

**STATUT  
XXVI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. KRZYSZTOFA KAMIŁA BACZYŃSKIEGO  
W ŁODZI**

***Podstawa prawna***

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (D.U. z 2015 r. poz. 843)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych ( Dz. U. Z 2004 r. Nr 26 poz. 232 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach. ( Dz. U. z 2013 r. poz. 532)

*Rozdział 1*  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

1. Nazwa Szkoły brzmi: XXVI Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Łodzi, ul. Wileńska 22a.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat – Miasto Łódź.
3. Liceum jest publiczną szkołą ponadgimnazjalną dla młodzieży.
4. Cykl kształcenia trwa 3 lata.

**§ 2.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Może być używany skrót: „XXVI LO im. K. K. Baczyńskiego”.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.
4. Szkoła może, na wyodrębnionym rachunku bankowym, gromadzić środki finansowe pochodzące z wpłat dobrowolnych rodziców, opłat za kursy, szkolenia, wyżywienie, wynajmy i z innych źródeł zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Środki finansowe mogą być przeznaczone na:
  - 1) działalność dydaktyczno–wychowawczą (koła przedmiotowe, zajęcia pozalekcyjne, sportowe);
  - 2) zakup pomocy naukowych i wyposażenia;
  - 3) zakup materiałów na remonty i konserwacje;
  - 4) zakup środków czystości, materiałów biurowych;
  - 5) opłaty za usługi (remonty, transport, przeglądy);
  - 6) prowadzenie zajęć profilaktycznych i psychoedukacyjnych;
  - 7) wynagrodzenie wynikające z działalności jednostki oświatowej;
  - 8) inne cele wynikające ze statutowej działalności Szkoły.

*Rozdział 2*  
**Cele i zadania szkoły**

**§ 3.**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy i profilaktyczny Szkoły, a w szczególności zapewnia uczniom:

- 1) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 2) rozwijanie swoich zdolności, umiejętności, zainteresowań oraz świadomości, że mogą zmieniać otaczającą ich rzeczywistość;
- 3) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym) w oparciu o przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne ONZ z 20 listopada 1989 r.;

- 4) tolerancję i zrozumienie dla poglądów, innych postaw i różnych wyznań;
- 5) opiekę z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- 6) pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

#### § 4.

Realizacja celów i zadań Szkoły następuje poprzez:

- 1) integrację wiedzy nauczanej na lekcjach i blokach przedmiotowych, zajęciach edukacyjnych organizowanych dla potrzeb sesji naukowych, konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych oraz olimpiad;
- 2) oddziaływania wychowawcze skierowane na rozwój intelektualny, kształtowanie zdolności spostrzegania i kojarzenia, rozwój moralny, ukierunkowanie uczuć i emocji, kształcenie woli, rozwój duchowy i fizyczny;
- 3) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych i zajęć profilaktycznych;
- 4) organizowanie sprawdzianów maturalnych;
- 5) prowadzenie lekcji religii w szkole;
- 6) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, współpracą z Sądem Okręgowym, Rejonowym Posterunkiem Policji w dzielnicy Łódź – Polesie, Powiatowym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Profilaktyki i Terapii;
- 7) organizowanie uroczystości o charakterze patriotycznym, kulturalnym i imprez wynikających z tradycji Szkoły;
- 8) współpracę z uczelniami, instytutami i placówkami wspomagającymi pracę szkoły.

#### § 5.

Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli w budynku wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim;
- 2) zapewnienie opieki i bezpiecznych warunków odbywania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
- 3) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) omawianie zasad bezpieczeństwa w zakresie przepisów bhp, ruchu drogowego i korzystania z akwenów wodnych;
- 5) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych możliwie równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu.

#### § 6.

Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela wsparcia poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
- 2) wspieranie materialne uczniów bez zabezpieczenia socjalnego, w miarę możliwości finansowych Szkoły;
- 3) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych.

## § 7.

W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, Szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez nauczycieli, pedagoga szkolnego, Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną w Łodzi w formie:

- 1) kierowania na badania uczniów z deficytami rozwojowymi;
- 2) wydawania orzeczeń o nauczaniu indywidualnym;
- 3) spotkań profilaktycznych;
- 4) zajęć z orientacji zawodowej;
- 5) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 6) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 7) porad i konsultacji pedagogicznych.

## § 8.

W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła

- 1) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia na lekcjach lddw i przedsiębiorczości;
- 2) umożliwia uczniom udział w jednodniowych praktykach zawodowych w ramach Ogólnopolskiego Dnia Przedsiębiorczości;
- 3) wspiera działania doradcy zawodowego;
- 4) prowadzi Szkolny Ośrodek Kariery;
- 5) organizuje spotkania z pracownikami Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej;
- 6) organizuje spotkania z pracownikami uczelni wyższych.

### *Rozdział 3*

### ***Organy szkoły i ich kompetencje***

## § 9.

1. Organami Szkoły są:

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

2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Pomiędzy organami Szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz Szkoły przez jej Dyrektora, który ustala, czy żadna ze stron konfliktu nie naruszyła przepisów.

3. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczą Szkoły i reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;

- 5) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, jest bezpośrednim przełożonym pedagoga szkolnego.
4. Dyrektor, we współpracy z nauczycielami zajmującymi inne stanowiska kierownicze w Szkole, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
- 1) analizuje wyniki sprawdzianów lub egzaminów oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie;
  - 2) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
  - 3) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 5) dotyczących przebiegu nauczania oraz wynikających z rozporządzenia właściwego ministra.

## § 10.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący, wszyscy nauczyciele jako członkowie, pedagog szkolny. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pielęgniarka, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, pracownicy ekonomiczni i administracyjni, przedstawiciele organizacji związkowych.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu zmian Statutu Szkoły oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;

- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
  - 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Szczegółowe kompetencje oraz zasady działania Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

## § 11.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Władzami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) na szczeblu oddziałów: samorzady oddziałowe;
  - 2) na szczeblu Szkoły: Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
  - 1) aktualizowanie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania;
  - 3) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizowania życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.
5. Szczegółowe zasady działania określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.

## § 12.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę, tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz wyboru przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
3. Celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowania do organów Szkoły w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) współpraca ze środowiskiem Szkoły, lokalnym i zakładami pracy;
  - 3) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;
  - 4) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły prawa do:
    - a) znajomości zadań i zamierzeń działań dydaktycznych i wychowawczych, podejmowanych w szkole,
    - b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
    - d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły.

### § 13.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Pomiedzy organami szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach.
2. Łącznikiem współpracy między organami szkoły jest Dyrektor Szkoły, który w miarę potrzeb zwołuje wszystkie organy szkoły w celu przedyskutowania najistotniejszych spraw związanych z działalnością szkoły i podjęcia stosownych decyzji.
3. Ewentualne spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez jej Dyrektora, który ustala, czy żadna ze stron konfliktu nie naruszyła przepisów, podejmuje działania mediacyjne i wydaje ostateczną decyzję dotyczącą spornej kwestii.

