznej z analityczną;
 - 2) opracowanie i sporządzanie planów budżetowych oraz kontrola i odpowiedzialność za ich realizację;
 - 3) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz bieżąca ich analiza;
 - 4) zgłaszanie do U.M. i Dyrektora wniosków odnośnie zmian w realizacji zatwierdzonych planów budżetowych;
 - 5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i funduszu płac, nad terminowym regulowaniem zobowiązań i ściąganiem należności, formalną stroną dokumentów rachunkowych i kasowych oraz nad prawidłowością ich zatwierdzania i właściwym przechowywaniem;
 - 6) sporządzanie oddzielnych list wypłat wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowniczych i czuwanie nad terminowością wypłat;

- 7) terminowe sporządzanie deklaracji i przekazywanie wyliczonych od wynagrodzeń składek ubezpieczeniowych do ZUS;
 - 8) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych i przekazywanie potrąconych zaliczek od wynagrodzeń do Urzędu Skarbowego;
 - 9) przeprowadzanie niezapowiedzianej rewizji kasy podręcznej
 - 10) kontrolowanie ksiąg inwentarzowych, dokumentów stanowiących podstawę do księgowania składników majątkowych (prot. zdawczo-odbiorcze, protokoły zniszczenia, inwentaryzacja składników majątkowych);
 - 11) prowadzenie spraw korespondencji i właściwe jej przechowywanie w zakresie księgowości, planowania budżetu.
3. Zakres uprawnień głównego księgowego:
- 1) podpisywanie czeków i innych dokumentów bankowych oraz sprawozdań i informacji dotyczących podległych spraw;
 - 2) zastępowanie Dyrektora – na podstawie jednorazowego pełnomocnictwa.
4. Zakres odpowiedzialności:
- 1) przejęcie pełnej odpowiedzialności za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości w rozumieniu art.4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591);
 - 2) odpowiedzialność za wykonanie wyżej wymienionych obowiązków oraz ogólnych przepisów wynikających z Kodeksu pracy, Regulaminu Pracy i innych przepisów obowiązujących w miejscu pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem rocznych planów finansowych, dochodów wydatków.

§ 49.

1. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do jego obowiązków należy:

- 1) prowadzenie kasy, wpłaty i wypłaty, sporządzanie raportów kasowych, prowadzenie księgi ścisłego zarachowania;
 - 2) przyjmowanych zgłaszanych pisemnie do odpisu składników majątkowych szkoły, rozpatrywanie wraz z komisją wniosków oraz sporządzania protokołów;
 - 3) prowadzenie księgi inwentarzowej zbiorów bibliotecznych przychodów i rozchodów oraz inne księgi pozostałych środków trwałych, kartoteki ewidencji ilościowej - ewidencja przychodów i rozchodów, cechowanie sprzętu, sporządzanie protokołów zniszczeń, przerebu, przekazania itp.;
 - 4) przesyłanie przekazem elektronicznym „Płatnik” miesięcznych raportów ZUS – DRA, RCA, RSA, RZA. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS;
 - 5) prowadzenie kart zarobkowych i zasiłkowych pracowników szkoły;
 - 6) przygotowanie rozliczeń do wypłat pracowniczych, przygotowanie przelewów bankowych drogą internetową;
 - 7) prowadzenie w całości spraw kadrowych oraz teczek akt osobowych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
 - 8) wykonywanie sprawozdań druków GUS;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) uczestnictwo w pracach komisji socjalnej,
 - c) prowadzenie dokumentacji funduszu socjalnego,
 - d) prowadzenie ewidencji pożyczek Z.F.M. (sporządzanie umów i rozliczeń miesięcznych);
 - 10) prowadzenie kontrolki rozchodu znaczków pocztowych i biletów.
3. Do szczególnych obowiązków kierownika gospodarczego należy:
- 1) organizowanie i kierowanie pracą całego personelu administracyjno - gospodarczego i obsługowego oraz lustracja i kontrolowanie wykonania zleconych obowiązków;
 - 2) opracowanie szczegółowego przydziału czynności służbowych personelu administracyjno - obsługowego;
 - 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy podległych pracowników;

- 4) przedkładanie dyrektorowi propozycji dotyczących awansowania, przegrupowania, nagradzania, karania itp. podległego personelu;
 - 5) opracowanie projektu harmonogramu urlopów wypoczynkowych pracowników administracji, obsługi, przedkładanie dyrektorowi prowadzenia dokumentacji i rejestru urlopów;
 - 6) opracowanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych szkoły w zakresie adm.-gosp.
 - 7) kierowanie ewakuacją i zabezpieczenie pomieszczeń oraz prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego.
4. Kierownik gospodarczy odpowiada za:
- 1) całość gospodarki związanej z eksploatacją budynku szkolnego i sanitarnego wszystkich pomieszczeń;
 - 2) porządek, estetykę oraz stan techniczny budynku szkolnego oraz terenów bezpośrednio przyległych do szkoły;
 - 3) organizację i przebieg remontów bieżących i kapitalnych, konserwację sprzętu i pomocy naukowych, boiska szkolnego;
 - 4) zawieranie umów z jednostkami gospodarczymi świadczącymi usługi na rzecz szkoły;
 - 5) organizowanie i uczestniczenie w okresowych przeglądach stanu technicznego i sanitarnego budynku, sporządzanie sprawozdań z tych przeglądów;
 - 6) zabezpieczenie terenu szkoły, majątku trwałego i ruchomego przed kradzieżą, pożarem, zalaniem, dewastacją, itp.;
 - 7) usuwanie zaistniałych awarii;
 - 8) realizację zaleceń pokontrolnych w zakresie BHP i p.poż. stanu sanitarnego itp.;
 - 9) potwierdzanie za zgodność dokumentów pracowników.
5. Kierownik gospodarczy:
- 1) zobowiązany jest dbać o dobro Szkoły, ochronę mienia i używać go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) powinien przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go, w sposób, jak najbardziej efektywny, przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 3) powinien wykonywać inne polecenia Dyrektora nie zawarte w zakresie obowiązków i odpowiedzialności.

6. Kierownik gospodarczy odpowiada za:

- 1) harmonogram tygodniowy i dzienny pracy administracji i obsługi, a także o harmonogram ich urlopów;
- 2) dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych;
- 3) bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenia szkoły;
- 4) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych;
- 5) oszczędność materiałów i energii;
- 6) grzeczną i uprzejmą obsługę interesantów;
- 7) zabezpieczenie w druki ścisłego zarachowania.

§ 50.

Zakres obowiązków Samodzielnego Referenta:

- 1) odpowiada za sprawne i prawidłowe prowadzenie kancelarii szkoły – zgodnie z instrukcją kancelarii;
- 2) prowadzi dziennik podawczy, przekazuje pocztę Dyrektorowi, następnie przekazuje osobie zainteresowanej za pokwitowaniem lub do wiadomości;
- 3) przestrzega terminów sprawozdawczości, sporządza zgodnie z zarządzeniem władz oraz odpowiada za prawdziwość danych;
- 4) dokonuje odbioru i rejestracji korespondencji przychodzącej;
- 5) przygotowuje i wysyła korespondencję wychodzącą;
- 6) obsługuje telefony, przyjmuje telefonogramy oraz prowadzi ich ewidencje;
- 7) obsługuje pocztę mailową szkoły;
- 8) prowadzi składnicę akt, przekazuje protokolarnie akta do archiwum szkolnego lub na makulaturę;
- 9) przechowuje i właściwie zabezpiecza pieczęcie urzędowe i druki ścisłego zarachowania oraz prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami ich dokumentację;
- 10) kontroluje i koordynuje ruch uczniów oraz prowadzi i przechowuje aktualną dokumentację nauczania (księga uczniów, arkusze ocen, protokoły egzaminacyjne);
- 11) wydaje zaświadczenia podpisane przez Dyrektora;
- 12) wykonuje pracę kancelaryjno-biurową zleconą przez Dyrektora;

- 13) wydaje i aktualizuje legitymacje uczniowskie i prowadzi ich ewidencji;
- 14) wydaje szkolne zaświadczenia, duplikaty i odpisy świadectw;
- 15) zamawia szkolne druki, m.in. dzienniki, arkusze ocen, świadectwa i legitymacje;
- 16) egzekwuje od pracowników książeczki sanitarno-epidemiologiczne, książeczki zdrowia oraz legitymacje pracownicze;
- 17) wykonuje sprawozdania druków GUS;
- 18) potwierdza dokumenty szkolne w zakresie prowadzonych spraw.

