



---

## STATUT

---

### **Mundurowego Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi**

#### Spis treści

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE2

Rozdział 2. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE3

Rozdział 3. CELE I ZADANIA SZKOŁY4

Rozdział 4. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANU PROWADZĄCEGO7

Rozdział 5. ORGANY SZKOŁY8

Rozdział 6. ORGANIZACJA SZKOŁY17

Rozdział 7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY20

Rozdział 8. UCZNIOWIE SZKOŁY28

Rozdział 9. WEWNĄTRZSKOLNE ZASADY OCENIANIA39

Rozdział 10. NAUCZANIE ZDALNE62

Rozdział 11. ROZSTRZYGANIE SPORÓW I ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW67

Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE69

*Obowiązuje od 1 września 2025 roku.*

*Tekst jednolity.*



# Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

### 1. Statut określa:

- 1) nazwę i typ szkoły oraz jej cele i zadania;
- 2) osobę prowadzącą szkołę;
- 3) organy szkoły oraz zakres ich kompetencji;
- 4) organizację szkoły;
- 5) zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 6) prawa i obowiązki pracowników, uczniów oraz rodziców;
- 7) wewnątrzszkolne zasady oceniania;
- 8) zasady finansowania szkoły;
- 9) zasady rozstrzygania sporów i rozpatrywania wniosków.

### 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) lub Ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2017 poz. 59 ze zmianami) – jest to wyszczególnione;
- 2) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215);
- 3) zajęciach edukacyjnych - należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;
- 4) Szkole - należy przez to rozumieć Mundurowe Liceum Ogólnokształcące w Łodzi, w której naukę rozpoczynają uczniowie objęci obowiązkiem nauki, do zakończenia cyklu kształcenia w tej szkole;
- 5) nauczycielu, uczniu, pracowniku - należy przez to rozumieć: nauczyciela, ucznia, pracownika Mundurowego Liceum Ogólnokształcące w Łodzi;
- 6) wychowawcy klasy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono uczniów danego oddziału;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia;
- 8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Mundurowego Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi;
- 9) planach pracy dydaktycznej - należy przez to rozumieć: rozkłady materiału.

## Rozdział 2. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

### § 2

1. Nazwa szkoły brzmi: Mundurowe Liceum Ogólnokształcące w Łodzi.
2. Mundurowe Liceum Ogólnokształcące w Łodzi jest niepubliczną szkołą ponadpodstawową z uprawnieniami szkoły publicznej: czteroletnim liceum ogólnokształcącym na podbudowie szkoły podstawowej - w rozumieniu art. 14 ust. 1 pkt 3 oraz art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. a Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2017 poz. 59 ze zmianami).
3. Organem prowadzącym jest EDU FORCE Sp. z o.o., 91-117 Łódź ul. Klaretyńska 9, KRS:0000211886, REGON:473239803, NIP:7251876377.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.
5. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa poprzez organizację oddziałów o profilu mundurowym, wyszczególnionych każdego roku w arkuszu organizacyjnym Szkoły opracowanym przez Dyrektora Szkoły. Organizacja nauczania i oceniania w tych klasach określona jest w dokumentacji szkolnej.

### § 3

1. Mundurowe Liceum Ogólnokształcące w Łodzi zlokalizowane jest w Łodzi w budynku przy ulicy Klaretyńskiej 9. Miejsce prowadzenia zajęć: ulica Klaretyńska 9 w Łodzi (tj. siedziba szkoły).

### § 4

1. W Mundurowym Liceum Ogólnokształcącym w Łodzi mogą być likwidowane istniejące lub otwierane nowe oddziały, zgodnie z potrzebami rynku pracy. Likwidacja lub otwarcie nowego oddziału następuje po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.

## Rozdział 3. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminu maturalnego, m. in. poprzez:

1) prowadzenie zajęć dydaktycznych w różnych formach, w tym w laboratoriach i pracowniach przedmiotowych, zapewniających atrakcyjność i nowatorstwo procesu edukacyjnego;

2) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek szkolnych;

3) udział uczniów w warsztatach językowych;

4) wzbudzanie w uczniach potrzeby zdobywania wiedzy i wskazywanie im sposobów, korzystania z różnych źródeł wiedzy;

5) przygotowywanie uczniów do udziału w olimpiadach przedmiotowych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) współpracę ze szkołami wyższymi.

3. Szkoła umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku rozwoju, m. in. poprzez:

1) umożliwienie uczniom rozwijania ich zdolności przez udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;

2) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem szczególnie zainteresowanym danym przedmiotem nauczania;

3) pogadanki z uczniami prowadzone przez nauczycieli, wychowawców lub specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej na temat świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;

4) udostępnianie uczniom informatorów o możliwościach dalszego kształcenia;

5) organizowanie wycieczek do zakładów pracy;

6) organizowanie spotkań uczniów z przedstawicielami wyższych uczelni.

4. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie Prawo Oświatowe, m. in. poprzez:

1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów oraz ich oczekiwań w tym zakresie;

- 2) systematyczne monitorowanie zachowania uczniów i bieżące korygowanie postaw niewłaściwych oraz promowanie postaw oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczym Szkoły;
  - 3) przydział każdej klasie jednego, w miarę możliwości w całym cyklu nauczania, nauczyciela wychowawcy;
  - 4) stały kontakt nauczycieli z rodzicami uczniów;
  - 5) współpracę Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom jej potrzebującym;
  - 7) wspomaganie rodziny w wychowaniu ich dzieci;
  - 8) współpracę Szkoły z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów;
  - 9) współdziałanie Samorządu Uczniowskiego w życiu Szkoły.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych Szkoły, m. in. poprzez:
- 1) sprawowanie opieki pedagogicznej w czasie pobytu ucznia w Szkole, w czasie zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć rozwijających zainteresowania uczniów organizowanych przez Szkołę, wycieczek i imprez szkolnych;
  - 2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej.

## § 6

1. Mundurowe Liceum Ogólnokształcące w Łodzi wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę, jak też w czasie przerw międzylekcyjnych, m. in. poprzez:
  - a) dbanie, by budynek Szkoły oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe - zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
  - b) organizowanie dla pracowników Szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie.

- 2) organizuje dyżury nauczycielskie w Szkole według następujących zasad:
- a) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w Szkole, według ustalonego harmonogramu;
  - b) dyżury pełnione są wewnątrz budynku i na terenie posesji Szkoły;
  - c) dyżury rozpoczynają się 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i trwają w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - d) nauczyciel dyżurny odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów oraz porządek i ład w rejonie objętym jego opieką.
- 3) otacza szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę w klasie pierwszej poprzez:
- a) zapoznanie ze strukturą Szkoły;
  - b) zapoznanie ze Statutem Szkoły, w szczególności przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - c) organizowanie działań integracyjnych.
- 4) każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonych jego opiece uczniów;
- 5) odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających zainteresowania i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia - jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć, a w szczególności nauczyciele są zobowiązani do:
- a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć;
  - b) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia;
  - c) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu Dyrekcji Szkoły;
  - d) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - e) przestrzegania regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych.
- 6) podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem zapewnia się uczniom opiekę - zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## Rozdział 4. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANU PROWADZĄCEGO

### § 7

1. Do zadań Organu Prowadzącego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwych warunków kształcenia oraz spełnienie wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny procesu dydaktycznego;
- 2) zapewnienie odpowiednio przygotowanej pod względem merytorycznym i pedagogicznym kadry nauczycielskiej;
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji przebiegu nauczania - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Szkoły i, w miarę potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, jego zastępcy/zastępców - na wniosek Dyrektora Szkoły;
- 5) ustalanie wysokości czesnego, zasad jego zmian oraz terminów płatności;
- 6) finansowanie działalności Szkoły;
- 7) nadzorowanie działania Szkoły pod względem zgodności z obowiązującym prawem;
- 8) ustalanie wysokości innych opłat, niż te, o których mowa w ust. 1 pkt 5;
- 9) ustalanie zasad zwalniania z opłat, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 8.

2. Decyzję o powstaniu Szkoły albo jej rozwiązaniu podejmuje Organ Prowadzący.

3. Przy rozwiązaniu Szkoły zachowane będą postanowienia Ustawy Prawo Oświatowe.

4. Organ Prowadzący uprawniony jest do dokonywania zmian w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły.

## Rozdział 5. ORGANY SZKOŁY

### § 8

1. Organami Mundurowego Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów, wymienionych w ust. 1:

- 1) działa, oprócz Dyrektora, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Szkoły;
- 2) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie Prawo Oświatowe i Statucie;
- 3) ustala plan pracy na rok szkolny;
- 4) ma prawo włączyć się do pracy innego organu, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu albo przepisów prawa;
- 5) może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli pozostałych organów;
- 6) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
- 7) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów Szkoły, podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Przepływ informacji między organami odbywa się w czasie zebrań organów, przez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz tablicy ogłoszeń na terenie szkoły lub poprzez publikacje na stronie internetowej Szkoły.

### § 9

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Szkoły, a w szczególności:

- 1) kierowaniem działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) dbanie o dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
- 3) zapewnienie odpowiednich warunków materialnych i organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
- 4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami, w przypadkach określonych w Statucie;
- 7) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) realizowanie uchwał organów Szkoły, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 9) opracowanie i realizowanie planu finansowego Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym;
- 10) opracowanie projektów planów pracy Szkoły oraz, po ich zatwierdzeniu, kierowanie ich realizacją;
- 11) ustalanie organizacji pracy Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 14) wstrzymywanie wykonania uchwał organów, o których mowa w § 8 ust.1 pkt 2 i 3, niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) współdziałanie z Organem Prowadzącym, w zakresie realizacji swych zadań, które wymagają takiej współpracy;
- 16) realizowanie zaleceń i wniosków organów, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 i 3;
- 17) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi Szkoły oraz sprawowanie nadzoru nad jej działalnością;
- 18) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 19) nadzorowanie i odpowiadanie za sposób prowadzenia w Szkole dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 20) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole;
- 21) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 22) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole;
- 23) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 24) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 25) zapewnianie pomocy nauczycielom odbywającym staż na kolejny stopień awansu zawodowego;
- 26) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
- 27) nadzorowanie polityki kadrowej Szkoły;
- 28) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników;
- 29) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 30) współpracowanie z pozostałymi organami Szkoły i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 31) współpracowanie z instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz edukacji, pomocy społecznej oraz postępowania w sprawach nieletnich;
- 32) uczestniczenie z głosem doradczym w posiedzeniach Organu Prowadzącego, na których omawiane są sprawy Szkoły;
- 33) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 34) Dyrektor może powołać komisję nauczycieli do przeprowadzenia określonej pracy (wykonania określonego zadania). Dyrektor każdorazowo określa zasady działania i kompetencje takiego zespołu;
- 35) Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy. Plan jest opracowany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w szkole w poprzednim roku szkolnym;
- 36) Dyrektor szkoły wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa oświatowego. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor powiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej nieprawidłowości z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

2. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 31 sierpnia przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

3. Do zadań Dyrektora w zakresie współpracy z rodzicami należy:

- 1) organizowanie ogólnych, okresowych spotkań rodziców z wychowawcami, nauczycielami poszczególnych przedmiotów oraz dyrektorem nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 2) przekazywanie Organowi Prowadzącemu i Radzie Pedagogicznej opinii, uwag, propozycji i wniosków rodziców dotyczących funkcjonowania szkoły.