### Rozdział 4

#### **Zakres zadań pracowników**

### § 14.

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub międzyprzedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) ustalanie zestawu programów nauczania, tworzenie programów wychowawczych, profilaktycznych oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;

- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania, programu wychowawczego;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli i wychowawców;
- 5) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia sal lekcyjnych;
- 6) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 7) planowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

### § 15.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i Szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.

### § 16.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
  - 2) opracowywania planów wynikowych na podstawie przyjętego programu nauczania;
  - 3) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 4) dbania o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
  - 5) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów;
  - 7) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 8) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy;
  - 9) systematycznego dokumentowania przebiegu nauczania, zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego LIBRUS SYNERGIA.
3. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, oraz realizowania ich;
  - 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów.
4. Zmiana nauczyciela przedmiotu może nastąpić, gdy:
  - 1) wyrazi na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;



- 2) rodzice uczniów oddziału, w którym uczy, zgłoszą taki wniosek Dyrektorowi. Wniosek powinien być przedstawiony na zebraniu rodziców i uzyskać poparcie  $\frac{3}{4}$  głosów przy obecności co najmniej  $\frac{3}{4}$  liczby rodziców uczniów oddziału.
5. Ostateczną decyzję w sprawie zmiany nauczyciela przedmiotu podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej jest pisemne sformułowanie prośby przez rodziców bądź uczniów danego oddziału wraz z uzasadnieniem i podpisami.

## § 17.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:
  - 1) znajomość warunków psychofizycznych ucznia i jego stanu zdrowia;
  - 2) znajomość warunków życia ucznia, a zwłaszcza jego sytuacji rodzinnej;
  - 3) realizowanie zadań ustalonych przez Zespół Wychowawczy;
  - 4) realizowanie w swoim oddziale, zadań z zakresu orientacji zawodowej przy współpracy z pedagogiem szkolnym oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu ułatwienia uczniom podjęcia właściwej decyzji w sprawie wyboru przyszłej drogi zawodowej;
  - 5) wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad współżycia społecznego i porządku prawnego;
  - 6) reagowanie na naruszanie dyscypliny społecznej, porządku prawnego, ustalenie przyczyn takiego zachowania oraz stosowania odpowiednich środków zaradczych;
  - 7) czuwanie nad frekwencją uczniów;
  - 8) dbanie o relacje i współpracę z rodzicami, jako partnerami w pracy wychowawczej poprzez: konsultacje indywidualne, organizowanie spotkań;
  - 9) pomoc w usuwaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych tkwiących w samym uczniu i środowisku;
  - 10) szerzenie profilaktyki w zakresie problemów alkoholizmu, narkomanii, lekomanii i palenia papierosów we współpracy z pedagogiem szkolnym, oraz instytucjami do tego powołanymi;
  - 11) podnoszenie wiedzy pedagogicznej oraz społeczno-prawnej rodziców we współpracy z pedagogiem szkolnym, oraz instytucjami do tego powołanymi;
  - 12) dokonywanie dwukrotnie w ciągu roku szkolnego analizy sytuacji wychowawczej i zapoznanie z nią pedagoga szkolnego i Rady Pedagogicznej;
  - 13) współdziałanie z Radą Rodziców, oraz instytucjami i organizacjami społecznymi;
  - 14) współdziałanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym i innymi pracownikami Szkoły, w celu skoordynowania i ujednolicenia oddziaływania wychowawczego na uczniów;
  - 15) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy oddziału;
  - 16) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego podczas wyjazdów klasowych, wynikających z programu wychowawczego Szkoły.
5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Rodzice i uczniowie w uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
8. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
  - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
  - 2) rodzice uczniów oddziału, której jest wychowawcą, zgłoszą taki wniosek Dyrektorowi. Wniosek powinien być przedstawiony na zebraniu klasowym i uzyskać poparcie  $\frac{3}{4}$  głosów przy obecności co najmniej  $\frac{3}{4}$  liczby rodziców uczniów oddziału.
9. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
10. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej jest pisemne sformułowanie prośby przez rodziców bądź uczniów danego oddziału wraz z uzasadnieniem i podpisami.

### § 18.

1. W Szkole istnieje stanowisko pedagoga szkolnego. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie przy współpracy z wychowawcą klasowym warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
  - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy psychologicznej potrzebującym tego uczniom;
  - 3) prowadzenie, w miarę możliwości, spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
  - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
  - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie działań o charakterze profilaktycznym;
  - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy pedagoga zatwierdzany przez Dyrektora.
3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ma prawo:
  - 1) przeprowadzać wywiady środowiskowe;
  - 2) korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły;
  - 3) współpracować z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb współdziałać z innymi podmiotami.

### § 19.

1. W szkole istnieje stanowisko wicedyrektora, którego powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności;

- 2) odpowiada za przygotowanie szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczego Szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza szkolnego, informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym, prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - 3) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą według ustalonego harmonogramu.
4. Wicedyrektor:
- 1) jest z upoważnienia Dyrektora bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli Szkoły, pedagoga szkolnego i bibliotekarza;
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą;
  - 3) decyduje o bieżących sprawach dydaktycznych i wychowawczych Szkoły;
  - 4) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli;
  - 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania dokumentów szkolnych.

## § 20.

W Szkole utworzone jest stanowisko kierownika gospodarczego, który:

- 1) kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi;
- 2) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp;
- 3) przed Dyrektorem Szkoły odpowiada za dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy swych podwładnych, za bieżące zabezpieczenie gmachu i wyposażenie Szkoły, sprawność urządzeń przeciwpożarowych, przeciwgromowych, gazowych i elektrycznych.

## § 21.

1. Niepedagogicznymi pracownikami szkoły są także główny księgowy, sekretarz szkoły, samodzielny referent, robotnik gospodarczy, rzemieślnik, sprzątaczkę, woźni, dozorcę.
2. Zakres obowiązków wyżej wymienionych pracowników określają przydziały czynności.

## *Rozdział 5* **Organizacja pracy szkoły**

## § 22.

1. Okres przeznaczony na realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych dzieli się na dwie części, zwane I i II półroczem. Półrocze pierwsze rozpoczyna się 1 września lub pierwszego dnia roboczego po tej dacie, a kończy się 31 grudnia danego roku kalendarzowego. Półrocze drugie rozpoczyna się 2 stycznia następnego roku kalendarzowego, a kończy w ostatni piątek czerwca.
2. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów

określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem włączonym do szkolnego zestawu programów nauczania.

4. Oddziały szkolne powinny liczyć nie więcej niż 32 uczniów.

### § 23.

1. Podział oddziału na grupy dotyczy zajęć z języków obcych, biologii, fizyki, chemii, informatyki, edukacji dla bezpieczeństwa i wychowania fizycznego liczyć przynajmniej 10 osób. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

### § 24.

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
  - 1a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii lub etyki, zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury, a także zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
  2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  3. Tygodniowy rozkład zajęć określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
  4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - dziesięciominutowe oraz tzw. długą przerwę - dwudziestominutową.

### § 25.

1. Dyrektor Szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Oznacza to, iż uczęszczanie uczniów na te zajęcia jest obowiązkowe, ocenianie uczniów z tych zajęć odbywa się na ogólnych zasadach.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne:
  - 1) mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych, poza systemem klasowo-lekcyjnym;
  - 2) organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych lub są prowadzone społecznie przez nauczycieli.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły, ale wliczają się do średniej ocen.