§ 51.

1. Zakres czynności inspektora d/s bhp:

- 1) sporządzanie i przedstawienie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów bhp;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji rozwiązań technicznych poprawiających stan bhp;
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących: wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, wyniki badań środowiska pracy oraz wypadków uczniów na terenie szkoły;
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp;

- 9) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy;
 - 10) współpraca ze służbą pracowniczą i innych komórkami organizacyjnymi w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 11) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie systematycznych badań czynników szkodliwych dla zdrowia i ochrona pracowników przed ich wpływem;
 - 12) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich;
 - 13) współdziałanie ze Społeczną Inspekcją Pracy oraz organizacjami związków zawodowych przy:
 - a) przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - b) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów bhp, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 14) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji zasad bhp;
 - 15) uczestniczenie w pracach zakładowych komisji zajmujących się problemami bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym.
2. Inspektor ds. BHP w zakładzie pracy uprawniony jest do:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie przepisów, w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy;
 - 2) występowania do kierowników komórek organizacyjnych z zalecaniem usunięcia zagrożeń oraz uchybień w zakresie bhp;
 - 3) występowania do Dyrektora z wnioskiem o nagradzanie pracowników działających na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) występowania do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa pracy;

- 5) niezwłocznego wstrzymywania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego stwarzającego bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia pracownika;
- 6) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika (zły stan zdrowia), brak aktualnych badań kontrolnych bądź okresowych;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zagrożonym obiekcie lub jego części w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników.

§ 52.

1. Rzemieślnika-dozorcę dziennego placówki oświatowo-wychowawczej winno cechować sumienność, punktualność w pracy, troska i dbałość o należyty stan mienia szkolnego.
2. Do obowiązków rzemieślnika należy:
 - 1) montaż, naprawa i konserwacja urządzeń w zakresie wykonywania wszelkiego typu prac ślusarskich takich jak: zamki, okucia, klamki, zawiasy, gwinty itp.;
 - 2) wykonywanie napraw instalacji c.o. wodno-kanalizacyjnej;
 - 3) nadzór nad funkcjonowaniem aparatury ciepłowniczej szkoły;
 - 4) wykonywanie wszelkiego rodzaju prac stolarskich;
 - 5) wykonywanie prac malarskich i budowlanych;
 - 6) wykonywanie prac szklarskich - szklenie, kitowanie, uszczelnianie okien;
 - 7) wykonywanie prac elektrycznych;
 - 8) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp w trakcie wykonywania swoich obowiązków oraz zgłaszanie i usuwanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości i usterek w pracy sprzętu i urządzeń.
3. Do obowiązków dozorczy dziennego (3/8 etatu) należy:
 - 1) zwracanie uwagi na osoby wchodzące na teren szkoły;
 - 2) dbanie o czystość terenu przyległego do szkoły oraz boiska szkolnego;
 - 3) w okresie letnim przycinanie trawy, pielęgnacja roślin rosnących przed szkołą, zmiatanie liści;
 - 4) w okresie zimowym utrzymywanie w porządku wejścia i terenu przed szkołą (usuwanie śniegu oraz posypywanie piaskiem w celu zabezpieczenia przed poślizgiem);

- 5) wieszanie flagi państwowej z okazji świąt;
 - 6) pomoc w pracach transportowych.
4. Pracownik w czasie pełnienia dyżuru nie może oddalić się z terenu szkoły.
 5. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły zleconych przez Dyrektora lub Kierownika gospodarczego.
 6. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy określonej Regulaminem Szkoły.
 7. Pracownik odpowiedzialny jest także materialnie za narzędzia pracy przekazane mu do właściwego wykonywania swych obowiązków.

§ 53.

1. Robotnika gospodarczego winno cechować:
 - 1) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków;
 - 2) troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego;
 - 3) przestrzeganie tajemnicy państwowej i szkolnej;
 - 4) poszanowanie przełożonych oraz właściwa kultura życia codziennego.
2. Do obowiązków robotnika gospodarczego należą:
 - 1) prace gospodarcze związane z przygotowaniem pomieszczeń do odbywających się imprez;
 - 2) obsługa ksero;
 - 3) obsługa maszyn i urządzeń biurowych;
 - 4) realizowanie poleceń Kierownika gospodarczego przy inwentaryzacji Szkoły;
 - 5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleczanych przez Dyrektora i kierownika gospodarczego szkoły;
 - 6) wprowadzanie danych do komputera;
 - 7) dostarczanie dokumentów do WE, Kuratorium, ZUS, PZU, GUS itp.;
 - 8) dostarczanie poczty;
 - 9) zapewnienie ładu i warunków bezpieczeństwa w pomieszczeniu archiwum szkolnego;
 - 10) zabezpieczenie właściwego funkcjonowania i sprawności dróg ewakuacyjnych oraz sprzętu PPOż;

- 11) zabezpieczenie właściwego wydawania kluczy;
- 12) prowadzenie ewidencji wydawania zapasowych kluczy do pomieszczeń;

§ 54.

1. Woźnego szkolnego winno cechować:
 - 1) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków;
 - 2) troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego
 - 3) poszanowanie przełożonych;;
 - 4) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli, uczniów i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego.
2. Zakres obowiązków woźnej:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 2) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę;
 - 3) opieka nad szatniami;
 - 4) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby obce wchodzące na teren szkoły;
 - 6) pilnowanie drzwi wejściowych (bezpieczeństwo uczniów podczas przerw).
3. Szczegółowy zakres czynności zmierzających do utrzymania czystości obejmuje następujące prace:
 - 1) sprzątanie po zajęciach lekcyjnych:
 - a) otwarcie okien i wywietrzenie pomieszczeń lekcyjnych,
 - b) zamiecenie podłogi,
 - c) przetrwanie podłóg mokrą ścierką,
 - d) wytarcie tablic,
 - e) opróżnianie koszy do śmieci,
 - f) przetrwanie mebli mokrą ścierką,
 - g) wyszorowanie i wydezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
 - h) podlewanie kwiatów w salach i na korytarzach,
 - i) sprawdzanie kurków wodociągowych i gazowych,

- j) wygaszenie światła;
 - 2) sprzątanie między zajęciami lekcyjnymi;
 - 3) sprzątanie okresowe:
 - a) usuwanie pajęczyn i napisów ze ścian,
 - b) umycie lamperii,
 - c) wypranie firanek,
 - d) umycie okien do wysokości zalecanej przez przepisy bhp,
 - e) pastowanie i froterowanie podłóg,
 - f) mycie mebli, ławek, krzeseł, itp.,
 - g) sprzątanie szkoły po remontach;
 - 4) sprzątanie szkoły podczas ferii zimowych i wakacji:
 - a) wszystkie prace ujęte w punkcie 1 i 3 oraz dodatkowo wg potrzeb,
 - b) porządkowanie piwnic i innych pomieszczeń gospodarczych szkoły.
4. Woźna szkolna zobowiązana jest do wykonywania innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zalecanych przez Dyrektora lub Kierownika Gospodarczego.