## § 10

1. Dyrektor Szkoły może wykonywać swoje zadania przy pomocy kierowniczych stanowisk pedagogicznych:

- 1) wicedyrektora ds. dydaktycznych;
- 2) wicedyrektora ds. wychowawczych.

2. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w przydziale czynności;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do przydzielonej grupy nauczycieli;
- 3) przygotowywanie projektów ocen pracy nauczycieli, w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
- 4) przygotowywanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji;
- 5) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły w zakresie swoich kompetencji;
- 6) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
- 7) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów Szkoły;
- 8) przygotowywanie materiałów sprawozdawczych i dokonywanie analizy danych, dotyczących efektów kształcenia i wychowania, w zakresie przydzielonych obszarów działania;
- 9) wykonywanie zadań określonych w szczegółowym przydziale czynności.

3. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, jego obowiązki pełni wyznaczony Wicedyrektor. Podejmuje on decyzje dotyczące spraw bieżących w zakresie przydzielonych obszarów działania, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Wicedyrektor podejmuje inne decyzje niż bieżące, na podstawie upoważnienia Dyrektora.

## § 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły. Działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektor bądź członek Rady Pedagogicznej wybrany zwykłą większością głosów.

4. Posiedzenie Rady Pedagogicznej zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej lub Organu Prowadzącego Szkołę.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Decyzje i opinie Rada Pedagogiczna wyraża w formie uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 jej członków.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zgłoszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej .

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) zatwierdzanie regulaminów szkolnych;

8) podejmowanie uchwał o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończenia szkoły przez ucznia, któremu dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania;

9) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian.

10) członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

11) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) zmiany w Statucie Szkoły;

b) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych i rozwijających zainteresowania ;

c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

d) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

e) zamiar przyznania uczniowi zezwolenia na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki;

f) plan finansowy Szkoły.

10. Każdy członek Rady Pedagogicznej ma prawo zgłaszania do protokołu swe zastrzeżenia w formie votum separatum do uchwały rady, jeżeli uważa je za sprzeczne z własnym sumieniem, normami prawa lub postanowieniami statutu.

## § 12

1. Samorząd Uczniowski:

1) jest jedynym reprezentantem uczniów w kontaktach z innymi organami Szkoły;

2) jest wybierany przez uczniów całej szkoły spośród kandydatów zgłaszanych przez samorządy klasowe, podczas tajnego głosowania;

3) działa zgodnie z przyjętym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;

4) w przypadku naruszenia praw ucznia zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz naruszenia praw ucznia może złożyć skargę do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej lub Organu Prowadzącego.

2. Kadencja rad samorządów klasowych trwa od 15 września do 14 września roku następnego. Kadencja Samorządu Uczniowskiego trwa od 1 października do 30 września roku następnego.

3. Samorząd Uczniowski jest organem kolegialnym, w którego skład wchodzi co najmniej 7 członków wybranych w tajnym głosowaniu, spośród wszystkich uczniów w Szkole. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.

4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, a ponadto prawo do:

- 1) znajomości programów nauczania;
- 2) jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 3) inspirowania i angażowania uczniów do wykonywania prac na rzecz Szkoły i środowiska;
- 4) organizacji życia szkolnego w celu zaspokojenia własnych zainteresowań;
- 5) rozstrzygania sporów między uczniami, zapobiegania konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się konfliktów, uczestniczenia w ich rozwiązywaniu;
- 6) organizowania i współorganizowania imprez i uroczystości szkolnych;
- 7) redagowania treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Szkoły;
- 8) poręczenia za uczniów, którzy weszli w konflikt ze Statutem Szkoły;
- 9) składania opinii i wniosków w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 10) redagowania gazety szkolnej;
- 11) współdecydowania o wyborze spośród nauczycieli opiekunów Samorządu Uczniowskiego.

## § 13

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań, zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych realizowanych w danej klasie i w Szkole;
- 2) znajomości Statutu Szkoły;

- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka w Szkole, postępów w nauce, występowania ewentualnych trudności w nauce i ich przyczyn;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 6) wyrażania swoich opinii na temat pracy Szkoły i przekazywania ich wychowawcy i/lub Dyrektorowi Szkoły;
- 7) wnioskowania do Dyrektora Szkoły o przesunięcie terminów płatności, obniżenie wysokości lub całkowite zwolnienie z obowiązku uiszczania czesnego w części lub w całym cyklu kształcenia w Szkole w przypadkach uzasadnionych pogorszeniem sytuacji rodzinnej i/lub materialnej ucznia - na zasadach, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 5.
- 8) wnioskowania, w szczególnych, uzasadnionych sytuacjach, do Dyrektora Szkoły o możliwość udostępnienia przez danego nauczyciela kopii sprawdzianów, testów, kartkówki i pozostałych form sprawdzania wiedzy i/lub umiejętności ich dzieci. Możliwość udostępnienia ww. kopii uzależniona będzie w każdym przypadku od decyzji Dyrektora Szkoły.

### 3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia dziecku odpowiednich warunków do samodzielnej nauki;
- 2) poinformowania Szkoły o powodach nieobecności dziecka w Szkole;
- 3) stałej współpracy ze Szkołą poprzez:
  - a) uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez wychowawcę,
  - b) przybycie na pisemne lub telefoniczne wezwanie Dyrektora Szkoły lub wychowawcy,
  - c) współdziałanie z wychowawcą w przypadku kłopotów wychowawczych, trudności w nauce lub nieregularnego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne;
- 4) ponoszenia kosztów naprawy i/lub zakupu zniszczonego lub zagubionego przez dziecko wyposażenia Szkoły;
- 5) poinformowania Szkoły, poprzez przedłożenie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego, o wszelkich przeciwwskazaniach zdrowotnych dziecka, dotyczących nauczania wybranych treści programowych z niektórych przedmiotów.

4. Przepis ust. 3 pkt 4 dotyczy przypadków udowodnionego i celowego działania ucznia Szkoły.

5. Przepis ust. 3 pkt 5 dotyczy w szczególności zajęć z wychowania fizycznego oraz ćwiczeń z wykorzystaniem komputera.

6. Decydując się na spełnianie obowiązku nauki poprzez posyłanie dziecka do Mundurowego Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi, rodzice przyjmują również obowiązek terminowego uiszczania opłat, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 5 i 8, a w przypadku możliwości opóźnienia w płatnościach - wcześniejszego pisemnego poinformowania Szkoły o tym fakcie.

#### § 14

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży i/lub rozszerzenie oraz wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 6. ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 15

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu, wg skali określonej w Statucie Szkoły, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej dwa razy w ciągu roku szkolnego;
5. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala Rada Pedagogiczna. Powinna ona wypadać nie później niż w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe. Dla klas programowo najwyższych powinna ona przypadać w połowie czasu trwania nauki w klasie czwartej.
6. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów realizowane są przez maksymalnie pięć dni w tygodniu.

### § 16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na każdy rok szkolny określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły - do dnia 30 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący do dnia 30 maja roku poprzedzającego rok szkolny.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz wykaz oddziałów z liczbą godzin nauczania poszczególnych przedmiotów.

### § 17

1. Szkoła realizuje ramowe plany nauczania ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dla szkół publicznych.
2. W procesie nauczania przestrzegane są wymagania dotyczące realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.

## § 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu kształcenia i wychowania danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić nie mniej niż 15, nie więcej niż 30.
3. W celu prawidłowej realizacji programów nauczania i zapewnienia właściwych warunków bhp, oddział dzielony jest na grupy na przedmiotach zgodnie ze stosownymi przepisami szczegółowymi wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i zarządzeniami Organu Prowadzącego. O liczbie uczniów w grupie stanowią odrębne przepisy.
4. Nauczanie języków obcych i wychowania fizycznego może być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
5. Szkoła umożliwia uczniom kontynuację nauki jednego z języków obcych realizowanych w szkole podstawowej.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
7. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, ustala tygodniowy rozkład zajęć uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.
8. Podział na grupy w innych przypadkach niż wymienione w ust. 3 i 4 uzależniony jest od możliwości finansowych Szkoły.
9. Niektóre zajęcia obowiązkowe np. zajęcia obejmujące program na poziomie rozszerzonym, zajęcia rozwijające zainteresowania oraz dydaktyczno-wyrównawcze mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
10. Zajęcia, o których mowa w ust 9 mogą być również realizowane podczas wycieczek i wyjazdów.

## § 19

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone bezpośrednio z uczniami trwają 45 minut.

## § 20

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła dysponuje bazą, w skład której wchodzi:

- 1) pomieszczenia do nauki;
- 2) klasy-pracownie przedmiotowe;
- 3) pracownia komputerowa;
- 4) gabinet medyczny;
- 5) sala gimnastyczna;
- 6) sala do sztuk walki;
- 7) gabinet pedagoga szkolnego.

## § 21

1. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Uczniowie Szkoły korzystają z zasobów bibliotecznych Miejskiej Biblioteki Publicznej Łódź -Bałuty Filia nr 7 im. Stanisława Czernika z siedzibą w Łodzi ul. Rojna 39b, na podstawie umowy o współpracy.

3. Podstawowe zadania biblioteki szkolnej to:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz przysposobienie do samokształcenia;
- 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
- 4) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
- 5) współpraca z nauczycielami w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego Szkoły.