### § 26.

1. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od dwóch do czterech przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć

edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor Szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 27.

1. Religia jako szkolny przedmiot edukacyjny jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnych latach szkolnych, może natomiast zostać zmienione przez rodzica lub pełnoletniego ucznia.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
4. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań;.
5. Nauczyciel religii:
  - 1) wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i bierze udział w jej pracach, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy oddziału;
  - 2) ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
  - 3) ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
6. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
7. Ocena z religii:
  - 1) umieszczana jest na świadectwie szkolnym;
  - 2) nie ma wpływu na promovanie ucznia do następnej klasy, ani na ukończenie szkoły;
  - 3) jest wystawiona wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę;
  - 4) jest wliczana do średniej ocen.
8. Uczniowie mają prawo do trzech kolejnych dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.
9. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i dyscypliny pracy prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

## § 28.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, ułatwia uczniom samokształcenie oraz korzystanie z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę.
3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, kształcenie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki oraz udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez współdziałanie z nauczycielami, wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych, otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych oraz pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

4. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.
5. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
6. Do zakresu obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie pracy w bibliotece;
  - 2) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz dokonywanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierających oceny czytelnictwa;
  - 3) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością oraz projektowanie wydatków na rok kalendarzowy;
  - 4) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację;
  - 5) gromadzenie i udostępnianie zbiorów zgodne z potrzebami;
  - 6) udzielanie informacji bibliotecznych i porad w wyborach czytelniczych;
  - 7) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodne z programem;
  - 8) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach;
  - 9) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
  - 10) ewidencja i opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - 11) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
  - 12) prowadzenie katalogów;
  - 13) współpraca z rodzicami, innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
8. Dyrektor Szkoły:
  - 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką;
  - 2) zapewnia obsadę personelu, odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie oraz zapewnia środki finansowe;
  - 3) zarządza skontrum zbiorów;
  - 4) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji;
  - 5) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

## *Rozdział 6*

### *Wewnątrzszkolne zasady oceniania*

#### § 29.

1. Szkolny System Oceniania określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów XXVI LO im. K. K. Baczyńskiego w Łodzi. Jest to system otwarty, uwzględniający 3-letni cykl nauki, z procedurami właściwymi dla tego etapu edukacyjnego.
2. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.

§ 30.

**1.** Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych w stosunku do wymagań, określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) ocenianie zachowania ucznia, polegające na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.

**2.** Uczeń jest oceniany za:

- 1) umiejętności praktyczne, komunikacyjne, pracę w grupie;
- 2) wiadomości;
- 3) systematyczny przyrost wiedzy;
- 4) wkład pracy;
- 5) zaangażowanie;
- 6) własną twórczość.

**3.** Ocenie podlegają:

- 1) odpowiedzi ustne: recytacje, opowiadania, dyskusje, referaty, wypowiedzi;
- 2) prace pisemne: testy, sprawdziany, klasówki, kartkówki, prace domowe, konkursy;
- 3) umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytych wiadomości: projekty; doświadczenia, obserwacje, rysunki, portfolio, przedsięwzięcia, prezentacje, itp.;
- 4) dokumentacja: zeszyty, zeszyty ćwiczeń;
- 5) wykonane prace: prace plastyczne, pomoce naukowe, itp.;
- 6) aktywność na zajęciach edukacyjnych.

**3a.** Każdej ocenianej przez nauczyciela formie aktywności przyporządkowana jest jej ranga zgodnie z tabelą:

FORMA AKTYWNOŚCI	RANGA
Sprawdzian	3
Poprawa sprawdzianu	3
Sprawdzian dwuczęściowy z języka polskiego i języków obcych	2
Klasówka	2
Poprawa klasówki	2
Kartkówka	1
Odpowiedź ustna	1-2
Aktywność na lekcji	1
Referat	1
Praca domowa	1
Zadanie (uszczegółowione w przedmiotowych zasadach oceniania)	1-2
Inne (projekt, praca długoterminowa, wykonywane prace )	1-3
Aktywność pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, zawody, itp.)	1-3
Dokumentacja (zeszyty, zeszyty ćwiczeń)	1

4. Postępy ucznia są odnotowywane w dzienniku elektronicznym, dziennikach zajęć pozalekcyjnych, kartach ocen i zawiadomieniach. Informacje o promowaniu, egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych gromadzone są w arkuszu ocen.
5. Oprócz dokumentacji wymienionej w ustępie 4., dopuszcza się prowadzenie dzienników zajęć międzyklasowych, wychowania fizycznego, nauczania indywidualnego oraz kół zainteresowań.
6. Na zakończenie półrocza Dyrektor zwołuje posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej, na którym przedstawia się osiągnięcia uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych młodzieży.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ostateczne wyniki nauczania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
- 7a. Przy ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych stosuje się średnią ważoną, obliczaną według wzoru:  

$$\text{ŚREDNIA WAŻONA} = (\text{wartość punktowa oceny pierwszej} \times \text{ranga tej oceny} + \text{wartość punktowa oceny drugiej} \times \text{ranga tej oceny} + \text{wartość punktowa oceny trzeciej} \times \text{ranga tej oceny} + \text{wartość punktowa oceny „n-ej”} \times \text{ranga tej oceny}) / \text{suma rang wszystkich otrzymanych w półroczu ocen}.$$

- 7b. Wartości uzyskanej średniej odpowiada ocena klasyfikacyjna zgodna z tabelą poniżej:

WARTOŚĆ ŚREDNIEJ	OCENA KLASYFIKACYJNA
Powyżej 5,1	Celujący
4,51 – 5,1	Bardzo dobry
3,6 – 4,5	Dobry
2,6 – 3,59	Dostateczny
1,8 – 2,59	Dopuszczający
Poniżej 1,8	Niedostateczny

- 7c. Przy ustalaniu oceny rocznej stosuje się średnią arytmetyczną średnich ważonych uzyskanych w pierwszym i drugim półroczu. Warunkiem koniecznym otrzymania pozytywnej oceny rocznej jest uzyskanie za drugie półrocze średniej ważonej co najmniej 1,8
- 7d. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany w pierwszym półroczu z jednego bądź kilku zajęć edukacyjnych, ma obowiązek w terminie do dwóch miesięcy od daty klasyfikacji uzupełnić braki i w porozumieniu z nauczycielem przystąpić do sprawdzianu wiadomości. Uzyskanie pozytywnej oceny ze sprawdzianu wiadomości podwyższa średnią ważoną za pierwsze półrocze do 1,8.
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
9. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna/śródroczna z przedmiotu oraz roczna/śródroczna ocena zachowania może być zmieniona jedynie wtedy, gdy została wystawiona z naruszeniem przepisów dotyczących trybu ustalania oceny, określonych w Statucie Szkoły. W takim przypadku przeprowadza się postępowanie sprawdzające.
10. Warunki i tryb postępowania sprawdzającego określone są w § 37.
11. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
12. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.



**13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:**

- 1) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
- 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) uczeń, który przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu.

**14. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określone są w § 36.**

**15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny pozytywne, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem § 35 ust.13**

**16. *skreślony***

**17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem.**

**18. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.**

**19. Warunki i tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego określone są w § 35.**

§ 31.