§ 55.

1. Szkolną sprzątaczkę winno cechować:
 - 1) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków;
 - 2) troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia uczniowskiego i szkolnego;
 - 3) poszanowanie przełożonych;
 - 4) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli, uczniów i interesantów;
 - 5) właściwa kultura życia codziennego.
2. Zakres obowiązków sprzątaczk:
 - 1) piecza nad szatniami uczniowskimi (zarówno na parterze, jak i na II piętrze) oraz szatnią nauczycielską;
 - 2) wydawanie kluczy do szatni jedynie za potwierdzeniem uczniowskim – prowadzenie i nadzór nad książką potwierdzającą wydanie kluczy;
 - 3) sprawdzanie po każdej przerwie czy szatnie są zamknięte;

- 4) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 5) w razie potrzeby doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę;
 - 6) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego;
 - 7) zwracanie uwagi na osoby wchodzące na teren szkoły;
 - 8) pilnowanie drzwi wejściowych (bezpieczeństwo uczniów podczas przerw);
3. Szczegółowy zakres czynności zmierzających do utrzymania czystości obejmuje następujące prace:
- 1) sprzątanie po zakończeniu zajęć lekcyjnych:
 - a) zmycie holu,
 - b) opróżnienie koszy do śmieci,
 - c) wyszorowanie i wydezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
 - d) podlewanie kwiatów w salach i na korytarzach, mycie sztucznych kwiatów,
 - e) sprawdzanie kurków wodociągowych;
 - 2) sprzątanie między zajęciami lekcyjnymi;
 - 3) sprzątanie okresowe:
 - a) usuwanie pajęczyn i napisów ze ścian,
 - b) mycie lamperii,
 - c) pranie firanek,
 - d) mycie okien do wysokości zalecanej przez przepisy bhp,
 - e) pastowanie i froterowanie podłóg,
 - f) mycie mebli – ławek, krzeseł, itp.,
 - g) sprzątanie szkoły po remontach;
 - 4) sprzątanie szkoły podczas ferii zimowych i wakacji - wszystkie prace ujęte w punkcie 1 i 3 oraz dodatkowo wg potrzeb porządkowanie piwnic i innych pomieszczeń szkoły.
4. Sprzątaczką zobowiązana jest do wykonywania innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleczanych przez Dyrektora i Kierownika Gospodarczego.

§ 56.

Zasady przyjmowania uczniów do liceum

1. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej liceum odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe oraz aktualnego Zarządzenia Łódzkiego Kuratora Oświaty.
2. Przyjęcie do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
3. Kandydaci, dla których II LO jest szkołą pierwszego wyboru, składają podania, w których deklarują kolejność preferencji wybranych przez siebie klas, a następnie dostarczają zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty i świadectwo ukończenia podstawowej.
4. Szczegółowe informacje na temat rekrutacji uczniów do liceum znajdują się na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor II LO może przyjąć ucznia/uczennicę w ciągu roku szkolnego do oddziału, w której liczba nie przekracza 32 uczniów i po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
6. Uczeń/Uczennica przyjęty/a do II LO w ciągu roku szkolnego zobowiązuje się do uzupełnienia różnic programowych przy wsparciu nauczyciela przedmiotowego. W sytuacji braku zgodności przedmiotów rozszerzonych i języków obcych, uczeń/uczennica podchodzi do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym wspólnie z nauczycielem.
7. Dyrektor umożliwia uczniowi/uczennicy zmianę oddziału i jej profilu, jeżeli jest taka możliwość organizacyjna, również wynikająca z ilości uczniów w danym oddziale.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim przyjmowani są do II LO zgodnie z Zarządzeniami Łódzkiego Kuratora Oświaty.
9. Wszelkie uwagi dotyczące procedur egzaminacyjnych rozpatruje Dyrektor.

§ 57.

1. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.
2. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.
3. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

4. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice zapoznają się z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
5. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół, chyba że organ prowadzący dopuszcza możliwość składania wniosków do większej liczby szkół.
6. Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia:
 - 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
 - 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;
 - 3) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów.
7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
8. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.
9. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
10. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
11. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki ucznia

§ 58.

1. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu, w szczególności do:
 - 1) uzyskania wiedzy o przysługujących mu prawach oraz o możliwościach podjęcia działań w przypadku nieprzestrzegania ich przez innych;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę wszelkich form jego godności;
 - 4) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów oraz wszechstronnego rozwoju osobowości;
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) opieki medycznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 15) uczeń lub jego rodzice w przypadku naruszenia praw ucznia mogą złożyć skargę do:
 - a) wychowawcy, gdy prawa narusza nauczyciel lub inny pracownik,
 - b) Dyrektora Szkoły, gdy prawa narusza wychowawca,
 - c) Łódzkiego Kuratora Oświaty, gdy prawa narusza Dyrektor;
2. Tryb postępowania w przypadku skargi:

- 1) Dyrektor w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi podejmuje czynności wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia oraz jego przyczyn w stosunku do informacji zawartej w skardze ucznia bądź jego rodziców lub w pisemnej informacji otrzymanej od pozostałych osób;
- 2) w postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się wnioski z rozmów ze stronami zdarzenia.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach uwzględnia się także konfrontację ze stronami zdarzenia;
- 3) w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor może zasięgać opinii Rady Pedagogicznej, zespołu wychowawczego i wychowawcy;
- 4) w przypadku szczególnie rażącego zdarzenia Dyrektor jest zobowiązany po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających przedstawić zebrany materiał wyjaśniający Radzie Pedagogicznej, która wyraża opinię w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia;
- 5) opinia Rady Pedagogicznej nie jest wiążąca dla Dyrektora;
- 6) po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor podejmuje decyzję w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia, a swoje stanowisko przedstawia zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia czynności wyjaśniających;
- 7) decyzja Dyrektora jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 8;
- 8) od decyzji, o której mowa w pkt 7, przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 59.

1. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zawartych w statucie szkoły, a w szczególności do:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
 - 2) niepóźniania się na lekcje i zajęcia organizowane przez szkołę;

- 3) maksymalnego wysiłku w zakresie przyswajania wiedzy i zasad współżycia społecznego, z którymi zapoznaje się w szkole;
- 4) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 5) dbania o schludny wygląd, co oznacza czysty, zadbane, nieekstrawagancki i niewulgarny strój;
- 6) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych, przenośnych odtwarzaczy multimedialnych i przenośnych konsol do gier w trakcie zajęć lekcyjnych;
- 7) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zachowywać się zgodnie z przyjętymi zasadami kultury współżycia;
- 9) odpowiedzialności za własne życie i zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 10) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 11) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 12) podjąć działania naprawcze w związku z wyrządzoną przez niego szkodą.

§ 60.

Zasady zwalniania z lekcji i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach

1. Każdy uczeń szkoły, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił. Spóźnienie nie może przekraczać 5 minut. Po upływie tego czasu nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia na zajęciach.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.
4. Każda nieobecność ucznia musi być potwierdzona przez rodzica w dzienniku elektronicznym lub telefonicznie najpóźniej drugiego dnia nieobecności ucznia w szkole.
5. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie na pierwszą lekcję wychowawczą, a najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły.

6. Uczeń ma prawo zwolnić się z lekcji tylko po przedłożeniu wychowawcy pisemnego zwolnienia napisanego przez rodzica.

§ 61.

Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 2) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i imprezach sportowych;
 - 3) nienaganną frekwencję;
 - 4) pracę społeczną dla szkoły
2. Ustala się nagrody dla uczniów:
 - 1) dyplomy i nagrody dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w określonej dziedzinie;
 - 2) świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym przyznawane zgodnie z przepisami prawa;
 - 3) złota odznaka dla absolwenta II LO - średnia ocen powyżej 4,75 i co najmniej bardzo dobra ocena zachowania.
3. Tryb odwołania się od nagrody:
 - 1) do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
 - 2) odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni;
 - 3) decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 62.

Kary

1. Upomnienie ucznia, wytknięcie uchybienia, przywołanie do porządku, wezwanie w związku z tym rodziców itp. nie są karami szkolnymi wobec uczniów lecz stanowią środki wychowawcze.
2. Ustala się następujące kary dla uczniów:
 - 1) nagana;

- 2) skreślenie z listy uczniów.
3. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
 - 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie liceum lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
 - 3) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia na terenie liceum lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
 - 4) wykroczenie zagrażające życiu lub zdrowiu innych członków społeczności liceum.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby nie krótszy niż pół roku na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.
7. Karę nagany orzeka Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
8. Karę nagany uważa się za niebyłą z końcem roku szkolnego, w którym została orzeczona.
9. O karze nagany zawiadamia się rodziców lub opiekunów ucznia osobiście, a w przypadku niemożliwości osobistego kontaktu listem poleconym.
10. Kary nagany udziela uczniowi Dyrektor w obecności wychowawcy lub pedagoga, rodziców lub prawnych opiekunów oraz przedstawiciela samorządu uczniowskiego.
11. Informacja o karze nagany zostaje wpisana do dziennika elektronicznego i dołączona do dokumentacji ucznia.

§ 63.

1. Skreślenie z listy uczniów następuje, w razie popełnienia przez ucznia szczególnie rażącego czynu lub czynów powodujących poważne zgórszenie w szkole lub istotne zagrożenie ładu i porządku oraz w razie skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo lub po udzieleniu drugiej nagany.
2. Skreśleniu ucznia z listy uczniów następuje w przypadku:
 - 1) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;

- 2) rażącego i/lub systematycznego łamania prawa oświatowego i/lub prawa wewnątrzszkolnego;
 - 3) podejmowania działań godzących w dobre imię II LO oraz szkodzących jej wizerunkowi;
 - 4) podejmowania działań naruszających dobre imię nauczycieli, posiadających w świetle prawa status urzędników państwowych;
 - 5) łamania postanowień ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawy o wychowaniu w trzeźwości;
 - 6) przebywania na zajęciach lekcyjnych w stanie po spożyciu alkoholu lub/i pod wpływem środków odurzających;
 - 7) wykroczenia zagrażającego życiu lub zdrowiu innych członków społeczności liceum;
 - 8) zastraszania, wymuszania, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej, kradzież mienia na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez liceum;
 - 9) dopuszczenia się przez ucznia aktów wandalizmu;
 - 10) za nieautoryzowane wykorzystanie nagrania fragmentu lub całości przebiegu lekcji i innych zajęć szkolnych w Internecie oraz innych środkach masowego przekazu;
 - 11) systematycznego opuszczania przez ucznia obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia, mimo podjętych przez szkołę działań wychowawczych;
 - 12) innych zachowań uznanych przez szkołę za naganne.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po uprzednim zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 4. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary w formie pisemnej do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu z listy uczniów odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru).

5. Postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów toczy się według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy.
7. W przypadku otrzymania kary uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do:
 - 1) Dyrektora, gdy kara została udzielona przez wychowawcę;
 - 2) Łódzkiego Kuratora Oświaty, gdy kara została wyznaczona przez Dyrektora.
8. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary z podaniem przyczyn zastosowania takiego środka wychowawczego. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary w formie pisemnej do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu z listy uczniów odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru).
9. Postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów toczy się według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy.

§ 64.

Tryb odwołania się ucznia od kary.

- 1) od kary udzielonej przez wychowawcę przysługuje uczniowi odwołanie do Dyrektora;
- 2) odwołanie może wnieść rodzic lub pełnoletni uczeń;
- 3) odwołanie musi zostać wniesione na piśmie w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze.
- 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 5) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne;
- 6) od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje możliwość ponownego rozpatrzenia sprawy w postaci złożenia pisemnego wniosku;
- 7) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy musi zostać złożony w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze;
- 8) przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej;

9) decyzja Dyrektora jest ostateczna.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 65.

Postanowienia ogólne:

- 1) Ocenianie wewnątrzszkolne reguluje zasady oceniania, klasyfikowania, promowania oraz zwalniania uczniów, przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w publicznych szkołach ponadpodstawowych oraz zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego;
- 2) Dyrektor zwalnia ucznia na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki jednego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia;
- 3) zasady oceniania religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

§ 66.

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia:

ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;

2) zachowanie ucznia:

ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły. wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym:

- a) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- b) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- f) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) określenie poziomu wiedzy uczniów - informowanie o poziomie ich osiągnięć i postępach w tym zakresie; przekazywanie uczniom informacji, co robią dobrze a nad czym muszą popracować, zaś rodzicom przekazywanie informacji o przypadkach szczególnych uzdolnień;
- 2) pomaganie uczniom w planowaniu ich rozwoju poprzez wyrabianie nawyku systematycznej pracy oraz obiektywnej i twórczej samooceny;
- 3) wyrobienie u ucznia motywacji do dalszej pracy i podnoszenia poziomu swego wykształcenia i samorozwoju;
- 4) zapoznanie uczniów i ich rodziców z wymaganiami i pryncypiami szkoły oraz jej zadaniami;
- 5) dostarczanie rodzicom informacji zwrotnej o postępach uczniów w:
 - a) opanowaniu wiedzy,
 - b) trudnościach w uczeniu się,
 - c) specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - d) predyspozycji osobowościowych do pełnienia określonych funkcji w społeczeństwie,
 - e) trudnościach w funkcjonowaniu w grupie i zaburzeniach natury emocjonalnej.
- 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenie swojej pracy dydaktyczno – wychowawczej i jej ewaluację;
- 7) porównanie wyników uczniów w szkole i między szkołami, przez co określenie poziomu szkoły.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

- i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 67.

Skala i ogólne kryteria ocen

1. Ocenianie obejmuje wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z:
 - 1) Realizowanych programów oceniania;
 - 2) Podstawy programowej;
 - 3) Regulaminu wystawiania ocen z zachowania.
2. Ocenie podlegają:
 - 1) wiadomości i umiejętności niezbędne do zdawania egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 2) umiejętności pracy w grupie;
 - 3) umiejętności komunikacyjne;
 - 4) umiejętności działania i współlistnienia w społeczeństwie;
 - 5) umiejętności pokonywania własnych słabości.
3. Oceny osiągnięć edukacyjnych dzielą się na:
 - 1) Bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne;

- 3) klasyfikacyjne roczne;
 - 4) klasyfikacyjne końcowe.
4. Oceny zachowania dzielą się na:
- 1) klasyfikacyjne śródroczne;
 - 2) klasyfikacyjne roczne;
 - 3) klasyfikacyjne końcowe.
5. Oceny osiągnięć szkolnych ustala się wg następującej skali:
- 1) celujący (cel);
 - 2) bardzo dobry (bdb);
 - 3) dobry (db);
 - 4) dostateczny (dst);
 - 5) dopuszczający (dop);
 - 6) niedostateczny (ndst.).

Skala ocen bieżących powiększa się o oceny z plusem i minusem (przy górnej i dolnej granicy punktowej). Wartość ocen z plusem to wartość danej oceny +0,5. Wartość oceny z minusem to ocena niższa o - 0,25.