## Rozdział 7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 22

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi.
2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole należą nauczyciele, w tym wychowawcy klas.
3. Do zadań pracowników ekonomiczno-administracyjnych należą czynności związane z prowadzeniem dokumentacji księgowej, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie wszelkiego rodzaju prac biurowych.
4. W Szkole mogą być zatrudnieni pracownicy obsługi: sprzątaczkę, woźny oraz konserwatorzy, do których zadań należy utrzymanie budynku Szkoły i należącej do niej posesji, w należyтым porządku i czystości oraz sprawności technicznej.
5. Szczegółowe zadania pracowników, wymienionych w ust. 3 i 4, określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
6. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników wymienionych w ust. 3 i 4, uzależniona jest od potrzeb Szkoły oraz jej możliwości finansowych.
7. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, natomiast pracowników administracyjnych i obsługi - Kodeks Pracy oraz akty wykonawcze do tych ustaw.
8. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo młodzieży przebywającej na terenie szkoły.

### § 23

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
2. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:
  - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, poprzez:
    - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów w czasie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych,
    - b) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,

- c) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia lekcyjne,
- d) dopilnowanie, aby uczniowie, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu,
- e) niedopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich wyprowadzając uczniów i powiadamiając Dyrektora w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych, może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
- f) w razie potrzeby, udzielenie uczniom pierwszej pomocy;

2) prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego poprzez:

- a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów,
- b) właściwe zaplanowanie realizacji materiału nauczania,
- c) utrwalanie przez uczniów przerobionych partii materiału nauczania,
- d) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,
- e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;

3) dbałością o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny, poprzez:

- a) przyjęcie przez nauczyciela odpowiedzialności materialnej za mienie znajdujące się w sali, w której prowadzi zajęcia,
- b) zgłaszanie zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,
- c) dbanie przez nauczyciela o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów korzystających z danej sali lekcyjnej;

4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:

- a) prowadzenie kół zainteresowań i zajęć rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów w miarę zapotrzebowania ze strony uczniów, przy uwzględnieniu możliwości finansowych Szkoły,
- b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, który nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,

- c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,
  - d) prowadzenie współpracy ze szkołami wyższymi,
  - e) udzielanie w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez integrowane działania nauczycieli i specjalistów pomocy psychologicznej uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy, głównie w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów poprzez:
- a) ocenianie wszystkich uczniów według tych samych kryteriów oceniania,
  - b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
  - c) dawanie wszystkim uczniom szansy na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują;
- 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, poprzez:
- a) zdiagnozowanie potrzeb uczniów oraz przyczyn niepowodzeń,
  - b) współpracę nauczyciela w zakresie, o którym mowa w pkt. 6, z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia, specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,
  - d) zachęcanie uczniów zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom z trudnościami w nauce;
- 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem swojego poziomu wiedzy merytorycznej, poprzez:
- a) podnoszenie kwalifikacji na kursach i studiach podyplomowych,
  - b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
  - c) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
  - e) samokształcenie, poprzez wykorzystanie najnowszej literatury z zakresu metodyki nauczania i dotyczącej nauczanego przedmiotu;
- 8) rzetelnym i systematycznym prowadzeniem dokumentacji szkolnej, w szczególności dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Nauczyciele składają Dyrektorowi roczne plany pracy dydaktycznej z nauczanego przedmiotu w terminie do 15 września roku szkolnego, w którym będą one realizowane.
4. Nauczyciele aktualizują dane zawarte w elektronicznym dzienniku lekcyjnym poprzez wprowadzanie do tego systemu odpowiednich informacji w oparciu o właściwą dokumentację przebiegu nauczania w terminach i na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego a Dyrektor obowiązek zapewnić możliwość ich realizacji na podstawie zatwierdzonego planu rozwoju zawodowego.

## § 24

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) opracowanie rocznych planów pracy dydaktycznej na dany rok szkolny;
  - 3) organizowanie, przeprowadzanie i analizowanie badania wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów;
  - 4) organizowanie, przeprowadzanie i analizowanie próbnych egzaminów maturalnych z poszczególnych przedmiotów;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) ewaluację stosowanych programów nauczania i podręczników;
  - 7) opracowanie i ewaluację metod pracy z uczniami.

## § 25

1. W Szkole tworzone są klasowe zespoły nauczycielskie.

2. Nauczyciele, prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz szkolnego zestawu podręczników.

3. Do zadań klasowych zespołów nauczycielskich należy także:

- 1) modyfikowanie, w miarę potrzeb, zestawów programów dla danego oddziału;
- 2) diagnozowanie i usprawnianie zapisów Wewnętrznych Zasad Oceniania;
- 3) analizowanie wyników nauczania;
- 4) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału;
- 5) opracowywanie indywidualnych programów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 6) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje i wymianę doświadczeń;
- 7) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych.

4. Klasowy zespół nauczycielski ma także prawo do:

- 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w cyklu kształcenia;
- 2) wnioskowania o skierowanie ucznia z trudnościami do specjalistycznej poradni;
- 3) wnioskowania w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów;
- 4) wnioskowania do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.

5. Przewodniczącymi klasowych zespołów nauczycielskich są wychowawcy oddziałów.

## § 26

1. Do zadań wychowawcy klasy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:

- 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki;
- 2) poznanie osobowości uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
- 3) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów;
- 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;

- 5) motywowanie uczniów do nauki, wspieranie oraz umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
- 6) monitorowanie uczestnictwa uczniów na zajęciach edukacyjnych, badanie przyczyn absencji;
- 7) obliczenie frekwencji za ostatni miesiąc najpóźniej do 10 każdego miesiąca bezpośrednio następującego po nim;
- 8) informowanie rodziców o przypadkach wagarowania uczniów;
- 9) motywowanie uczniów do aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- 10) integrowanie zespołu klasowego;
- 11) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i Szkoły;
- 12) wdrażanie do dbania o higienę i stan zdrowia oraz przestrzegania zasad bhp w Szkole i poza nią;
- 13) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i frekwencji oraz ocenie zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 14) zapoznawanie rodziców uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, Statutem Szkoły, programem wychowawczym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, programem profilaktyki, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo-opiekuńczymi podejmowanymi w Szkole;
- 15) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy oraz rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania - w szczególności dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły oraz innej dokumentacji wymaganej w Szkole;
- 16) nadzorowanie poprawności i systematyczności aktualizowania przez nauczycieli danych, o których mowa w § 23 ust. 4;
- 17) przeprowadzanie ewaluacji - we współpracy z zespołem wychowawczym - programu wychowawczego Szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
- 18) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.

2. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej, w szczególności opracowania planu pracy wychowawczej dla swojej klasy i gromadzenie protokołów zebrań z rodzicami.

1) Wychowawca klasy oraz nauczyciele przedmiotów spotykają się z rodzicami nie rzadziej niż raz na kwartał oraz na okresowych spotkaniach z rodzicami, a także na comiesięcznych konsultacjach lub w miarę bieżących potrzeb.

3. Wychowawca ma prawo do:

1) współdecydowania, wraz z uczniami i ich rodzicami, o klasowym programie i planie działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy;

2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych.

4. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawują Dyrektor i Wicedyrektorzy Szkoły.

5. Wychowawca, szczególnie początkujący, ma prawo do korzystania z pomocy świadczonej przez powołane do tego instytucje oświatowe i naukowe.

6. Wychowawcy wszystkich oddziałów i klas współpracują ze sobą poprzez koleżeńską wymianę doświadczeń i w ramach zespołu wychowawczego.

7. Dyrektor szkoły może zlecić starszym i doświadczonym wychowawcom opiekę nad młodszymi lub początkującymi nauczycielami, pełniącymi funkcję wychowawcy klasy.

## §27

1. W celu udzielania uczniom specjalistycznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należą:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;

2) określanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspieranie rozwoju uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) prowadzenie programów stypendialnych.

## Rozdział 8. UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 28

1. Uczeń ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności do:

1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m. in. poprzez:

- a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
- c) nie łączenie w kilkugodzinne bloki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
- d) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności m. in. poprzez:

- a) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych w różnorodnych formach, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Szkołę oraz przerw międzylekcyjnych,
- b) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa;

3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;

4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;

5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m. in. poprzez:

- a) możliwość uczestniczenia w zajęciach rozwijających zainteresowania i zdolności uczniów,
- b) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów,
- c) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej Filia nr 7 w Łodzi,

- d) możliwość uczestniczenia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwania pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m. in. poprzez:
- a) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
  - b) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
  - c) możliwość dokonania poprawy niesatysfakcjonującej ucznia oceny,
  - d) uprzedzanie, minimum tydzień wcześniej, o sprawdzianach i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
  - e) przeprowadzanie tylko jednego sprawdzianu w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia - zasada ta nie dotyczy kartkówki obejmującej tematy z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce, m. in. poprzez:
- a) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
  - b) możliwość zwrócenia się o pomoc do specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) wsparcie ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i rozwijających zainteresowania;
- 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, w tym wpływ na wybór opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## § 29

1. Szkoła ma obowiązek stworzyć uczniom w ciężkich warunkach do kontynuowania nauki i ukończenia Szkoły poprzez:

- 1) otoczenie tej uczennicy szczególną opieką wychowawczą;
- 2) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych spowodowanych ciężką chorobą i połogiem;

3) wyznaczenie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki i ukończenia Szkoły w terminach dogodnych dla uczennicy (w okresie nie dłuższym niż sześć miesięcy od obowiązujących terminów).