**1. Roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną „celujący” uzyskuje uczeń, który:**

- 1) opanował wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania;
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 3) proponuje rozwiązania nietypowe;
- 4) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych;
- 5) jest finalistą lub laureatem olimpiady przedmiotowej, konkursu przedmiotowego na szczeblu co najmniej wojewódzkim lub zawodów sportowych na szczeblu krajowym.

**2. Roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną „bardzo dobry” uzyskuje uczeń, który:**

- 1) wyczerpująco opanował całość materiału programowego;
- 2) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
- 3) samodzielnie wyjaśnia zjawiska;
- 4) umiejętnie wiąże teorię z praktyką;
- 5) bierze udział w konkursach przedmiotowych lub olimpiadach.

**3. Roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną „dobry” uzyskuje uczeń, który:**

- 1) opanował materiał programowy;
- 2) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
- 3) przy wsparciu nauczyciela wyjaśnia zjawiska i stosuje zdobytą wiedzę w praktyce;
- 4) poprawnie posługuje się terminologią naukową;
- 5) sporadycznie popełnia niewielkie błędy językowe.

**4. Roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną „dostateczny” uzyskuje uczeń, który:**

- 1) opanował podstawowe treści programowe;
- 2) dość poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
- 3) przy pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyką;
- 4) posługuje się językiem zbliżonym do potocznego, rzadko używa terminologii naukowej;
- 5) popełnia nieliczne i niewielkie błędy językowe.

5. Roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną „dopuszczający” uzyskuje uczeń, który:
  - 1) opanował materiał programowy w stopniu minimalnym;
  - 2) wyjaśnia zjawiska przy pomocy nauczyciela;
  - 3) przy wydatnej pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyką;
  - 4) posługuje się językiem potocznym;
  - 5) popełnia liczne błędy językowe.
6. Roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną „niedostateczny” uzyskuje uczeń, który:
  - 1) wykazuje rażący brak wiadomości programowych;
  - 2) zupełnie nie rozumie uogólnień, nie wyjaśnia zjawisk;
  - 3) nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce;
  - 4) popełnia liczne błędy językowe i stylistyczne.
7. Bieżące oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami, winny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność.
8. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Wymagania edukacyjne dostosowuje się na podstawie:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów, wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

## § 32.

1. Na pierwszych zajęciach dydaktycznych nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny, kryteriach oceniania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także zapoznają z przedmiotowymi zasadami oceniania.
2. Nauczyciel ma obowiązek informować ucznia o tym, jaką ocenę wystawił oraz umotywić ją. Uzasadniając ocenę ma obowiązek:
  - 1) odwołać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia danej oceny;
  - 2) przekazać informację o uzyskiwanych przez ucznia postępach;
  - 3) wskazać uczniowi kierunki dalszej pracy.
- 2a. Nauczyciel uzasadnia ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie indywidualnej z uczniem, bezpośrednio po odpowiedzi ustnej lub ocenieniu pracy pisemnej, w czasie omawiania wyników klasówek i sprawdzianów.
- 2b. Nauczyciel informuje rodzica o każdej ustalonej ocenie, wpisując jej wartość i kategorię do dziennika elektronicznego. Nauczyciel uzasadnia rodzicom ustaloną ocenę ustnie w czasie bezpośredniej rozmowy lub na życzenie rodzica – pisemnie.

- 2c.** Pisemne uzasadnienie oceny przez nauczyciela ma być dokonane niezwłocznie i przekazane rodzicowi.
- 3.** Nauczyciel kontaktuje się z rodzicami poprzez:
- 1) indywidualne spotkania;
  - 2) konsultacje, zebrania i wywiady;
  - 3) moduł „wiadomości” w dzienniku elektronicznym;
  - 4) rozmowy telefoniczne;
  - 5) zawiadomienia o postępach w nauce i o zachowaniu.
- 4.** Na pierwszym spotkaniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest do przedstawienia i omówienia wewnątrzszkolnych zasad oceniania zachowania oraz warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.  
Na życzenie rodziców wychowawca ma obowiązek zorganizować dodatkowe spotkanie, w celu szczegółowego omówienia przedmiotowych zasad oceniania.
- 5.** Dopuszcza się stosowanie przedmiotowych zasad oceniania, mających na celu uszczegółowienie wewnątrzszkolnych zasad oceniania
- 6.** Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodne ze Statutem Szkoły.
- 7.** Uchylony.
- 7a.** Wewnątrzszkolne zasady oceniania, opisane w Statucie Szkoły, są do wglądu rodziców u wychowawcy, wicedyrektora i upublicznione na stronie internetowej szkoły.
- 8.** Szczegółowe zasady oceniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego określone są w § 33.
- 9.** W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace pisemne, nie wliczając kartkówki i popraw sprawdzianów i popraw klasówek, a w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną.
- 10.** Do prac pisemnych zaliczamy: sprawdzian, poprawę sprawdzianu, klasówkę, poprawę klasówki, kartkówkę oraz tzw. „sprawdzian maturalny”. Sprawdzian obejmuje dział programowy, jest poprzedzony lekcją powtórzeniową i musi być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Klasówka obejmuje zagadnienia realizowane na kilku lekcjach i musi być zapowiedziana; kartkówka obejmuje materiał z maksymalnie trzech lekcji dotyczących jednego zagadnienia i nie musi być zapowiedziana.
- 10a.** Sumę punktów uzyskanych ze sprawdzianów przelicza się na oceny wg następującej skali:
- |                   |             |
|-------------------|-------------|
| - niedostateczny  | 0% - 49%    |
| - dopuszczający   | 50% - 54%   |
| - dopuszczający + | 55% - 59%   |
| - dostateczny -   | 60% - 64%   |
| - dostateczny     | 65% - 69%   |
| - dostateczny +   | 70% - 74%   |
| - dobry-          | 75% - 79%   |
| - dobry           | 80% - 84%   |
| - dobry +         | 85% - 89%   |
| - bardzo dobry-   | 90% - 93%   |
| - bardzo dobry    | 94% - 97%   |
| - bardzo dobry +  | 98% - 100%. |
- 10b.** Sumę punktów uzyskanych z klasówek, kartkówki itp. przelicza się na oceny wg następującej skali:
- |                   |           |
|-------------------|-----------|
| - niedostateczny  | 0% - 49%  |
| - dopuszczający   | 50% - 54% |
| - dopuszczający + | 55% - 59% |

- dostateczny -	60% - 64%
- dostateczny	65% - 69%
- dostateczny +	70% - 74%
- dobry-	75% - 79%
- dobry	80% - 84%
- dobry +	85% - 89%
- bardzo dobry-	90% - 94%
- bardzo dobry	95% - 100%