Na wszystkich przedmiotach obowiązują te same formy zapisu ocen. W dziennikach dopuszcza się wpisy **nb** – oznaczający nieobecność i **np** – oznaczający nieprzygotowanie. Dopuszcza się także oznaczenie + i - dla zaznaczenia aktywności ucznia.

§ 68.

1. Oceny zachowania dokonuje się wg skali:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (popr);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
2. Wymagania edukacyjne nauczyciele opracowują na podstawie:
 - 1) podstawy programowej;

- 2) ilości przydzielonych godzin danego przedmiotu w cyklu nauczania;
 - 3) możliwości uczniów.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
 7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 8. Wewnątrzszkolne wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów są zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania. Systemy te opisują również sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów i kryteria oceniania. O wadze oceny z matury próbnej decydują przedmiotowe zasady oceniania.
 9. Przedmiotowe zasady oceniania są przedstawiane uczniom na pierwszych lekcjach danego przedmiotu w nowym roku szkolnym i są na stałe dostępne uczniom w bibliotece szkolnej.
 10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy brać pod uwagę nie tylko wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, ale także systematyczność udziału w lekcjach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 69.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Zapisy o organizacji pomocy psychologiczno – psychologicznej określone w Rozdziale 6 stosuje się odpowiednio.

§ 70.

Zwalnianie z wybranych zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wybranych zajęć edukacyjnych, w tym z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
3. Jeśli zwolnienie dotyczy tylko I okresu (semestru), uczeń w II okresie (semestrze) obowiązany jest zaliczyć sprawdziany przewidziane za ten czas w II okresie (semestrze).

4. Jeśli zwolnienie dotyczy II okresu (semestru), w dokumentacji zamiast oceny wpisuje mu się „zwolniony/zwolniona”.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona”.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
7. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza specjalistę.
8. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
9. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż miesiąc, jednak nie obejmujące całego okresu (semestru), należy złożyć wraz z podaniem Dyrektorowi. W przypadku dostarczenia kolejnego/ kolejnych zaświadczeń Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tych wszystkich zaświadczeń.
10. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego, drugiego okresu (semestru) lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.
11. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice. Składają podanie do Dyrektora, do którego załączają zaświadczenie lekarskie
12. Podanie należy przedłożyć Dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza i potwierdzeniu przez nauczyciela wychowania fizycznego i wychowawcę, jednak nie później niż:
 - 1) w przypadku zwolnienia dotyczącego I okresu (semestru) – do 30 września danego roku szkolnego;
 - 2) w przypadku zwolnienia dotyczącego II okresu (semestru) – do 30 stycznia danego roku szkolnego.
13. W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku

szkolnego rodzice składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.

14. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z wsteczną datą (np. zaświadczenie wystawione w dniu 15 października, a zwalniające ucznia z zajęć wychowania fizycznego od 1 września) będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
15. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia u Dyrektora.
16. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
17. W przypadku decyzji odmownej rodzice mogą się odwołać za pośrednictwem Dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty.
18. O zwolnieniu ucznia z zajęć poinformowana zostaje pielęgniarka szkolna.
19. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny,
to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
20. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego przez cały okres (semestr) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
21. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. Wychowanie fizyczne to oprócz uprawiania sportu, również nabywanie wiedzy na jego temat. Uczniowie, którzy są zwolnieni z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego ze względów zdrowotnych, powinni w czasie zajęć wych. fiz. zdobywać informacje na temat historii sportu, zasad podstawowych gier zespołowych, form spędzania czasu wolnego oraz zdrowego trybu życia. Materiały na powyższe tematy powinny być udostępnione przez nauczycieli wychowania fizycznego lub bibliotekę szkolną.
22. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania

- fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
23. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.
 24. Jeśli zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego dotyczy tylko wybranych ćwiczeń, uczeń ma wstawianą ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen uzyskanych z ćwiczeń nie obejmujących zwolnienia oraz zaliczenia sprawdzianów zamiennych, dostosowanych do jego możliwości. W tym przypadku nauczyciel wychowania fizycznego obowiązany jest zweryfikować wymagania edukacyjne w stosunku do takiego ucznia i niezwłocznie poinformować o tym ucznia i jego rodziców.
 25. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
 26. Za **drugi język** rozumie się ten, którego wymiar godzinowy w klasie, do której jest przypisany uczeń, jest mniejszy.
 27. Jeżeli wymiar godzinowy obu języków jest taki sam, za drugi język rozumie się ten, który nie jest kontynuowany po szkole podstawowej.
 28. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 25, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 29. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 71.

Zasady oceniania bieżącego

1. W ocenianiu stosowane są odpowiednie dla każdego przedmiotu formy i metody

nauczania, które są zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania.

2. Sprawdzanie poziomu osiągnięć ucznia może prowadzić każdy nauczyciel w n/w formach:

1) testy diagnostyczne, sprawdzian kompetencji i umiejętności maturalnych:

- a) test diagnostyczny przeprowadzają nauczyciele w zależności od potrzeb w ciągu całego cyklu kształcenia. Test diagnostyczny powinien być zapowiedziany. Jego zakres i czas trwania określa nauczyciel,
- b) wyniki testu przeprowadzonego „na wejściu” (przed rozpoczęciem cyklu kształcenia) mogą być przeliczone na ocenę szkolną i wpisane do dziennika na życzenie ucznia. Stanowią diagnozę stanu wiedzy i umiejętności uczniów. Wyniki badania diagnostycznego wiedzy i umiejętności uczniów przeprowadzonego w dowolnym momencie cyklu kształcenia (np. na początku II kl.) w określonym obszarze są przeliczane na ocenę szkolną i wpisywane do dziennika,
- c) zaleca się przeprowadzenie sprawdzianów diagnostycznych z przedmiotów z rozszerzeniem - w klasie II co najmniej 1 raz w roku,
- d) wyniki sprawdzianu kompetencji i umiejętności maturalnych oraz testów diagnostycznych obejmujących obszerny zakres materiału, są przeliczane na ocenę szkolną i wpisywane do dziennika wg następujących przeliczników:

% uzyskanych punktów	Ocena
Poniżej 30% wszystkich punktów	Niedostateczny
Od 30% - poniżej 50%	Dopuszczający
Od 50% - poniżej 70%	Dostateczny
Od 70% - poniżej 90%	Dobry
Od 90% - do 100%	bardzo dobry

2) prace klasowe/sprawdziany:

- a) praca klasowa/sprawdzian trwa jedną lub dwie godziny lekcyjne i obejmuje, co najmniej jeden dział programowy,

- b) prac klasowych/sprawdzianów nie może być więcej niż 1 dziennie, a w tygodniu - nie więcej niż 3, przy czym uczniowie muszą być powiadomieni o zakresie, celu, formie i kryteriach z tygodniowym wyprzedzeniem,
- c) w dniu, w którym odbywa się zapowiedziana praca klasowa/sprawdzian, może odbyć się również kartkówka, pod warunkiem, że jej zakres nie przekracza wiadomości obejmujących ostatnią lekcję,
- d) praca klasowa/sprawdzian musi być poprzedzona lekcją powtórzeniową, a zamiar przeprowadzenia pracy klasowej powinien być odnotowany przez nauczyciela danego przedmiotu w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel jest zobowiązany poprawić pracę klasową (oraz inny sprawdzian pisemny) w ciągu dwóch tygodni (wyjątkowo trzech tygodni, jeśli jest to dłuższa forma pisemna); testy diagnostyczne oraz sprawdzian kompetencji i umiejętności maturalnych w ciągu miesiąca, i powiadomić ucznia o wystawionej ocenie wpisem do dziennika;
- 3) sprawdziany i prace klasowe oceniane są według następujących przeliczników:

% uzyskanych punktów	Ocena
Poniżej 40% wszystkich punktów	Niedostateczny
Od 40% - poniżej 60%	Dopuszczający
Od 60% - poniżej 75%	Dostateczny
Od 75% - poniżej 90%	Dobry
Od 90% - do 100%	bardzo dobry

- a) w przypadku nieobecności na pracy klasowej/sprawdzianie uczeń zobowiązany jest napisać zaległy sprawdzian na najbliższej lekcji danego przedmiotu po powrocie do szkoły, chyba że nauczyciel wyznaczy inny termin, przed upływem 14 dni od momentu przyścia do szkoły,
- b) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną,

- c) jeżeli praca klasowa/sprawdzian została przełożona na prośbę uczniów, lub nie odbyła się z innych przyczyn niż nieobecność nauczyciela, to przy kolejnym terminie nie obowiązuje tygodniowy limit sprawdzianów;
- 4) kartkówki:
- a) kartkówka to praca pisemna trwająca nie dłużej niż 20 minut. Obejmuje ona 3-4 ostatnie tematy lekcji. Kartkówka nie musi być zapowiedziana. Jeśli jest zapowiedziana, uczeń nie może w tym dniu zgłosić nieprzygotowania,
 - b) nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia kartkówek do 2 tygodni od ich przeprowadzenia;
- 5) odpowiedzi ustne;
- 6) indywidualne pisemne prace na lekcji;
- 7) samodzielne pisemne rozwiązanie zadania, problemu, odpowiedzi na pytanie, opisu, itp.;
- 8) prace długoterminowe;
- 9) projekty;
- 10) prace domowe (za brak pracy domowej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną);
- 11) aktywność na lekcji.
- Ocena wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych formami wymienionymi od punktu 4 do 11 odbywa się wg przedmiotowych zasad oceniania.
3. W przypadku samowolnego wyjścia indywidualnego lub grupowego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczeń/uczniowie są zobowiązani do samodzielnego opracowania materiału wskazanego przez nauczyciela i zaliczenia go we wskazanym przez niego terminie.
4. Sprawdzian kompetencji i umiejętności maturalnych:
- 1) sprawdzian kompetencji i umiejętności maturalnych odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi przez szkołę;
 - 2) uczeń ma obowiązek przystąpienia do sprawdzianu kompetencji i umiejętności maturalnych organizowanego przez szkołę;
 - 3) ocena sprawdzonego arkusza kompetencji i umiejętności maturalnych jest oceną bieżącą z danego przedmiotu;

- 4) punkty procentowe uzyskane za arkusz podstawowy i rozszerzony mnożone są przez 1;
 - 5) o nieprzystąpieniu ucznia do sprawdzianu kompetencji i umiejętności maturalnych informowani są jego rodzice.
4. Zajęcia fakultatywne:
- 1) uczniowie klas ostatniego roku, którzy przystępują do egzaminów maturalnych, zobowiązani są do uczestniczenia w zajęciach fakultatywnych organizowanych przez szkołę;
 - 2) udział w zajęciach jest oceniany i ma wpływ na ocenę końcową z danego przedmiotu;
 - 3) uczniowie, którzy z przyczyn losowych nie mogą uczestniczyć w tych zajęciach, zobowiązani są do zaliczenia na ocenę wymaganych na zajęciach fakultatywnych partii materiału;
 - 4) nie uzyskanie tego zaliczenia jest jednoznaczne z nieuzyskaniem pozytywnej oceny końcowej z danego przedmiotu;
 - 5) w klasach ostatnich roczników szkoły pod koniec października, grudnia oraz marca dokonuje się podsumowania frekwencji uczniów z przedmiotów zadeklarowanych na egzamin maturalny. Frekwencja ta powinna wynosić przynajmniej 80%. Jeśli wynosi mniej niż 80%, uczeń pisze test z materiału omawianego w tym okresie (IX-X, XI-XII lub I-III). Test ma wagę 5 i odbywa się w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, ale nie później niż tydzień po upływie danego okresu. Test nie może się odbyć w godzinach lekcyjnych ucznia. Warunkiem zaliczenia testu jest uzyskanie z niego od 50% na ocenę 2, od 70% na 3, od 80% na 4 i od 90% na 5. Jeżeli uczeń nie zaliczy testu,
a w kolejnym okresie ponownie ma niską frekwencję, pisze kolejny test obejmujący materiał z dwóch powyższych okresów;
 - 6) jeśli uczeń zmienia zadeklarowany przedmiot, pisze test z materiału omówionego zanim dokonał zmiany.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i techniki, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych w szczególności należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 72.

1. Nieprzygotowania:

- 1) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie tyle razy w okresie (semestrze), ile godzin danego przedmiotu przypada w tygodniu, ale nie więcej niż 3 w okresie (semestrze);
- 2) nieprzygotowanie zgłasza uczeń w momencie sprawdzania przez nauczyciela listy obecności;
- 3) zgłoszone nieprzygotowanie zwalnia z kartkówki, jeśli nie była ona zapowiedziana;
- 4) uczeń nie ma prawa zgłaszać nieprzygotowania na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, jeśli liczba ocen nie daje podstawy do wystawienia mu oceny śródrocznej lub rocznej;
- 5) uczeń, który był chory ponad 7 dni roboczych, zgłasza nieprzygotowanie, ale nie jest ono liczone do limitu nieprzygotowań. nauczyciel wyznacza termin zaliczenia zaległości adekwatny do długości nieobecności;
- 6) uczeń nieobecny w szkole do 7 dni roboczych powinien być przygotowany do lekcji.

2. Częstotliwość sprawdzania:

- 1) minimalna liczba ocen bieżących w okresie (semestrze), na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż półtorakrotność liczby godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniej niż 3. Z takiej ilości ocen nauczyciel może wystawić ocenę śródroczną lub roczną. Limit ten nie dotyczy ucznia, który opuścił więcej niż 20% wszystkich godzin z danego przedmiotu, przeprowadzonych w danym okresie (semestrze). Uczniowi takiemu można wystawić ocenę z mniejszej ilości ocen pod warunkiem, że zaliczył on wszystkie prace klasowe przewidziane w danym okresie (semestrze);
- 2) oceny bieżące powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia. Nauczyciel powinien stosować różne, pod względem wagi, oceny, metody sprawdzania wiadomości ucznia (np. odpowiedzi ustne, prace domowe, inne prace dodatkowe, pisemne sprawdziany wiadomości, pisemne prace stylistyczne, itp.).

§ 73.

Warunki poprawiania ocen

Warunki poprawy pracy klasowej/sprawdzianu:

- 1) uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu pisemnego (test, praca klasowa) do 14 dni od daty ocenienia i tylko jednorazowo. Obie oceny są wpisywane do dziennika i brane pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej;
- 2) uczeń ma możliwość przesunięcia terminu poprawy oceny niedostatecznej, gdy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie był nieobecny z powodu choroby;
- 3) uczeń, który otrzymał w klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną, **zobowiązany jest zaliczyć** zakres materiału przewidziany za ten okres, w terminie i formie wskazanej przez nauczyciela uczącego.

§ 74.