## § 30

1. Do obowiązków ucznia, należą w szczególności:

- 1) znać Statut Szkoły i przestrzegać jego postanowień;
- 2) systematycznie przygotowywać się do wszystkich zajęć lekcyjnych;
- 3) uzupełniać zaległości w nauce wynikające z nieobecności;
- 4) dbać o dobre imię szkoły;
- 5) reagować na wszelkie przejawy nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków przez innych uczniów;
- 6) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły oraz przestrzegać punktualności;
- 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;
- 8) poinformować nauczyciela o przeciwwskazaniach zdrowotnych dotyczących realizacji niektórych treści programowych z danego przedmiotu;
- 9) szanować symbole narodowe;
- 10) szanować zielen i dbać o ochronę środowiska naturalnego;
- 11) terminowo usprawiedliwiać nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych:
  - a) uczeń posiada zeszyt usprawiedliwień, w którym umieszcza się wszystkie pisemne usprawiedliwienia nieobecności podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów, a przypadku uczniów pełnoletnich przez nich samych,
  - b) w w/w zeszycie umieszcza się także informacje o zwolnieniu ucznia z lekcji; informacja taka musi być podpisana przez wychowawcę klasy i Dyrektora lub wicedyrektora; uczeń zwolniony pozostawia zeszyt ze zwolnieniem w sekretariacie szkoły lub u pracownika szatni;
- 12) przestrzeganie regulaminów korzystania z pomieszczeń szkolnych;
- 13) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a w szczególności:
  - a) okazywanie szacunku dorosłym i kolegom,

b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,

c) szanowanie poglądów i przekonań innych ludzi;

14) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny;

15) dbałość o ład i porządek w Szkole oraz mienie szkolne, a także dokonywanie naprawy wyrządzonych szkód materialnych;

16) współtworzenie i dbanie o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Szkoły w środowisku;

17) wyłączanie telefonu komórkowego przed zajęciami i złożenie go w miejscu wskazanym przez nauczyciela przed rozpoczęciem zajęć. Po zakończeniu lekcji uczeń odbiera swój telefon komórkowy od nauczyciela;

18) realizowanie obowiązku nauki; uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50% godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie realizuje obowiązku nauki.

19) dostosowanie swojego wyglądu i stroju do charakteru miejsca jakim jest szkoła oraz do ogólnie przyjętych norm obyczajowych i estetycznych.

2. Uczeń jest zobowiązany do noszenia pełnego umundurowania od poniedziałku do czwartku włącznie oraz podczas uroczystości wewnętrznych i reprezentowania szkoły. Uczeń ma prawo trzy razy w roku zastosować zamienniki w przypadku konieczności naprawy, czyszczenia lub uzupełnienia munduru. Mogą je stanowić:

1) dla uczniów z klas strażackich:

a) bluzę mundurową zastępuje bluza czarna gładka (tzn. bez jakichkolwiek napisów, ozdób, oznaczeń)

b) koszulkę mundurową zastępują czarna koszulka gładka (tzn. bez jakichkolwiek napisów, ozdób, oznaczeń)

c) spodnie czarne mundurowe zastępują spodnie czarne gładkie (mogą być w typie bojówek)

d) pas mundurowy zastępuje pas podobny do wzorca mundurowego

e) obuwie do munduru zastępuje obuwie podobne do wzorca mundurowego

2) dla uczniów z klas policyjnych i bezpieczeństwa wewnętrznego:

a) bluzę mundurową zastępuje bluza czarna gładka (tzn. bez jakichkolwiek napisów, ozdób, oznaczeń)

b) koszulkę mundurową zastępują czarna koszulka gładka (tzn. bez jakichkolwiek napisów, ozdób, oznaczeń)

c) spodnie czarne mundurowe zastępują spodnie czarne gładkie (mogą być w typie bojówek)

d) pas mundurowy zastępuje pas podobny do wzorca mundurowego

e) obuwie do munduru zastępuje obuwie podobne do wzorca mundurowego

- 3) dla uczniów z klas bezpieczeństwa i obsługi pasażerów w portach lotniczych:
  - a) niebieska koszula mundurowa lub niebieska lub biała koszula garniturowa gładka (tzn. bez jakichkolwiek ozdób, dodatków, oznaczeń)
  - b) spodnie czarne garniturowe, dopuszczalne są jeansy
  - c) buty czarne gładkie
  
- 4) dla uczniów z klas wojskowych:
  - a) bluzę mundurową zastępuje bluza zielona/ khaki lub moro gładka (tzn. bez jakichkolwiek napisów, ozdób, oznaczeń)
  - b) koszulkę mundurową zastępują zielona/ khaki koszulka gładka (tzn. bez jakichkolwiek napisów, ozdób, oznaczeń)
  - c) spodnie mundurowe zastępują spodnie zielone/khaki gładkie (mogą być w typie bojówek)
  - d) pas mundurowy zastępuje pas podobny do wzorca mundurowego
  - e) obuwiu do munduru zastępuje obuwiu podobne do wzorca mundurowego
  
- 5) wygląd ogólny ucznia powinien odwzorowywać wygląd pożądaný od ucznia szkoły mundurowej przy czym:
  - a) u dziewcząt dopuszczalny jest delikatny, cielisty makijaż bez: ciemnych cieni, intensywnych kredek do oczu, intensywnych kolorów kosmetyków do ust itp.
  - b) paznokcie powinny być zadbane i krótkie
  - c) rzęsy naturalne (nieprzedłużane)
  - d) długie włosy związane w kitkę, warkocz lub kok bez dodatkowych ozdób,
  
- 6) zgodnie z zasadami obowiązującymi w miejscach publicznych zakazane jest:
  - a) noszenie krótkich topów odsłaniających brzuch, spódnic i spodni krótszych niż tuż przed kolano
  - b) noszenie ubrań z treściami (słownymi, graficznymi) niezgodnymi z Konstytucją, przepisami prawa oraz normami obyczajowymi.

3. Wszystkie wyjścia poza szkołę związane z reprezentowaniem szkoły powinny odbywać się w pełnym umundurowaniu zgodnym ze specjalnością edukacji.

4. W czasie uroczystości szkolnych związanych z obchodami świąt państwowych Dyrektor określa jaki strój będzie obowiązywał:

1) pełne umundurowanie lub

2) strój galowy:

- a) dla dziewcząt: biała lub niebieska bluzka (bez odsłoniętych ramion i bez dekoltu), czarna lub granatowa spódnica lub czarne/granatowe spodnie. dopuszcza się noszenie żakietu w wyżej wymienionych kolorach,
- b) dla chłopców: biała lub niebieska koszula, czarne lub granatowe spodnie (nie dresowe), dopuszcza się noszenie marynarek lub garniturów;

5. Za rażące wykroczenie przeciwko dyscyplinie szkolnej uważane jest m. in.:

- 1) opuszczenie terenu szkoły przed zakończeniem obowiązkowych zajęć edukacyjnych bez zezwolenia nauczyciela lub wychowawcy klasy;
- 2) palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły oraz w trakcie zajęć, wyjść i wycieczek odbywających się poza jej terenem;
- 3) używanie wulgaryzmów;
- 4) niszczenie mienia szkolnego;
- 5) lekceważące i niekulturalne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów;
- 6) dezorganizowanie swoim zachowaniem pracy na lekcji zarówno nauczyciela jak i innych uczniów danego oddziału;
- 7) kradzież mienia szkolnego oraz rzeczy należących do osób trzecich;
- 8) brak kompletnego umundurowania w dniach od poniedziałku do czwartku oraz na uroczystościach szkolnych lub w czasie reprezentowania szkoły a także łamanie pozostałych zasad dotyczących wyglądu ogólnego i obowiązujących w miejscach publicznych zawartych w § 30, u. 2, p. 5 i 6

6. Za szczególnie rażące wykroczenie przeciwko dyscyplinie szkolnej uważa się m. in.:

- 1) posiadanie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub podczas zajęć, wyjść i wycieczek odbywających się poza jej terenem;
- 2) posiadanie, spożywanie lub rozprowadzanie substancji psychoaktywnych lub środków je zawierających;
- 3) przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub podczas zajęć, wyjść i wycieczek odbywających się poza jej terenem (w przypadku podejrzenia takiego stanu szkoła ma prawo kontroli pełnoletniego ucznia za pomocą alkometru);
- 4) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) działania zagrażające bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu;
- 6) popełnienie czynu należącego do kategorii czynów zabronionych w Kodeksie Karnym lub innych ustawach, jeżeli mają one związek z funkcjonowaniem szkoły i spełnianiem przez nią zadań wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) fałszowanie usprawiedliwień nieobecności i zwolnień lekarskich.
- 8) wykorzystywanie, rozpowszechnianie, modyfikowanie i przetwarzanie przez uczniów w jakikolwiek sposób danych osobowych pracowników szkoły, zwłaszcza ich wizerunku

9) tworzenie stron internetowych wykorzystujących nazwę, logotypy, adres, zdjęcia lub sugerujących jakąkolwiek inną chronioną prawnie własność firmy „Edu Force”

10) tworzenie, bez wiedzy organów szkoły, forów i wszelkiego rodzaju publikacji internetowych, na których zniesławiane jest dobre imię uczniów i pracowników szkoły

11) spożywanie na terenie szkoły napojów energetycznych, w których składzie znajduje się kofeina w proporcji przewyższającej 150 mg/l lub tauryna

## § 31

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 5) najwyższą frekwencję w danym roku szkolnym.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, mogą być przyznane w następującej formie:

- 1) pochwały ustnej wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskiej;
- 2) pochwały ustnej Dyrektora lub dyplomu, na wniosek wychowawcy;
- 3) listu gratulacyjnego dla rodziców, na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 4) nagrody rzeczowej na wniosek wychowawcy;
- 5) świadectwa szkolnego z wyróżnieniem;
- 6) tytułu „Najlepszego Absolwenta Mundurowego Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi”, na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 7) stypendium, w oparciu o zasady, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt. 9.

3. Nagrodę rzeczową otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,50 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

4. W przypadku, gdy żaden uczeń danego oddziału nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 3, nagrodą rzeczową uhonorowany zostaje najlepszy uczeń danego oddziału.

5. Świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Tytuł „Najlepszy Absolwent Mundurowego Liceum Ogólnokształcącego w Łodzi” otrzymuje uczeń, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał najwyższą średnią ocen w Szkole oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Na wniosek Rady Pedagogicznej nagrodę otrzymać może uczeń za inne niż nauka osiągnięcia, a także za godne reprezentowanie Szkoły.