11. Nauczyciele są zobowiązani wpisywać terminy planowanych sprawdzianów i klasówek do dziennika elektronicznego i bezwzględnie przestrzegać ilości dozwolonych prac pisemnych w tygodniu.
12. Uchylony.
13. Uczniowie klas trzecich zobowiązani są do pisania sprawdzianów maturalnych z języka polskiego, języka obcego, matematyki i wybranych przedmiotów egzaminacyjnych na poziomie wskazanym w deklaracji maturalnej. Sprawdziany są oceniane, a uzyskane oceny są wpisywane do dziennika lekcyjnego.
- 13a. Kryteria oceniania sprawdzianów maturalnych i innych form aktywności sprawdzających stopień przygotowania do egzaminu maturalnego, ustala nauczyciel, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu. Szczegółowe kryteria zamieszczone są w przedmiotowych zasadach oceniania.
14. Jeżeli uczeń zmienia poziom przedmiotu egzaminacyjnego z podstawowego na rozszerzony, ma obowiązek zaliczenia wszystkich odbytych sprawdzianów maturalnych na poziomie rozszerzonym, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
15. Jeżeli uczeń zmienia poziom przedmiotu egzaminacyjnego z rozszerzonego na podstawowy, ma prawo przystąpić do sprawdzianu na wybranym poziomie. Otrzymana ocena jest wpisywana do dziennika lekcyjnego jako kolejna ocena ze sprawdzianu.
16. Sprawdzone prace pisemne wraz z uzasadnieniem wystawionej oceny uczeń winien otrzymać do dwóch tygodni od daty pisania danej pracy. Oddając pracę, nauczyciel ma obowiązek ustalić i podać do wiadomości uczniów termin jej poprawy. Poprawa pracy powinna się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty oddania pracy.
17. Prace pisemne (sprawdziany, klasówki, testy) są przechowywane przez nauczyciela w szkole do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego, w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych ucznia. Po tym terminie prace są niszczone.
- 17a. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
- 17b. Nauczyciel udostępnia uczniowi do wglądu tylko jego własną pracę, a rodzicom – tylko pracę ich dziecka.
- 17c. Prace pisemne przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, na których omawiane są i analizowane wyniki prac. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach nauczyciel udostępnia pracę w najbliższym możliwym terminie, umawiając się na rozmowę indywidualną.
- 17d. Prace pisemne udostępniane są rodzicom w czasie konsultacji szkolnych oraz spotkań indywidualnych po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem.
- 17e. Fotografowanie i kopiowanie pracy przez uczniów i rodziców jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
18. Uczeń nieobecny na sprawdzianach lub klasówkach ma obowiązek napisać je w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż trzy tygodnie od dnia powrotu do szkoły. Jeśli nie dopełni tego obowiązku, otrzymuje ocenę niedostateczną.

19. Uczniowi, który był nieobecny na zajęciach tylko w dniu zapowiedzianej pracy pisemnej, nauczyciel może zlecić natychmiastowe napisanie pracy, kolejnego lub nawet tego samego dnia.
20. Uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu bądź klasówki ocenę niedostateczną ma obowiązek przystąpić do poprawy pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż dwa tygodnie od dnia jej uzyskania. Jeśli nie dopełni tego obowiązku otrzymuje ocenę niedostateczną z poprawy pracy.
21. Uchylony
22. Uczeń ma prawo do jednorazowej próby poprawienia pozytywnej oceny ze sprawdzianu w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela. Każdą, uzyskaną na warunkach określonych przez nauczyciela ocenę wpisuje się obok oceny poprzedniej.
23. Niedopuszczalne jest:
  - 1) wykorzystywanie w pracach pisemnych dosłownych zapożyczeń z cudzych dzieł i podawanie ich jako własnych (plagiat);
  - 2) kopiowanie wypracowań lub ich fragmentów z Internetu i prezentowanie jako własnych;
  - 3) ściąganie treści odpowiedzi i wypracowań od innych uczniów i umieszczanie ich we własnej pracy.
24. Pracę napisaną niesamodzielnie nauczyciel ma prawo ocenić na ocenę niedostateczną bez względu na jej wartość merytoryczną.
25. Poprzez odpowiedź ustną ucznia podlegającą ocenie nauczyciel sprawdza stopień opanowania materiału z ostatniego tematu lekcji, pracy domowej lub zadanego zagadnienia.
26. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w ciągu semestru:
  - 1) jeden raz – w przypadku przedmiotów o wymiarze 1 godz. tygodniowo;
  - 2) dwa razy – w przypadku przedmiotów o wymiarze 2 lub 3 godz. tygodniowo;
  - 3) trzy razy – w przypadku przedmiotów o wymiarze 4 lub 5 godz. tygodniowo;
  - 4) cztery razy – w przypadku przedmiotów o wymiarze powyżej 5 godz. tygodniowo.
27. Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy lekcji, na której była zapowiedziana praca klasowa oraz zadań domowych długoterminowych (czytanie lektury, projekt, referat, itp.).
28. Uczeń, który zgłosił nieprzygotowanie, nie jest pytany, ale ma obowiązek uczestniczyć w bieżącej lekcji. Pracy klasowej może nie pisać w danym dniu uczeń, który przyszedł na lekcję bezpośrednio po minimum tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności.
29. W przypadku notorycznego i celowego unikania prac pisemnych, nauczyciel ma prawo zlecić uczniowi pisanie pracy w terminie wybranym przez siebie, bez porozumienia z uczniem.
30. Dopuszcza się stosowanie następujących sposobów notowania i oceniania postępów:
  - 1) np – uczeń nieprzygotowany do lekcji;
  - 2) zw – uczeń zwolniony z zajęć;
  - 3) bz – brak zadania;
  - 4) nb – uczeń nieobecny na pracy pisemnej;
  - 5) 0 – informacja, że uczeń ma obowiązek napisać pracę w wyznaczonym terminie i uzyskać ocenę z pracy;
  - 6) oceny cząstkowe z „+” oraz z „-”;
  - 7) uc – uczęszczał(-a);
  - 8) nk – nieklasyfikowany.
31. Niektóre zajęcia szkolne niezapisane w ramowym planie nauczania mają formę zaliczenia i w dokumentacji zamiast oceny wpisuje się „zaliczono”.
32. Jeżeli w oddziale, do którego przechodzi uczeń, naucza się języka (języków) obcego innego niż ten, którego uczył się w poprzednim oddziale lub szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzednim oddziale lub szkole.
- 33.** Uczeń, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego, zgodnie z zasadami określonymi w §36.
- 34.** Nie później, niż na trzy dni przed terminem ostatnich konsultacji wskazanych w harmonogramie konsultacji na dane półrocze, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych, w tym o ocenie zachowania, wpisując je do dziennika elektronicznego z kategorią „przewidywana”.
- 35.** Dodatkowo o przewidywanych ocenach niedostatecznych nauczyciel informuje rodziców przez wiadomość systemową w dzienniku elektronicznym. Jeśli rodzice nie odczytają wiadomości w ciągu dwóch dni, nauczyciel przedmiotu informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę oddziału. Wychowawca wzywa wówczas rodzica do osobistego kontaktu z nauczycielem.
- 35a.** Rodzice mają obowiązek:
- 1) odczytać proponowane oceny, zamieszczone w dzienniku elektronicznym we wskazanym terminie;
  - 2) odbierać wiadomości systemowe od nauczycieli i wychowawcy;
  - 3) zgłosić się w czasie konsultacji do wskazanego przez wychowawcę nauczyciela w celu wspólnej analizy stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności i ustalenia metod dalszej pracy z uczniem.
- 35b.** Jeżeli rodzic nie dopełni tego obowiązku, wychowawca listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesyła pisemną informację o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania na adres zamieszkania rodziców, podany przed rodziców w dzienniku elektronicznym. Dwukrotne wysłanie listu poleconego, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za skuteczne doręczenie.
- 36.** Uchylony.
- 37.** Uchylony.
- 38.** Na okres ferii zimowych, wiosennych i świąt nie zadaje się prac domowych z bieżącego materiału.