Informowanie o ocenach i udostępnianie prac pisemnych

1. Każda wystawiana ocena jest oceną jawną.
2. Każdy uczeń jest informowany o uzyskaniu każdej oceny wraz z uzasadnieniem, niezwłocznie po jej wpisaniu do dziennika elektronicznego.
3. Źródłem bieżącej informacji o ocenach, dostępnym dla rodziców w każdej chwili jest elektroniczny system informacji o ocenach (ESIoO).
4. Dwa razy w roku (termin podany w kalendarzu roku szkolnego), każdy uczeń oraz jego rodzic jest informowany o wszystkich ocenach i nieobecnościach ucznia na zajęciach edukacyjnych, uzyskanych przez ucznia w tym okresie, za pomocą kart ocen drukowanych z ESIoO przez wychowawcę klasy. Rodzic potwierdza zapoznanie się z tymi ocenami składając podpis na karcie ocen.
5. Każdy rodzic, który chce uzyskać informacje o ocenach ucznia w postaci kart ocen w innym terminie, otrzymuje ją w ciągu 1 dnia od skierowania prośby do wychowawcy klasy.
6. Sprawdziany i kartkówki są dawane do obejrzenia uczniowi, w dniu wpisywania przez nauczyciela uczącego ocen do dziennika lekcyjnego. Uczeń oddaje pracę, która jest

przechowywana u nauczyciela do końca okresu (semestru), w którym odbył się sprawdzian lub kartkówka.

7. Podczas konsultacji nauczycielskich rodzic lub prawny opiekun może uzyskać uzasadnienie wystawionych ocen oraz dostęp do wglądu we wszystkie sprawdziany i kartkówki.

§ 75.

Organizacja roku szkolnego – klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Rok szkolny trwa od pierwszego 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne;
 - 2) roczne – w ostatnim dniu nauki.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września,
a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. W klasach programowo najwyższych jest to ostatni piątek kwietnia roku kalendarzowego kończącego dany rok szkolny.
4. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych. Ważnym celem tejże klasyfikacji jest poinformowanie uczniów i ich rodziców o postępach uczniów w nauce i zachowaniu.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy, na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, informują uczniów oraz rodziców ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpis ich w dzienniku elektronicznym jako oceny przewidywane.

6. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i wpisują ją do dziennika elektronicznego odpowiednio jako ocenę śródroczną lub roczną.
7. Wystawiana uczniowi **ocena roczna jest oceną całoroczną**. Uczeń musi uzyskać oceny pozytywne z obu semestrów, aby ocena całoroczna mogła być pozytywna. Nie może ona być średnią arytmetyczną ocen, lecz powinna być wystawiana zgodnie z wagowaniem, przedstawionym przez każdego nauczyciela na początku roku szkolnego (zawarta w przedmiotowych zasadach oceniania).

Średnia ocen	Ocena
1 – 1,8	Niedostateczny
1,81 – 2,7	Dopuszczający
2,71 – 3,6	Dostateczny
3,61 – 4,5	Dobry
4,51 – 5,4	bardzo dobry
5,41 – 6,0	Celujący

8. Uczeń, który był laureatem olimpiad i konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim otrzymuje najwyższą ocenę z przedmiotu, którego dotyczył konkurs.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
11. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na które składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych

zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 12 niniejszego paragrafu.

12. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 76.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

W przypadku zaniżenia, zdaniem ucznia lub jego rodziców oceny z zajęć edukacyjnych, uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny w ciągu 5 dni od podania informacji o ocenach klasyfikacyjnych rocznych jeżeli spełnia następujące warunki:

- 1) był obecny na co najmniej 90% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu, a wszystkie nieobecności były usprawiedliwione;
- 2) uzyskał oceny ze wszystkich sprawdzianów z danego przedmiotu może złożyć do Dyrektora **prośbę o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej**. Prośba musi być zaopiniowana przez wychowawcę;
- 3) Dyrektor w ciągu 2 dni rozpatruje prośbę i wyznacza termin egzaminu poprawkowego, na którym uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana - ocenę.

§ 77.

Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z **powodu usprawiedliwionej** nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z **powodu nieusprawiedliwionej** nieobecności lub na wniosek rodziców **Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę** na egzamin

klasyfikacyjny. Decyzję taką podejmuje Rada na podstawie ww. wniosku oraz opinii wychowawcy klasy i nauczyciela uczącego przedmiotu, z którego ma być przyznany egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który realizował na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauczania.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek szkolny nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z przedmiotów: technika, plastyka, muzyka, informatyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. od 1 - 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust 5, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
10. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

13. Egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch etapów: części pisemnej i ustnej, każdy po 45 minut.

- 1) część pisemna stanowi test złożony z pytań otwartych i zamkniętych, punktowanych;
- 2) na część ustną egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel przygotowuje zestawy (minimum 2 na każdego zdającego) trzech pytań otwartych. Uczeń wchodząc na egzamin losuje zestaw pytań i otrzymuje 20 minut na przygotowanie się. Po tym czasie zdaje część ustną egzaminu;
- 3) uczeń zdał egzamin klasyfikacyjny jeśli uzyskał:

Część pisemna	Część ustna
0 - 30% wszystkich punktów	Udzielił pełnych odpowiedzi na 3 pytania z zestawu
31- 40% wszystkich punktów	Udzielił pełnych odpowiedzi na co najmniej 2 pytania z zestawu
41- 50% wszystkich punktów	Udzielił pełnej odpowiedzi na co najmniej 1 pytanie z zestawu
powyżej 50%	Nie odpowiedział na żadne pytanie z zestawu

- 4) uczeń zostaje poinformowany ustnie o wynikach ww. egzaminu niezwłocznie po zakończeniu obu jego części.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna

ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 78.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch etapów: części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, każdy po 45 minut.
 - 1) część pisemna stanowi test złożony z pytań otwartych i zamkniętych, punktowanych;
 - 2) na część ustną egzaminu poprawkowego nauczyciel przygotowuje zestawy (minimum 2 na każdego zdającego) trzech pytań otwartych. Uczeń wchodząc na egzamin losuje zestaw pytań i otrzymuje 20 minut na przygotowanie się. Po tym czasie zdaje część ustną egzaminu;
 - 3) uczeń zdał egzamin poprawkowy jeśli uzyskał:

Część pisemna	Część ustna
0 - 30% wszystkich punktów	Udzielił pełnych odpowiedzi na 3 pytania z zestawu

31- 40% wszystkich punktów	Udzielił pełnych odpowiedzi na co najmniej 2 pytania z zestawu
41- 50% wszystkich punktów	Udzielił pełnej odpowiedzi na co najmniej 1 pytanie z zestawu
powyżej 50%	Nie udzielił odpowiedzi na żadne pytanie z zestawu.

- 4) uczeń zostaje poinformowany ustnie o wynikach ww. egzaminu niezwłocznie po zakończeniu obu jego części.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
4. Uczeń, któremu wyznaczono termin egzaminu poprawkowego (niezwłocznie po ustaleniu terminu tego egzaminu) otrzymuje od nauczyciela uczącego, pełny zakres materiału, który będzie obejmował egzamin, a który umożliwi uczniowi otrzymanie najwyższej oceny – bardzo dobrej.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne -jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;

- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Do szkoły uczęszczają uczniowie nie dłużej niż do ukończenia 20 roku życia. Jeżeli powtarzanie klas było spowodowane złym stanem zdrowia, a nieobecności ucznia są usprawiedliwione zgodnie z zachowaniem terminów obowiązujących w WZO, Dyrektor może wyrazić zgodę na przedłużenie wieku nauki do 21 lat.
13. Każdą klasę uczeń może powtarzać tylko jeden raz w całym cyklu kształcenia.

§ 79.

Zebrania informacyjne z rodzicami

1. W ciągu całego roku szkolnego wyznaczane są dwa obowiązkowe dla rodziców zebrania. Pierwsze, we wrześniu każdego roku szkolnego oraz w styczniu, na koniec okresu (semestru) każdego roku szkolnego. Jeśli rodzic jest nieobecny na takim zebraniu, powinien zgłosić się do wychowawcy klasy w innym, ustalonym terminie.
2. Kalendarz konsultacji nauczycielskich ustalany jest do 15 września każdego roku szkolnego.