## § 32

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w § 30, może być zastosowana jedna z następujących kar:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie Dyrektora, na wniosek wychowawcy;
- 3) nagana Dyrektora, na wniosek wychowawcy;
- 4) nagana Dyrektora, z równoczesnym zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych, na wniosek wychowawcy;
- 5) przeniesienie ucznia do innego oddziału, na wniosek klasowego zespołu nauczycielskiego, wychowawcy lub Rady Pedagogicznej, po konsultacji z rodzicami ucznia;
- 6) skreślenie z listy uczniów Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 7) uwaga za brak pełnego umundurowania w dniach od poniedziałku do czwartku oraz na uroczystościach szkolnych lub w czasie reprezentowania szkoły a także łamanie pozostałych zasad dotyczących wyglądu ogólnego i obowiązujących w miejscach publicznych zawartych w § 30, u. 2, p. 5 i 6
  - a) w przypadku powtórnego braku umundurowania lub łamania pozostałych zasad dotyczących wyglądu ogólnego i obowiązujących w miejscach publicznych zawartych w § 30, u. 2, p. 5 i 6 uczeń zobowiązany jest do prac społecznych po godzinach lekcyjnych w dniu wyznaczonym przez wychowawcę w porozumieniu z Dyrekcją.
- 8) obniżenie oceny z zachowania za nieprzestrzeganie § 30 ust. 5 i 6 Statutu łącznie z oceną naganną;
- 9) zawieszenie w prawach ucznia polegające na czasowym odsunięciu danego ucznia od uczestnictwa w zajęciach szkolnych. O terminie i czasie zawieszenia każdorazowo decyduje Dyrektor lub Rada Pedagogiczna.

2. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
3. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów Samorządu Uczniowskiego o obronę jego interesów.
4. Wymierzenie kary powinno być poprzedzone wyjaśnieniem zaistniałej negatywnej sytuacji i rozmową z uczniem.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność osobistą i nietykalność uczniów.
6. Od udzielonych kar przysługuje uczniowi odwołanie w terminie do trzech dni od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, z zastrzeżeniem pkt 3, do następujących organów:
  - 1) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 - do Dyrektora Szkoły;
  - 2) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 2 do pkt 5 - do Rady Pedagogicznej;
  - 3) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 6, 9 - za pośrednictwem Dyrektora, do Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji Dyrektora.
7. O udzielonych karach, o których mowa w ust. 1, Szkoła zawiadamia rodziców ucznia.
8. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po jednorazowym incydencie, gdy uczeń:
  - 1) produkuje lub rozprowadza narkotyki i inne środki odurzające na terenie Szkoły lub poza szkołą;
  - 2) stosuje przemoc lub wymuszanie w szkole lub poza Szkołą;
  - 3) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych uczniów i/lub pracowników Szkoły;
  - 4) niszczy mienie Szkoły o znacznej wartości i uchyla się od poniesienia odpowiedzialności finansowej;
  - 5) po kilku incydentach, jeśli uczeń w rażący sposób narusza Statut Szkoły, a wszystkie wcześniej podjęte środki zaradcze oraz kary nie odniosły pozytywnych rezultatów;
  - 6) przywłaszcza mienie szkoły lub osób trzecich przy użyciu przemocy;
  - 7) znajduje się pod wpływem alkoholu lub go spożywa na terenie szkoły;
  - 8) jest w posiadaniu, znajduje się pod wpływem lub rozprowadza substancje psychoaktywne lub środki je zawierające;
9. Uczeń, który opuści bez usprawiedliwienia ponad 50% godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze może być skreślony z listy uczniów.
10. O przypadkach naruszania prawa przez ucznia, wymienionych w ust. 8 pkt 1-3, Szkoła ma dodatkowo obowiązek poinformować organy ścigania i/lub Sąd Rodzinny.
11. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

12. Skreślenie z listy uczniów może również nastąpić w sytuacji, gdy Szkoła nie otrzyma trzech miesięcznych płatności z tytułu czesnego w danym roku szkolnym, przy jednoczesnym braku obiektywnych przesłanek do przesunięcia terminów ww. płatności, a Szkoła nie zostanie poinformowana o powodach opóźnień w płatnościach przed upływem ustalonych terminów uiszczania czesnego.

13. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, jak również jest w posiadaniu, znajduje się pod wpływem lub rozprowadza substancje psychoaktywne lub środki je zawierające, Dyrektor wzywa w trybie natychmiastowym rodziców lub prawnych opiekunów ucznia. W sytuacji, gdy do tego spotkania dojść nie może, sporządza się notatkę służbową z opisem zaistniałej sytuacji, podpisaną przez Dyrektora, wychowawcę lub też nauczycieli - świadków i jej kopię przesyła się rodzicom/opiekunom prawnym.

14. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, jak również jest w posiadaniu, znajduje się pod wpływem lub rozprowadza substancje psychoaktywne lub środki je zawierające, Dyrektor w celu sprawdzenia stanu trzeźwości lub zaburzeń ucznia może wezwać organy policji.

### § 33

1. Nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwiane są w terminie do 3 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności.

2. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych trwającej dłużej niż 5 dni, o przyczynie nieobecności niezwłocznie zawiadamia on wychowawcę klasy - osobiście, telefonicznie lub listownie, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - powiadomienia dokonują jego rodzice w terminie do 3 dni od jej zaistnienia.

3. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach ucznia niepełnoletniego dokonywane jest na piśmie przez rodziców lub prawnych opiekunów. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność na zajęciach, są również dowody, o których mowa w ust. 4.

4. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność na zajęciach ucznia pełnoletniego jest zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę, zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia w czasie trwania zajęć było niezbędne.

5. Uczeń może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę lub innego nauczyciela w przypadku udziału w:

- 1) imprezach sportowych;
- 2) konkursach przedmiotowych;
- 3) wycieczkach szkolnych;
- 4) imprezach, podczas których reprezentuje Szkołę.

6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, przez innego nauczyciela, dokonywane jest na piśmie i przekazywane wychowawcy. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nie odnotowywania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.

7. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego, pisemnego usprawiedliwiania nieobecności. Tryb i zasady ustala wspólnie z wychowawcą i rodzicami.

## Rozdział 9. WEWNĄTRZSKOLNE ZASADY OCENIANIA

### § 34

1. Wewnętrzne Zasady Oceniania, zwane dalej WZO, określają szkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. WZO jest zgodny z aktualnymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
3. Na WZO składają się:
  - 1) szkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2) ocenianie zachowania uczniów;
  - 3) zasady klasyfikowania i promowania uczniów.
4. Przedmiotowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, dalej zwanych PZO.
5. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
6. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.
7. Zasady realizacji przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.

### § 35

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. 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.
3. 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 wypełniania obowiązków ucznia określonych w Statucie.

4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne
  - b) końcowe w klasie programowo najwyższej.

## § 36

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tych zakresach;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do 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, według skali i w formach podanych poniżej;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 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.

### § 37

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Każdy kończy się klasyfikacją.
2. Rada Pedagogiczna może zdecydować o innej organizacji roku szkolnego dla uczniów klas maturalnych.

### § 38

1. Szczegółowe ujednolicone warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego są zawarte w Statucie Szkoły.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego opracowują Przedmiotowe Zasady Oceniania, w których zawierają:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych lub dodatkowych aktywności i zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania;
  - 2) warunki zgłaszania nieprzygotowania do lekcji, w tym wynikające z choroby, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu;
  - 3) listy konkursów i olimpiad przedmiotowych mających wpływ na oceny;
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 powinien być udokumentowany wpisem do dziennika lekcyjnego.
5. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących, śródrocznych i rocznych wynikach w nauce swoich dzieci na organizowanych przez Szkołę zebraniach z rodzicami oraz w czasie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami poszczególnych przedmiotów.

### § 39

1. Szkoła organizuje zebrania z rodzicami uczniów:

1) wszystkich klas:

- a) w terminie wrzesniowym informacyjno-organizacyjne,
- b) w połowie I okresu,
- c) po zakończeniu I okresu,
- d) w połowie II okresu;

2. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może organizować dodatkowe spotkania z rodzicami w innych terminach niż wymienione w ust.1.

## § 40

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach według skali:

- 1) niedostateczny (ndst)
- 2) dopuszczający (dop)
- 3) dostateczny (dst)
- 4) dobry (db)
- 5) bardzo dobry (bdb)
- 6) celujący (cel)

2. Dopuszcza się również zapisywanie w dzienniku nieobecności ucznia na sprawdzianach jako „bz” – brak zadania.

3. Przy wystawianiu ocen bieżących oraz proponowanych ocen śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

4. Ustala się następujące, ogólne wymagania i kryteria ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych; kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi

wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wymagany zakres wiadomości i umiejętności w stopniu wykraczającym poza wymagania podstawowe oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy;

4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania oraz rozwiązuje typowe problemy o średnim stopniu trudności;

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował jedynie elementarne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania, które umożliwiają mu dalsze kształcenie oraz rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

## § 41

1. Ocenianie bieżące ma na celu kontrolę wiadomości i umiejętności ucznia. Powinno być ono systematyczne i musi przybierać różne formy.

2. Oceny mogą pochodzić z:

1) odpowiedzi ustnych (uwzględniających specyfikę danego przedmiotu);

2) kartkówek

3) kart pracy i kart maturalnych

4) sprawdzianów umiejętności praktycznych;

5) sprawdzianów wiadomości;

6) sprawdzonych długoterminowych prac domowych;

7) aktywności na lekcji, ze szczególnym uwzględnieniem systematycznego uczęszczania na zajęcia, przygotowywania się do nich i aktywnego w nich udziału;

8) indywidualnej pracy ucznia poza lekcjami (np. udział w konkursach i olimpiadach, reprezentacji sportowej oraz sztuk walki, przygotowanie pomocy dydaktycznych i inne);

9) innych form aktywności ucznia, przewidzianych w planie pracy dydaktycznej przez nauczyciela danego przedmiotu.

3. Zakresy oraz wagi form oceniania wiadomości i umiejętności przedstawione w poniższej tabeli są stosowane przez wszystkich nauczycieli.