### § 33.

1. Ocena z wychowania fizycznego na śródroczna i roczna jest ustalana na podstawie ocen bieżących z zajęć ogólnorozwojowych i zajęć do wyboru. Ocenę roczną wystawia nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia ogólnorozwojowe.
2. Oceny bieżące na zajęciach ogólnorozwojowych i zajęciach do wyboru wystawiane są za aktywność i postępy sprawności.
3. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego brany jest pod uwagę wysiłek, wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

4. Aktywność oceniana jest na podstawie uczestnictwa w zajęciach. Za wszelkie przejawy zaangażowania, inwencję twórczą, aktywny udział w ćwiczeniach, współuczestnictwo w ich organizacji, zdyscyplinowanie, stosowanie odpowiednich zabiegów higienicznych uczniowie zdobywają plusy. Za negatywny stosunek do uczestnictwa w zajęciach otrzymują minusy.
5. Liczba plusów rozpatrywana jest proporcjonalnie do maksymalnej liczby plusów uzyskanej przez ucznia w danej grupie ćwiczebnej.
6. Uczeń otrzymuje za aktywność ocenę:
  - 1) bardzo dobry (5) – jeżeli zdobył dużą liczbę plusów z maksymalnie jednym minusem;
  - 2) dobry (4) – jeżeli zdobył więcej plusów niż minusów;
  - 3) dostateczny (3) – jeżeli liczba plusów i minusów jest porównywalna;
  - 4) dopuszczający (2) – jeżeli minusy przeważają nad plusami;
  - 5) niedostateczny (1) – jeżeli ma same minusy.
7. Postęp sprawności ucznia na zajęciach ogólnorozwojowych oceniany jest na podstawie wyników czterech prób:
  - 1) szybkości i zwinności;
  - 2) wytrzymałości;
  - 3) mocy;
  - 4) siły.
8. Uzyskiwanie wyników bardzo dobrych (najlepszych w grupie, zbliżonych do rekordów szkoły) traktowane jest jako poprawa próby.
9. Uczeń otrzymuje za postęp sprawności ocenę:
  - 1) bardzo dobry (5) – gdy poprawił wyniki we wszystkich czterech próbach lub poprawił wyniki jednej, dwóch lub trzech prób bez obniżenia wyników pozostałych prób;
  - 2) dobry (4) – gdy uzyskał wyniki prób na tym samym poziomie lub poprawił jedne próby a pogorszył drugie;
  - 3) dostateczny (3) – gdy obniżył wyniki jednej lub dwóch prób bez poprawy wyników pozostałych prób;
  - 4) dopuszczający (2) – gdy obniżył wyniki trzech prób bez poprawy wyniku czwartej próby;
  - 5) niedostateczny (1) – gdy obniżył wyniki wszystkich czterech prób.
10. Pobicie rekordu szkoły w jednej z prób podwyższa ocenę za postęp sprawności o jeden stopień.
11. Dopuszcza się odstępstwa od wyżej wymienionych kryteriów, jeżeli obniżenie parametrów nastąpiło w wyniku długotrwałej choroby lub innych przyczyn, powodujących znaczne osłabienie organizmu.
12. Postęp sprawności na zajęciach do wyboru oceniany jest na podstawie sprawdzianu wskazanego przez nauczyciela prowadzącego daną grupę ćwiczebną.
13. Roczną lub śródroczną ocenę celującą z wychowania fizycznego uczeń może otrzymać po spełnieniu wszystkich wymagań na ocenę bardzo dobrą oraz gdy reprezentuje szkołę na zawodach pozaszkolnych, a jego wyniki sportowe i postawa są nienaganne.
14. W każdym roku szkolnym uczeń zobowiązany jest do wybrania innej dyscypliny sportowej.
15. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
16. Opinie lekarza, wskazujące na długoterminowe zwolnienie z ćwiczeń fizycznych przyjmowane są wyłącznie na określonych przez szkołę formularzach i muszą zostać złożone do nauczyciela wychowania fizycznego najpóźniej do 30 września za pierwsze

półrocze lub 31 stycznia – za drugie półrocze. Niedotrzymanie terminów wpływa na obniżenie oceny zachowania.

- 17.** Uczniowie, dla których okres zwolnienia z wykonywania ćwiczeń fizycznych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zobowiązani są uczestniczyć w zajęciach W-F dla zwolnionych, prowadzonych przez nauczyciela we wskazanej grupie międzyoddziałowej.

#### § 34.

- 1.** Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali: celujący – 6, bardzo dobry – 5, dobry – 4, dostateczny – 3, dopuszczający – 2, niedostateczny – 1. Oceny klasyfikacyjne są wyrażone pełnym stopniem podanej skali, bez stosowania plusów i minusów.
- 2.** Ocena klasyfikacyjna musi być poparta co najmniej trzema ocenami bieżącymi (nie wliczając oceny proponowanej na koniec każdego półrocza).
- 3.** Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
- 4.** Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki wlicza się do średniej ocen klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub końcowej.
- 5.** Nie dopuszcza się zmiany pozytywnej oceny klasyfikacyjnej po ustaleniu jej przez nauczyciela przedmiotu, z zastrzeżeniem § 30. ust. 9.
- 6.** Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, mają możliwość ubiegać się o podwyższenie tej oceny.
- 7.** Zastrzeżenia do proponowanej oceny klasyfikacyjnej składają do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie do 3 dni od dnia uzyskania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
- 8.** Uczeń lub jego rodzice, którzy składają zastrzeżenia do proponowanej oceny klasyfikacyjnej mają obowiązek wskazać powody kwestionowania oceny i uzasadnić je.
- 9.** Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy, nauczycielem uczącym danego przedmiotu w ciągu kolejnych trzech dni roboczych ustala termin przeprowadzenia sprawdzianu umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych. O terminie informuje ucznia lub rodziców na piśmie.
- 10.** Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych ma formę testu, obejmującego umiejętności, określone kryteriami na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 11.
- 11.** Z przedmiotów: wychowanie fizyczne, informatyka test może mieć charakter praktyczny.
- 12.** Test odbywa się w terminie do 3 dni od czasu podjęcia decyzji przez Dyrektora Szkoły. Miejsce przeprowadzenia testu ustala Dyrektor Szkoły. Test przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności drugiego nauczyciela, wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
- 13.** Ocena wystawiona na podstawie testu nie może być niższa od przewidywanej i jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 30. ust. 9. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pracę ucznia.
- 13a.** Pisemny wniosek ucznia lub rodzica oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowią dokumentację w ww. sprawie.



14. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą, podając pisemne uzasadnienie, w terminie do 3 dni od daty przekazania informacji o przewidywanej ocenie odwołać się do Dyrektora Szkoły, który wspólnie z wychowawcą, rozpatrzy zasadność odwołania.
15. Dyrektor Szkoły powołuje zespół, który w ciągu 5 dni od daty złożenia odwołania, rozpatruje wniosek celem dodatkowej analizy przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o kryteria, opinię Samorządu Uczniowskiego i opinię ocenianego ucznia.
16. W skład zespołu wchodzi nauczyciele uczący dany oddział i pedagog szkolny. Przewodniczącym zespołu jest Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły.
17. Wychowawca może uwzględnić argumenty zespołu i zmienić przewidywaną ocenę zachowania lub utrzymać dotychczasową.
18. Dyrektor powiadamia ucznia lub jego rodziców o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
19. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół. Pisemny wniosek ucznia lub rodzica oraz protokół z przeprowadzonej analizy stanowią dokumentację w ww. sprawie.