W trakcie tych konsultacji nauczyciele uczący udzielają rodzicom informacji o postępach uczniów. Obecność na takich konsultacjach jest dobrowolna.

§ 80.

Zasady ustalania oceny z zachowania

1. Każdy klasyfikację uczeń rozpoczyna z oceną początkową DOBRY.

Imię i nazwisko:	
nr:	
Klasyfikacja śródroczna	
Udział w działaniach promocyjnych szkoły – targi edukacyjne.	+
Udział w działaniach promocyjnych szkoły – dni otwarte.	
Udział w działaniach promocyjnych szkoły – wizyty w szkołach podstawowych.	
Udział w działaniach promocyjnych szkoły – np. warsztaty dla ósmoklasistów	
Udział jednorazowy lub wielokrotny w konkursach wewnątrzszkolnych z sukcesami.	
Udział jednorazowy lub wielokrotny w konkursach pozaszkolnych.	
Udział jednorazowy lub wielokrotny w konkursach pozaszkolnych z sukcesami.	
Udział jednorazowy lub wielokrotny w akcjach charytatywnych na terenie szkoły.	
Udział jednorazowy lub wielokrotny w akcjach charytatywnych poza terenem szkoły.	
Udział jednorazowy lub wielokrotny w zawodach sportowych na terenie szkoły z sukcesami.	
Udział jednorazowy lub wielokrotny w zawodach sportowych poza terenem szkoły.	
Udział jednorazowy lub wielokrotny w zawodach sportowych poza terenem szkoły z sukcesami.	
Wzorowe pełnienie funkcji w samorządzie szkoły.	
Wzorowe pełnienie funkcji w strukturach szkolnych (sekcja dekoracyjna, radiowęzeł, sieć inform. itp.)	

	Wzorowe pełnienie funkcji w poczcie sztandarowym.	
	Wzorowe pełnienie funkcji w samorządzie klasy.	
	Wzorowe pełnienie funkcji w strukturach klasy. (skarbnik, sekcja dekoracyjne, itp.)	
	Wysoka kultura osobista.(uczeń przestrzega regulaminów, jest obowiązkowy, zaangażowany w życie klasy i szkoły,)	
	Wysoka frekwencja-do 8 godz. usprawiedliwionych- 3+; do 14 godz. usprawiedliwionych – 2 +; do 20 godz. usprawiedliwionych- 1 pkt.	
	Każdorazowy udział w uroczystościach szkolnych (mszach je poprzedzających/ rekolekcjach -dla uczniów uczęszczających na lekcje religii).	
	Udokumentowany rozwój własnych zainteresowań (taniec, sport, plastyka, muzyka, itp.)	
	Inne, nieujęte w powyższych punktach (wymaga opisanie):	
-	*Niska kultura osobista.	
	***Naganna kultura osobista.(uczeń lekceważy obowiązki szkolne, utrudnia prowadzenie lekcji, ściąga, używa wulgaryzmów)	
	Niedbałość o czystość na terenie szkoły.	
	Nieadekwatny strój zarówno na co dzień jak i w trakcie uroczystości szkolnych.	
	Niesłowność – brak wywiązywania się ze zobowiązań wobec nauczycieli i uczniów.	
	Niska frekwencja niespowodowana czynnikami zdrowotnymi lub rodzinnymi. (mimo usprawiedliwień)	
	***Palenie papierosów lub e-papierosów w budynku szkoły lub na terenie do niego przyległym.	
	Nagminne spóźnianie się – powyżej 9 spóźnień w okresie (semestrze) lub powyżej 4 w dany dzień tygodnia.	
	Nagminna nieobecność na pierwszych lekcjach (mimo usprawiedliwień).	

- zainteresowanego i przy całej klasie (**ocena jawna**). Uczeń zobowiązany jest na bieżąco informować wychowawcę o swoich osiągnięciach;
- 2) wychowawca klasy, na 10 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, informują uczniów oraz rodziców ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych zachowania poprzez wpis ich w dzienniku elektronicznym;
 - 3) na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy wystawia ocenę zachowania. Jest on zobowiązany okazać schemat wystawiania uczniowi zainteresowanemu. Nie przewiduje się uwag pod adresem uczniów ze strony innych nauczycieli podczas wystawiania ocen z zachowania. Uwagi te powinny być wpisywane przez cały rok i to stanowi podstawę do oceny;
 - 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) w sytuacji, gdy uczeń szczególnie wyróżnia się swoją postawą i aktywnością, mimo, że uzyskana ilość punktów nie potwierdza jego zasług (np. uczeń wyróżnia się tylko w jednej dziedzinie) Dyrektor może zasugerować wychowawcy podwyższenie oceny;
 - 6) w klasach trzecich podstawą do oceny zachowania jest średnia arytmetyczna sumy punktów z poprzednich lat.

§ 81.

Zasady i tryb odwoływania się od wystawionej oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 2 dni po klasyfikowaniu uczniów.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
 - 3) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
9. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 82.

W przypadku naruszenia powyższych Wewnętrznych Zasad Oceniania przysługuje odwołanie się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki rodziców

§ 83.

1. Rodzice uczniów mają prawo do:

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

- 8) zyskiwania informacji w sprawie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
 - 9) obecności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów;
 - 10) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnienia wychowawcy oddziału, nagany Dyrektora.
2. Rodzice uczniów mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka
i nie zaniedbywać ich;
 - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych;
 - 4) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć duży wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
 - 5) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawie postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniach rodziców z wychowawcą zgodnie z harmonogramem spotkań;
 - 6) angażowania się, jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

Rozdział 11

Tradycje i ceremoniał liceum

§ 84.

1. Ważnym elementem w procesie dydaktyczno–wychowawczym szkoły jest poszanowanie tradycji liceum i jego historii.

2. Szkoła posiada własny ceremoniał, na który składa się:
 - 1) rozpoczęcie każdego roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej, Święto Konstytucji 3 Maja;
 - 4) Święto Szkoły, uroczyste ślubowanie klas pierwszych, rocznica 50 - lecia matury;
 - 5) bal studniówkowy, rozpoczynający się polonezem;
 - 6) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
 - 7) uroczyste wręczenie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.
3. Na Ceremoniał Szkoły składa się:
 - 1) Hymn;
 - 2) tekst ślubowania klas pierwszych;
 - 3) tekst ślubowania Absolwentów.
4. Szkoła posiada własny sztandar.
5. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski –Narodu, Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
6. Sztandar towarzyszy uroczystościom odbywającym się w szkole i poza nią, wymagającym podkreślenia ich podniosłego charakteru. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. Decyzję w sprawie udziału sztandaru w uroczystości podejmuje Dyrektor.
7. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport oraz przygotowanie sztandaru do prezencji - właściwych postaw jego poszanowania.
8. Poczec sztandarowy tworzą chorąży (uczeń) i dwuosobowa asysta (uczennice).
9. Udział w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
10. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie oddziałów klasy trzeciej wyróżniający się osiągnięciami w nauce i wzorowym zachowaniem.

11. Szczegółowe zasady zachowania się pocztu sztandarowego podczas uroczystości zawarte są w Ceremoniale Szkolnym, którego treść oraz stosowanie ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 85.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 86.

1. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez podmiot prowadzący.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Gabriela Narutowicza w Łodzi wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2020 r.
5. Dyrektor upoważniony jest do opublikowania tekstu jednolitego statutu.

Rozdział 13

Klasy dotychczasowego trzyletniego liceum

§ 87.

II Liceum Ogólnokształcące im. Gabriela Narutowicza w Łodzi powstałe w trybie art. 146 ust.

1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego trzyletniego liceum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 147 wymienionej ustawy.

§ 88.

Do klas liceum trzyletniego mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące trzyletniego liceum ogólnokształcącego.