FORMA OCENIANIA WIADOMOŚCI/ UMIEJĘTNOŚCI	WAGA
1) odpowiedzi ustne uwzględniające specyfikę przedmiotu – obejmujące do trzech tematów oraz testy diagnostyczne	1
2) odpowiedzi ustne z wiadomości objętych powtórzeniem (z co najmniej jednego działu tematycznego, zapowiedzianego i wpisanego do dziennika jako temat z tygodniowym wyprzedzeniem)	2
3) kartkówki z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu – trwające od 5 do 20 min.	2
4) karty pracy wypełniane na lekcji	1
5) karty maturalne wypełniane na lekcji	2
6) sprawdziany umiejętności praktycznych – w tym obowiązkowe kontrole sprawności na zajęciach z wychowania fizycznego oraz sztuk walki	3
7) sprawdziany wiadomości – obejmujące wskazany przez nauczyciela zakres, mniejszy niż dział, wpisane do dziennika z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem	3
8) sprawdziany wiadomości – obejmujące dział; wpisane do dziennika, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem	4
9) sprawdziany obejmujące cały semestr lub/ i cały rok	5
10) aktywność na lekcji, ze szczególnym uwzględnieniem systematycznego uczęszczania na zajęcia, przygotowywania do nich i aktywnego w nich udziału	1*
11) sprawdzone długoterminowe prace domowe oraz inne aktywności (m.in. plakaty, pomoce dydaktyczne do pracowni; prezentacje/ referaty wygłaszane na forum klasy)	1-2
12) osiągnięcia w konkursach wewnętrznych i szkolnych etapach olimpiad przedmiotowych oraz za zaangażowanie i osiągnięcia w wewnątrzszkolnych zawodach/ pokazach sportowych i sztuk walki	3
13) zdobycie tytułu laureata w konkursach pozaszkolnych, zdobycie tytułu finalisty olimpiady przedmiotowej oraz za osiągnięcia w reprezentacji sportowej i w sztukach walki – zgodnie z zapisami PZO	5
14) inne formy aktywności ucznia, przewidziane w planie pracy dydaktycznej przez nauczyciela danego przedmiotu	1-2

\* nie dotyczy wychowania fizycznego i sztuk walki

4. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich pisemnych sprawdzianach wiadomości oraz sprawdzianach umiejętności praktycznych.

5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie wiadomości lub sprawdzianie umiejętności:

1) uczeń ma obowiązek napisania sprawdzianu wiadomości w terminie potwierdzonym przez nauczyciela, w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły. W przypadku sprawdzianu umiejętności na lekcji wychowania fizycznego oraz sztuk walki możliwość zaliczenia występuje raz na semestr.

2) jeżeli uczeń nie stawia się na sprawdzian wiadomości lub umiejętności w terminie potwierdzonym przez nauczyciela i nie ma usprawiedliwienia, otrzymuje ocenę niedostateczną.

6. Zasadność jednodniowej nieobecności w dniu sprawdzianu wiadomości lub umiejętności będzie poddana szczegółowej kontroli.

7. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie wiadomości lub umiejętności skutkuje wpisaniem przez nauczyciela oceny niedostatecznej do dziennika i pozbawia ucznia możliwości pisania sprawdzianu w terminie poprawkowym.

8. Limity dotyczące form sprawdzania wiadomości lub umiejętności:

1) dopuszcza się trzy sprawdziany wiadomości w tygodniu

2) w danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian wiadomości

3) ocena aktywności, pracy na lekcji, kart pracy, kart maturalnych oraz kartkówki i sprawdziany umiejętności (np. na lekcjach plastyki, wychowania fizycznego i sztuk walki) nie mają limitów dziennych ani tygodniowych

9. Przepisów ust. 8 pkt. 1-2 nie stosuje się wobec tych sprawdzianów wiadomości, które - na prośbę uczniów – zostały przełożone na inny termin.

10. Uczeń, który podczas pracy klasowej korzysta z niedozwolonych form pomocy, otrzymuje ocenę niedostateczną, bez możliwości poprawienia..

11. W ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom prace pisemne oraz omówić ich wyniki. W przypadku sprawdzianów wiadomości na rozszerzeniach oraz sprawdzianów semestralnych i rocznych termin ten wynosi trzy tygodnie.

12. Ocena ze sprawdzianu wiadomości może być uzasadniona krótką recenzją zapisaną przez nauczyciela na pracy.

13. W przypadku punktowanych form oceniania wiadomości:

1) obowiązują następujące normy ocen:

- 1 – od 0% do 39% – ocena niedostateczna;
- 2 – od 40% do 59% – ocena dopuszczająca
- 3 – od 60% do 74% – ocena dostateczna;
- 4 – od 75% do 89% – ocena dobra;
- 5 – od 90% do 99% – ocena bardzo dobra;
- 6 – 100% – ocena celująca (dotyczy tylko sprawdzianów wiadomości)

14. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu wiadomości oraz umiejętności:

- 1) raz w ciągu dwóch tygodni od uzyskania oceny (z wyłączeniem okresu zwolnienia lekarskiego) w formie i terminie potwierdzonym przez nauczyciela; w przypadku zajęć wychowania fizycznego oraz sztuk walki poprawa jest możliwa raz w semestrze
- 2) otrzymanie z poprawy oceny wyższej niż pierwotna oznacza zaliczenie materiału na tę ocenę;
- 3) jeżeli uczeń nie stawił się na sprawdzian w żadnym z wyznaczonych terminów otrzymuje ocenę niedostateczną
- 4) poprawienie przez ucznia oceny otrzymanej pierwotnie oznacza jej anulowanie skutkujące niewyciągnięciem średniej z obu ocen (pierwotnej i poprawionej) lub zmianę wagi oceny pierwotnej na 0

15. Sprawdziany wiadomości powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

16. Rodzicom przysługuje prawo wykonania kserokopii sprawdzianów wiadomości na podstawie podania złożonego do Dyrekcji Szkoły nie później niż na tydzień przed wystawieniem ocen śródrocznych i końcowych.

17. Nauczyciel nie powinien przeprowadzać sprawdzianu wiadomości, jeżeli poprzedni nie został sprawdzony i omówiony.

18. Na okres ferii i przerw świątecznych nie zadaje się prac domowych. Ograniczenie nie dotyczy obowiązku czytania lektur oraz zadań dla klas maturalnych.

19. W każdym okresie liczba ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów nie może być mniejsza niż liczba godzin przewidzianych tygodniowym planem zajęć dla danego przedmiotu plus jedna, a dla przedmiotów odbywających się 1-2 razy w tygodniu plus dwie.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą.
3. Klasyfikacyjne oceny niedostateczne oraz nieklasyfikowania z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów edukacyjnych uzasadniane są pisemnie gdy z pisemnym wnioskiem w tej sprawie wystąpi uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni. Na uzasadnienie ustalonej oceny nauczyciel ma 7 dni od wpłynięcia wniosku w tej sprawie. W treści uzasadnienia powinien znaleźć się przede wszystkim opis wiedzy i umiejętności ucznia oceniony na podstawie ocen bieżących i obserwacji poczynionych przez nauczyciela oraz stopień opanowania przez ucznia materiału z podstawy programowej.
4. Oceny nieodpowiednie i naganne z zachowania uzasadniane są pisemnie gdy z pisemnym wnioskiem w tej sprawie wystąpi uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni. Na uzasadnienie ustalonej oceny wychowawca ma 7 dni od wpłynięcia wniosku w tej sprawie. W treści uzasadnienia powinien znaleźć się przede wszystkim opis zachowania ucznia oceniony na podstawie obserwacji poczynionych przez wychowawcę oraz stopień respektowania przez ucznia norm wynikających ze statutu i regulaminów wewnętrznych.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi i/lub jego rodzicom do wglądu na terenie Szkoły.
6. Prace i dokumentacja, o których mowa w ust. 5, są gromadzone i przechowywane przez właściwego nauczyciela do końca września bezpośrednio następującego po roku szkolnym, z którego prace te pochodzą.

#### § 43

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 zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 40 ust. 4 pkt 1-6, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;

3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-2, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

#### § 44

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 45

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i/lub informatyki na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii:

1) opiekun ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni starający się o zwolnienie z wychowania fizycznego powinien:

a) pobrać z sekretariatu szkoły stosowny wniosek,

b) złożyć w sekretariacie szkoły wypełniony wniosek wraz z opinią lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach z tego przedmiotu;

2) Dyrektor Szkoły w terminie trzech dni od złożenia wniosku wydaje stosowną decyzję, którą przekazuje się: zainteresowanemu uczniowi, rodzicom/opiekunom prawnym, nauczycielowi wychowania fizycznego, wychowawcy klasy, do arkusza ocen;

3) Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego od daty złożenia wniosku:

a) jeżeli wniosek wraz z opinią lekarza stanowią kontynuację wcześniejszych zwolnień z zajęć wychowania fizycznego, zwolnienie z zajęć następuje od dnia pierwszego zwolnienia;

4) w przypadku decyzji odmownej rodzice/prawni opiekunowie mogą się odwołać za pośrednictwem Dyrektora do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

2. Jeśli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego i/lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
4. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności (usprawiedliwione) na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i istnieje podstawa do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.

#### § 46

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu poprzedzającym ferie zimowe, a w przypadku uczniów klas programowo najwyższych w połowie czasu trwania nauki w klasie czwartej.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne są wystawiane na podstawie średniej ważonej z ocen częściowych, ustalonej w oparciu o system wag, o którym mowa w § 41 ust. 3, według poniższej skali, gdzie nawias kwadratowy oznacza wartość wchodzącą do danego przedziału:
  - 1 – ocena niedostateczna: [1,00; 1,90);
  - 2 – ocena dopuszczająca: [1,90; 2,80);
  - 3 – ocena dostateczna: [2,80; 3,80);
  - 4 – ocena dobra: [3,80; 4,80);
  - 5 – ocena bardzo dobra: [4,80; 5,25);
  - 6 – ocena celująca: [5,25; 6,00]
4. Nie później niż na 7 dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele ustalają i informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca ustala z uczniami przewidywane oceny zachowania. Ustalenia te odbywają się podczas zajęć lekcyjnych w obecności uczniów, a fakt ten zostaje potwierdzony wpisem do dziennika lekcyjnego.

5. Nie później niż do dnia poprzedzającego śródroczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele ustalają i informują uczniów o ich ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca ustala z uczniami oceny zachowania. Ustalenia te odbywają się podczas zajęć lekcyjnych w obecności uczniów, a fakt ten zostaje potwierdzony wpisem do dziennika lekcyjnego.

6. O efektach pracy ucznia w ciągu I okresu wychowawca informuje rodziców na zebraniu odbywającym się w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek zgłosić się do wychowawcy indywidualnie.

7. W przypadku otrzymania przez ucznia w wyniku klasyfikacji śródrocznej oceny niedostatecznej uczeń może poprawić ocenę jeden raz w terminie ustalonym z nauczycielem, z zastrzeżeniem, że:

1) w przypadku niepowodzenia uczeń poprawia oceny w semestrze II, by uzyskać promocję do kolejnej klasy na warunkach określonych w § 47 ust. 3.