#### § 35.

1. Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. On też powołuje komisję do przeprowadzenia tego egzaminu.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z egzaminowania i wtedy na jego miejsce Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Może to być nauczyciel z innej szkoły za zgodą jego Dyrektora.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
6. Pisemna część egzaminu poprawkowego trwa 90 minut. Po co najmniej 20-minutowej przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut, przy czym 10 minut uczeń przeznacz na przygotowanie się do odpowiedzi.
7. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego trwa 45 minut.
8. Egzamin poprawkowy z informatyki trwa 90 minut.
9. Pytania na egzamin poprawkowy opracowuje egzaminator. Stopień trudności pytań musi odpowiadać wymaganiom koniecznym i podstawowym dla zdawanego przedmiotu określonym odpowiednio na poziomie podstawowym lub rozszerzonym.

10. Członkowie komisji analizują pracę pisemną i odpowiedzi ustne zdającego, przedstawiają i uzasadniają ocenę, a przewodniczący komisji zatwierdza ją. W przypadku braku zgodności między członkami komisji, decyzję ostateczną co do oceny podejmuje przewodniczący komisji. Niezwłocznie po zakończeniu prac komisji przewodniczący informuje ucznia o wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który powinien zawierać: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik i ocenę, którą komisja ustaliła. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w wyznaczonym ponownie przez Dyrektora czasie, nie później jednak niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły. Uczeń powtarza odpowiednio klasę. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.
14. Uczeń lub jego rodzice w przypadku stwierdzenia, że ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia w terminie 5 dni od przeprowadzenia tego egzaminu.
15. Warunki i tryb postępowania sprawdzającego zawarte są w § 37. Ocena ustalona przez komisję w wyniku postępowania sprawdzającego jest ostateczna.
16. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły nie później niż 3 dni robocze po terminie egzaminu.
17. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji odbywa się w obecności Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od złożenia wniosku, w czasie i pomieszczeniu szkolnym, wskazanym przez Dyrektora.

## § 36.

1. Egzamin klasyfikacyjny mogą zdawać uczniowie wymienieni w § 30. ust. 11., ust. 12. i ust. 13.
2. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w § 30. ust. 11., ust. 12. i ust. 13. pkt 1, Dyktor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
3. W egzaminie mogą uczestniczyć jako obserwatorzy rodzice ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 30. ust. 13. pkt 2, oraz ust. 13. pkt 3, nie obejmuje obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 30. ust. 13. pkt 2 i ust. 13. pkt 3 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
6. Tryb przeprowadzania egzaminu, a w szczególności liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami ucznia.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 7a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest do przygotowania zestawu pytań na egzamin. Pytania zawarte w zestawie mają spełniać kryteria wymagań pełnej skali ocen.
9. Pisemna część egzaminu klasyfikacyjnego trwa 90 minut. Po co najmniej 20-minutowej przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut, przy czym 10 minut uczeń przeznacz na przygotowanie się do odpowiedzi.
10. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego trwa 45 minut.
11. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki trwa 90 minut.
12. Członkowie komisji analizują pracę pisemną i odpowiedzi ustne zdającego, przedstawiają i uzasadniają ocenę, a przewodniczący komisji zatwierdza ją. W przypadku braku zgodności między członkami komisji, decyzję ostateczną co do oceny podejmuje przewodniczący komisji. Niezwłocznie po zakończeniu prac komisji przewodniczący informuje ucznia o wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i związane informacje o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
14. Ocena niedostateczna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 30. ust. 9.
16. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły nie później niż 3 dni robocze po terminie egzaminu.
17. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji odbywa się w obecności Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od złożenia wniosku, w czasie i pomieszczeniu szkolnym, wskazanym przez Dyrektora.

§ 37.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i na podstawie wyniku tego sprawdzianu ustala ocenę z danych zajęć; z informatyki i wychowania fizycznego przeprowadza egzamin praktyczny;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
5. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący w danym oddziale zajęcia edukacyjne;
  - 4) pedagog lub psycholog;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1. pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. 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. Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
11. Z prac komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;

- 3) zadania sprawdzające;
  - 4) ustaloną ocenę. i
- 12.** Z prac komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
- 13.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach.

### § 38

1. Zachowanie ucznia ocenia się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
  - 2) uczestnictwo w życiu szkoły i oddziału;
  - 3) kultura osobista;
  - 4) przestrzeganie obowiązków ucznia;
  - 5) frekwencja.
3. Stosunek do obowiązków szkolnych oceniany jest jako:
  - 1) dobry, jeśli uczeń
    - pracuje systematycznie,
    - spełnia wymagania nauczycieli stosownie do swoich możliwości,
    - swoje obowiązki wypełnia w ustalonych terminach;
  - 2) bardzo dobry, jeśli uczeń spełnia wymagania stopnia dobrego, a ponadto
    - sam stawia sobie wysokie wymagania,
    - rozwija swoje zainteresowania,
    - podejmuje się wykonania prac dodatkowych i wywiązuje się z nich w założonym terminie;
  - 3) wzorowy, jeśli uczeń spełnia wymagania stopnia bardzo dobrego, a ponadto
    - stawia sobie wysokie wymagania i potrafi im sprostać,
    - świadomie kieruje rozwojem swoich zainteresowań poprzez systematyczne uczestnictwo w dodatkowych zajęciach,
    - chętnie bierze udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - 4) poprawny, jeśli uczeń
    - wypełnia swoje obowiązki szkolne, ale
    - nie podejmuje działań wykraczających poza nie;
  - 5) nieodpowiedni, jeśli uczeń
    - nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
    - jest niesystematyczny,
    - nie wykazuje chęci poprawy wyników w nauce;
  - 6) naganny, jeśli uczeń
    - lekceważy naukę i podstawowe obowiązki szkolne,
    - lekceważy wymagania nauczycieli.

4. Uczestnictwo w życiu szkoły i oddziału oceniane jest jako:

- 1) dobre, jeśli uczeń
  - bierze udział w szkolnych przedsięwzięciach organizowanych przez społeczność uczniowską i nauczycieli;
- 2) bardzo dobre, jeśli uczeń spełnia wymagania stopnia dobrego, a ponadto
  - aktywnie pracuje na rzecz oddziału,
  - włącza się w organizację imprez uczniowskich,
  - angażuje się w akcje charytatywne;
- 3) wzorowe, jeśli uczeń spełnia wymagania stopnia bardzo dobrego, a ponadto
  - efektywnie pracuje w samorządzie uczniowskim, organizacjach pozaszkolnych,
  - jest organizatorem przedsięwzięć uczniowskich,
  - godnie reprezentuje szkołę w środowisku,
  - jest zaangażowany w pracę wolontariatu;
- 4) poprawne, jeśli uczeń
  - nie angażuje się w działania na rzecz oddziału, ale też
  - nie utrudnia tych działań innym;
- 5) nieodpowiednie, jeśli uczeń
  - nie uczestniczy w życiu oddziału i szkoły,
  - utrudnia przebieg imprez szkolnych,
  - jest inicjatorem niewłaściwych zachowań;
- 6) naganne, jeśli uczeń
  - zakłóca przebieg imprez szkolnych,
  - prezentuje postawę aspołeczną.