2) w przypadku powodzenia ocena z poprawy z wagą 5 jest wpisywana na II semestr

8. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w I okresie, to ocena klasyfikacyjna śródroczna staje się automatycznie oceną roczną.

## § 47

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

3. Ocena klasyfikacyjna roczna jest średnią ważoną ocen cząstkowych uzyskanych przez ucznia w okresie całego roku, ustaloną w oparciu o system wag, o którym mowa w § 41 ust. 3, z zastrzeżeniem, że aby otrzymać ocenę co najmniej dopuszczającą uczeń musi uzyskać pozytywną ocenę za drugi semestr, co stanowi potwierdzenie poczynionych przez niego postępów. Wystawiana jest według poniższej skali, gdzie nawias kwadratowy oznacza wartość wchodzącą do danego przedziału:

1 – ocena niedostateczna: [1,00; 1,90);

2 – ocena dopuszczająca: [1,90; 2,80);

3 – ocena dostateczna: [2,80; 3,80);

4 – ocena dobra: [3,80; 4,80);

5 – ocena bardzo dobra: [4,80; 5,25);

6 – ocena celująca: [5,25; 6,00]

4. Na jeden miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniach nieklasyfikowaniem.

5. Informacje o których mowa w ust. 4, wychowawca przekazuje rodzicom w formie ustalonej w porozumieniu z rodzicami w terminie na jeden miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Fakt przekazania informacji potwierdza wpisem do dziennika.

6. Nie później niż 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele ustalają i informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych a wychowawca ustala z uczniami przewidywane oceny zachowania. Ustalenia te odbywają się podczas zajęć lekcyjnych w obecności uczniów i zostają potwierdzone wpisem do dziennika lekcyjnego.

7. Wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów i przewidywanych rocznych ocenach zachowania uczniów nie później niż 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, o którym mowa w ust. 6, w formie ustalonej w porozumieniu z rodzicami. Fakt przekazania informacji potwierdza wpisem do dziennika.

8. Nie później niż do dnia poprzedzającego roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele ustalają i informują uczniów o ich ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca ustala z uczniami oceny zachowania. Ustalenia te odbywają się podczas zajęć lekcyjnych w obecności uczniów, a fakt ten zostaje potwierdzony wpisem do dziennika lekcyjnego.

#### § 48

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

#### § 49

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 50

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 51

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, na które uczęszczał, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu (uzyskaniu) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Uczniowi, który uczęszczał na religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## § 52

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych 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 wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego 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.

## § 53

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania, zwana dalej oceną, jest opinią Szkoły o uczniu, wyrażoną w formie stopnia szkolnego wystawionego przez wychowawcę.

2. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. Ocenę ustala wychowawca klasy przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, po uwzględnieniu opinii zespołu klasowego oraz uwag zgłaszanych przez nauczycieli, pracowników Szkoły oraz ocenianego ucznia.

7. Uwagi dotyczące zachowania ucznia powinny być zgłaszane wychowawcy na bieżąco.

8. Ocenę, przy uwzględnieniu tych samych zasad i kryteriów, ustala się dwa razy w ciągu roku szkolnego:

1) śródroczną - na koniec I okresu;

2) roczną - na koniec roku szkolnego.

9. Ocenę zachowania wyraża się według następującej skali:

1) wzorowe (wz);

2) bardzo dobre (bdb);

- 3) dobre (db);
- 4) poprawne (popr);
- 5) nieodpowiednie (ndp);
- 6) naganne (nag).

10. Ocena klasyfikacyjna powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności lokalnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) przestrzeganie zasad postanowień Statutu Szkoły.

#### § 54

1 Ustala się następujący tryb oceny zachowania ucznia:

- 1) na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 100 punktów dodatnich;
- 2) w ciągu okresu wychowawca klasy rozpoznaje stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 3) na koniec okresu wychowawca oceniając zachowanie ucznia przyznaje mu punkty dodatnie i/lub ujemne, w oparciu o następujące kryteria:

a) czy uczeń usprawiedliwia wszystkie nieobecności?

I. jeśli tak - uczeń otrzymuje 20 punktów dodatnich,

II. jeśli nie, a w okresie uczeń ma do 10 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych - otrzymuje 10 punktów ujemnych,

III. jeśli nie, a w okresie uczeń ma do 30 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych - otrzymuje 20 punktów ujemnych,

IV. jeśli nie, a w okresie uczeń ma do 50 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych - otrzymuje 30 punktów ujemnych,

V. jeśli nie, a w okresie uczeń ma do 90 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych - otrzymuje 40 punktów ujemnych,

VI. jeśli nie, a w okresie uczeń ma ponad 90 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych - otrzymuje 80 punktów ujemnych i bezwzględnie nie może otrzymać z zachowania oceny wyższej niż naganna.

b) czy wychowawca ma informacje o negatywnym zachowaniu ucznia?

I. jeśli tak, sporadycznie (maksymalnie 2 uwagi w półroczu) - uczeń otrzymuje 10 punktów ujemnych,

II. jeśli tak, często (3 i więcej uwag w półroczu) - uczeń otrzymuje 20 punktów ujemnych,

III. jeśli tak, nagminnie (6 i więcej uwag w półroczu) - uczeń otrzymuje 30 punktów ujemnych

IV. jeśli nie - uczeń otrzymuje 10 punktów dodatnich ,

c) czy uczeń jest aktywny w pracy na rzecz klasy/szkoły/środowiska i solidnie wypełnia powierzone mu zadania?

I. jeśli działa na rzecz klasy, szkoły lub środowiska - uczeń otrzymuje 5 punktów dodatnich za jednorazowe działanie (10 punktów dodatnich za jednorazowe działanie poza zajęciami szkolnymi)

II. jeśli nie - uczeń otrzymuje 0 punktów,

d) czy uczeń przestrzega postanowień Statutu Szkoły?

I. jeśli tak - uczeń otrzymuje 0 punktów,

II. jeśli nie, uczeń otrzymuje 10 punktów ujemnych,

III. jeśli nie, ponieważ uczeń łamie statut szkoły popełniając rażące wykroczenie przeciwko dyscyplinie szkolnej, uczeń otrzymuje 20 punktów ujemnych,

IV. jeśli nie, ponieważ uczeń łamie statut szkoły popełniając szczególnie rażące wykroczenie przeciwko dyscyplinie szkolnej, uczeń otrzymuje 30 punktów ujemnych

e) czy uczeń stosuje się do postanowień wewnętrznych regulaminów zachowania?

I. jeśli tak - uczeń otrzymuje 10 punktów dodatnich,

II. jeśli nie, sporadycznie (maksymalnie 2 upomnienia w półroczu) - uczeń otrzymuje 10 punktów ujemnych,

III. jeśli nie, często (3 i więcej upomnień w półroczu) - uczeń otrzymuje 20 punktów ujemnych;

f) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowawca klasy może podnieść lub obniżyć ocenę z zachowania danego ucznia uwzględniając opinię innych nauczycieli,

4) suma uzyskanych przez ucznia punktów decyduje ostatecznie o ocenie klasyfikacyjnej jego zachowania:

- a) od 180 do 200 punktów - zachowanie wzorowe,
- b) od 140 do 179 punktów - zachowanie bardzo dobre,
- c) od 100 do 139 punktów - zachowanie dobre,
- d) od 60 do 99 punktów - zachowanie poprawne,
- e) od 20 do 59 punktów - zachowanie nieodpowiednie,
- f) od 0 do 19 punktów - zachowanie naganne.

## § 55

1. Uczeń, który dopuścił się czynu przestępnego lub popełnił wykroczenie o wyjątkowo dużej szkodliwości społecznej, otrzymuje ocenę naganną.

2. Do sytuacji, o których mowa w ust. 1 zalicza się w szczególności:

- 1) szantaż;
- 2) wymuszenia i rozboje;
- 3) niszczenie i uszkodzanie mienia;
- 4) spożywanie alkoholu w szkole;
- 5) agresję słowną lub czynną;
- 6) spowodowanie zagrożenia zdrowia lub życia;
- 7) posiadanie i handel narkotykami oraz substancjami psychoaktywnymi na terenie szkoły.

## § 56

1. Ocena śródroczna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## § 57

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust.1, zainteresowana strona może złożyć w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia zasadności składanych zastrzeżeń, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania ucznia.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
5. Komisja podejmuje decyzję w drodze głosowania, zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), przy czym ocena nie może być niższa od tej ustalonej wcześniej.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 58

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających 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 nieusprawiedliwionych nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

8. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny, składa w sekretariacie szkoły na odpowiednim druku, podanie do Dyrektora Szkoły, nie później jednak, niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Podanie musi zawierać motywację ucznia oraz opinię jego wychowawcy.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Pytania do egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator w uzgodnieniu z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 9;
- 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.

12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 59

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 60.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 60

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie podania skierowanego do Dyrektora Szkoły przez ucznia.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (tzw. „egzamin sprawdzający”), w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przy czym sprawdzian ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem

niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen, zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, 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 sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 61

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Warunkiem podejścia do egzaminu poprawkowego jest złożenie podania skierowanego w tej sprawie przez ucznia do Dyrektora.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. 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.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, jaką otrzymał uczeń w wyniku egzaminu poprawkowego ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

11. W tym przypadku stosuje się przepisy § 60 ust. 2-9, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z zastrzeżeniem § 52 ust. 3.

## § 62

Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji ustaleń zapisanych w WZO rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

## Rozdział 10. NAUCZANIE ZDALNE

### § 63

1. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne występuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
2. Odstąpienie od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji będzie możliwe:
  - 1) za zgodą organu prowadzącego,
  - 2) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### § 64

1. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest możliwa w związku z:
  - 1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) nieodpowiednią temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
  - 3) zagrożeniem związanym z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innym nadzwyczajnym wydarzeniem.

### § 65

1. Lekcje prowadzone zdalnie trwają 45 minut. 50% zajęć odbywa się online, a 50% zdalnie. Lekcje prowadzone są z użyciem kamer internetowych.
2. Nauczyciele zobowiązani są prowadzić zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W indywidualnych przypadkach nauczyciel może ustalić przeprowadzenie zajęć w innym terminie niż wskazany, po uprzednim ustaleniu tego terminu z danym oddziałem, którego dotyczy ta zmiana.
3. Wszystkie przedmioty oprócz plastyki prowadzone są za pomocą wideo rozmów. Wyżej wymienione przedmioty mogą być realizowane w formie wykonywania prac, które muszą zostać odesłane do nauczyciela prowadzącego w dniu, w którym odbywają się zajęcia, chyba

że nauczyciel wyznaczy inny termin. Każdego pierwszego dnia miesiąca, w którym występuje ten przedmiot będzie odbywać się wideo spotkanie z nauczycielem.

4. 50% zajęć z danego przedmiotu prowadzonych jest w formie online z wykorzystaniem kamery internetowej, 50% w formie zdalnej.

#### § 66

1. Przebieg lekcji wychowania fizycznego ustalany będzie z nauczycielem prowadzącym, który uprzednio otrzyma informację od Dyrektora Szkoły.

#### § 67

1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

#### § 68

1. Nauczyciele mogą realizować podstawę programową z wykorzystaniem:

- 1) materiałów w postaci elektronicznej za pomocą:
  - a) platformy do prowadzenia wideokonferencji ZOOM,
  - b) platformy MICROSOFT TEAMS,
  - c) platformy GOOGLE CLASSROOM,
  - d) komunikatorów internetowych wskazanych przez nauczyciela;
- 2) podręczników, ćwiczeń, kart pracy;
- 3) innych wskazanych przez siebie materiałów.

#### § 69

1. Nauczyciele, realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych. Zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych

do wykonania nie powinien być zbyt obszerny, aby nie przerósł możliwości uczniów, co zniechęci ich do pracy i przyniesie skutki odwrotne do zamierzonych.

## § 70

### 1. Dopuszczalnymi formami kontaktu:

#### 1) nauczycieli z rodzicami są:

- a) dziennik elektroniczny LIBRUS – nauczyciele i rodzice są zobowiązani do systematycznego, codziennego jego sprawdzania,
- b) platforma ZOOM – po wcześniejszym ustaleniu dogodnego dla obu stron terminu,
- c) rozmowa telefoniczna – jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podanie swojego prywatnego numeru telefonu,
- d) platforma MICROSOFT TEAMS – po wcześniejszym ustaleniu dogodnego dla obu stron terminu,
- e) komunikatory internetowe.

#### 2) nauczycieli z uczniami są:

- a) platforma ZOOM
- b) platforma MICROSOFT TEAMS ,
- c) platforma GOOGLE CLASSROOM,
- d) dziennik elektroniczny LIBRUS,
- e) komunikatory internetowe.

#### 3) dopuszczanymi formami konsultacji rodziców z nauczycielami są:

- a) wideo rozmowa na platformie ZOOM (po wcześniejszym ustaleniu terminu),
- b) wideo rozmowa na platformie MICROSOFT TEAMS (po wcześniejszym ustaleniu terminu),
- c) wideo rozmowa na platformie GOOGLE CLASSROOM (po wcześniejszym ustaleniu terminu),
- d) kontakt telefoniczny, jeśli nauczyciel wyrazi zgodę na podanie swojego prywatnego numeru telefonu,
- e) dziennik elektroniczny LIBRUS.

4) ostateczną formę komunikacji wybiera nauczyciel w porozumieniu z rodzicami. Termin konsultacji odbywają się zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego. Możliwe jest ustalenie dodatkowego terminu konsultacji. Potrzebę taką należy zgłosić nauczycielowi, który wyznaczy dogodny termin.

## § 71

1. Wiedza ucznia oraz postępy w nauce powinny być oceniane zgodnie z Wewnętrznymi Zasadami Oceniania. Każdorazowo nauczyciel powinien informować, jakie działania ucznia będą oceniane i w jakim terminie powinny być wykonane. Podejmowane przez ucznia aktywności określone przez nauczyciela, potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem, powinny być podstawą do oceny pracy ucznia. Ocenianiu może podlegać również aktywność ucznia podczas zajęć online. Wszystkie oceny muszą być odnotowane w dzienniku elektronicznym.

## § 72

1. Wiedza i umiejętności ucznia oraz postępy w nauce powinny być monitorowane, oceniane i sprawdzane za pomocą:

- 1) kartkówek, testów, sprawdzianów online (po uprzedniej weryfikacji, czy w danym oddziale jest to możliwe);
- 2) nagrania krótkich filmików przez uczniów na temat wskazany przez nauczyciela;
- 3) prezentacji multimedialnej;
- 4) projektów (multimedialnych);
- 5) krótkich i długich form wypowiedzi pisemnej;
- 6) przesłania nauczycielowi zdjęcia zeszytu lub innych materiałów z wypełnionymi ćwiczeniami lub zagadnieniami;
- 7) wypełnienia przez ucznia przesłanych od nauczyciela kart pracy, ćwiczeń, testów itp.;
- 8) dyskusji klasowej z wykorzystaniem komunikatorów, mediów społecznościowych, czy programów do telekonferencji;
- 9) pracy na lekcji podczas wideo rozmów;
- 10) prac plastycznych;
- 11) prac domowych;
- 12) odpowiedzi ustnej;

13) speakingów.

#### § 73

1. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego wpisywania tematów zajęć w dzienniku elektronicznym LIBRUS oraz frekwencji dzieci na podstawie obecności ucznia na zajęciach online lub odesłania zadanych prac podczas zajęć zdalnych we wskazanym przez nauczyciela terminie.

#### § 74

1. Pedagog szkolny dostępny jest dla uczniów i rodziców w ustalonych wcześniej godzinach. Zajęcia z pomocy pedagogiczno-psychologicznej odbywają się zdalnie, zgodnie z harmonogramem (chyba, że zostało ustalone z rodzicami inaczej).

#### § 75

1. Zajęcia dodatkowe takie jak koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze oraz fakultety odbywają się zdalnie, zgodnie z harmonogramem lub w terminie, o którym poinformuje osoba prowadząca (chyba, że dane zajęcia nie są możliwe do zrealizowania w ten sposób).

## Rozdział 11. ROZSTRZYGANIE SPORÓW I ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW

### § 76

1. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z Samorządem Uczniowskim i z rodzicami są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
2. Są one rozstrzygane na zasadzie negocjacji i wzajemnego poszanowania stron.

### § 77

1. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki ze strony Dyrektora Szkoły.

### § 78

1. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków oraz rozstrzygnięcia sporów warunkują postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Spory między Dyrektorem Szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga - zgodnie z posiadanymi kompetencjami - Organ Prowadzący lub Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub, na jego wniosek, Organ Prowadzący.
4. Spory między członkami społeczności szkolnej rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Od wszelkich decyzji podjętych w trybie administracyjnym, zainteresowanym stronom przysługuje odwołanie.
6. W przypadku otrzymania kary, uczeń i jego rodzice mają prawo:
  - 1) odwołać się do Dyrektora Szkoły, gdy kara została udzielona przez wychowawcę;
  - 2) odwołać się do Kuratora Oświaty, gdy kara została udzielona przez Dyrektora Szkoły.

7. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów można się odwołać za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do właściwego dla Szkoły Kuratorium Oświaty.
8. Termin odwołania wynosi 14 dni od dnia doręczenia stronie decyzji.
9. Po wniesieniu odwołania, Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek w ciągu 7 dni.
10. Dyrektor Szkoły informuje ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji i dalszym toku postępowania.
11. Przed upływem terminu wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje decyzję.
12. Decyzja jest natychmiast wykonalna, gdy nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności decyzji, co może nastąpić w szczególności, gdy:
  - 1) jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
  - 2) istnieje konieczność ochrony interesu społecznego;
  - 3) jest zgodna z żądaniem wszystkich stron.
13. Strona, wobec której zastosowano rygor natychmiastowej wykonalności, może zwrócić się do organu odwoławczego z wnioskiem o wstrzymanie decyzji.
14. Organ odwoławczy może, w uzasadnionych przypadkach, wstrzymać wykonanie decyzji działając na wniosek strony lub z urzędu.
15. Wszystkie wnioski organów Szkoły, dotyczące funkcjonowania Szkoły, rozpatruje Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni od daty złożenia.
16. O podjętej decyzji Dyrektor Szkoły informuje zainteresowaną stronę albo strony.
17. We wszystkich omawianych sprawach, zainteresowane strony mogą zwrócić się o poradę prawną lub pomoc bezpośrednio do Organu Prowadzącego, Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.

## Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 79

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Wprowadzanie zmian do Statutu Mundurowego Liceum Ogólnokształcącego następuje w skutek:
  - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa;
  - 2) zmian w specyfice funkcjonowania szkoły;
  - 3) zaleceń organów kontrolujących;
  - 4) innych potrzeb.
4. Wnioskować o dokonanie zmian w Statucie mogą:
  - 1) organ sprawujący nadzór;
  - 2) organ prowadzący szkołę;
  - 3) Dyrektor Szkoły;
  - 4) Rada Pedagogiczna na wniosek co najmniej 1/3 członków;
  - 5) Samorząd Uczniowski.
5. Dokonywanie zmian w Statucie Mundurowego Liceum Ogólnokształcącego dokonywane jest w następujący sposób:
  - 1) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian;
  - 2) Rada Pedagogiczna uchwała zmiany;
  - 3) po wprowadzeniu co najmniej 3 poprawek ogłasza się tekst jednolity Statutu.
6. Statut jest dostępny nauczycielom, uczniom i rodzicom uczniów w sekretariacie Szkoły oraz na jej stronie internetowej.

### § 80

1. Działalność Szkoły finansowana jest poprzez wpłatę czesnego i innych opłat ustalanych przez Organ Prowadzący Szkołę.

2. Szkoła może korzystać z dotacji przyznanych z budżetu państwa oraz darowizn od osób fizycznych i prawnych.
3. Koszty podręczników, zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych i sportowych oraz wycieczek i imprez kulturalnych ponoszą uczniowie w nich uczestniczący.
4. Koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w Szkole oraz w drodze do i ze Szkoły ponoszą uczniowie.
5. Szkoła posiada i używa pieczęć urzędową, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła wydaje świadectwa promocyjne oraz ukończenia Szkoły wg wzoru i zasad ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, po nadaniu przez Łódzkiego Kuratora Oświaty uprawnień szkoły publicznej.
7. Organizacja roku szkolnego z uwzględnieniem podziału na dwa okresy, przerw świątecznych i ferii szkolnych jest taka sama jak w szkołach publicznych.
8. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
9. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 roku.