5. Kultura osobista oceniana jest jako:

- 1) dobra, jeśli uczeń
  - przestrzega podstawowych norm kultury, w tym kultury słowa,
  - dba o estetyczny wygląd, higienę osobistą,
  - okazuje szacunek innym,
  - sposobem bycia nie narusza godności innych;
- 2) bardzo dobra, jeśli uczeń spełnia wymagania stopnia dobrego, a ponadto
  - wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
  - potrafi zażegnać sytuacje konfliktowe,
  - zawsze przestrzega zasad określających strój szkolny,
  - dba o porządek i estetyczny wystój pracowni i szkoły;
- 3) wzorowa, jeśli uczeń spełnia wymagania stopnia bardzo dobrego, a ponadto
  - prezentuje nienaganne zachowanie w każdej sytuacji w szkole i poza nią,
  - dba o piękno mowy ojczystej,
  - podejmuje działania na rzecz podnoszenia estetyki swojego otoczenia;
- 4) poprawna, jeśli uczeń
  - stara się nie naruszać podstawowych norm zachowania i stosuje się w tym zakresie do wskazówek nauczycieli,
  - dba o porządek swojego miejsca pracy;
- 5) nieodpowiednia, jeśli uczeń
  - zdarzają mu się sytuacje niekulturalnego zachowania,
  - swoim lekkomyślnym zachowaniem prowokuje konflikty,
  - nie szanuje mienia szkoły;
- 6) naganna, jeśli uczeń
  - przejawia rażący brak kultury osobistej,
  - używa wulgaryzmów,
  - stosuje przemoc fizyczną i psychiczną,

- dewastuje i niszczy mienie szkoły.
- 6.** Przestrzeganie obowiązków ucznia oceniane jest jako:
- 1) dobre, jeśli uczeń
    - przestrzega obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
  - 2) bardzo dobre, jeśli uczeń spełnia wymagania stopnia dobrego, a ponadto
    - uzyskuje pochwały wychowawcy i nauczycieli;
  - 3) wzorowe, jeśli uczeń spełnia wymagania stopnia bardzo dobrego, a ponadto
    - w każdej sytuacji daje przykład innym uczniom, jak należy wypełniać swoje obowiązki
    - otrzymał pochwałę dyrektora szkoły;
  - 4) poprawne, jeśli uczeń
    - nie zawsze właściwie wypełnia swoje obowiązki, ale
    - stara się naprawiać swoje błędy;
  - 5) nieodpowiednie, jeśli uczeń
    - nie wypełnia swoich obowiązków uczniowskich i w związku z tym otrzymał upomnienie lub naganę wychowawcy;
  - 6) naganne, jeśli uczeń
    - świadomie lekceważy swoje obowiązki, mimo uwag nauczycieli,
    - otrzymał naganę dyrektora szkoły,
    - wielokrotnie i świadomie łamie zasady panujące w szkole,
    - łamie zakaz korzystania w czasie zajęć z telefonu komórkowego lub innych osobistych urządzeń elektronicznych,
    - fałszuje dokumenty,
    - łamie zakaz posiadania i stosowania używek,
    - podejmuje działania zagrażające zdrowiu i życiu innych,
    - szkaluje szkołę.
- 7.** Frekwencja oceniana jest jako:
- 1) dobrą, jeśli uczeń
    - opuścił nie więcej niż 15 godzin zajęć bez usprawiedliwienia w semestrze;
  - 2) bardzo dobrą, jeśli uczeń
    - opuścił nie więcej niż 7 godzin zajęć bez usprawiedliwienia w semestrze;
  - 3) wzorową, jeśli uczeń
    - nie ma godzin nieusprawiedliwionych
  - 4) poprawną, jeśli uczeń
    - opuścił nie więcej niż 25 godzin zajęć bez usprawiedliwienia w semestrze;
  - 5) nieodpowiednią, jeśli uczeń
    - opuścił nie więcej niż 40 godzin zajęć bez usprawiedliwienia w semestrze;
  - 6) naganna, jeśli uczeń
    - opuścił ponad 40 godzin zajęć bez usprawiedliwienia w semestrze.
- 8.** Cztery spóźnienia są traktowane jako jedna godzina nieobecności nieusprawiedliwionej.
- 9.** Uczeń uzyskuje ocenę klasyfikacyjną zachowania „dobre”, jeśli wymagania co najmniej trzech kategorii spełnia w stopniu nie niższym niż dobry, a pozostałych kategorii w stopniu nie niższym, niż poprawny.
- 10.** Uczeń uzyskuje ocenę klasyfikacyjną zachowania „bardzo dobre”, jeśli wymagania co najmniej trzech kategorii spełnia w stopniu nie niższym niż bardzo dobry, a pozostałych kategorii w stopniu nie niższym, niż dobry.
- 11.** Uczeń uzyskuje ocenę klasyfikacyjną zachowania „wzorowe”, jeśli wymagania co najmniej trzech kategorii spełnia w stopniu wzorowym, a pozostałych kategorii w stopniu nie niższym, niż bardzo dobry.

12. Uczeń uzyskuje ocenę klasyfikacyjną zachowania „poprawne”, jeśli wymagania co najmniej trzech kategorii spełnia w stopniu nie niższym niż poprawny, a pozostałych kategorii w stopniu nie niższym, niż nieodpowiedni.
13. Uczeń uzyskuje ocenę klasyfikacyjną zachowania „nieodpowiednie”, jeśli wymagania co najmniej trzech kategorii spełnia w stopniu nieodpowiednim, a wymagania co najwyżej jednej kategorii w stopniu naganym.
14. Uczeń uzyskuje ocenę klasyfikacyjną zachowania „naganne”, jeśli spełnienie wymagań co najmniej dwóch kategorii zostało określone jako naganne.
15. Nauczyciel wychowawca może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną zachowania o jeden stopień uczniowi, który w danym półroczu uzyskał pochwałę Dyrektora Szkoły.
16. Nauczyciel wychowawca ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania po wysłuchaniu opinii nauczycieli, uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz zainteresowanego ucznia.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje, nauczyciel wychowawca uwzględni ich wpływ na zachowanie ucznia i może ustalić ocenę zachowania nie stosując się do kryteriów, wskazanych w ust. 9-14.

### § 39.

1. Decyzje o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych podejmuje wychowawca oddziału. Rodzic wnosi o usprawiedliwienie nieobecności dziecka poprzez złożenie pisemnej prośby lub wysłanie informacji z własnego konta w dzienniku elektronicznym do wychowawcy, wskazując przyczynę i czas trwania nieobecności.
2. Rodzic wnosi o usprawiedliwienie nieobecności dziecka poprzez złożenie pisemnej prośby lub wysłanie informacji z własnego konta w dzienniku elektronicznym do wychowawcy, wskazując przyczynę i czas trwania nieobecności.
3. Usprawiedliwienie nieobecności może również nastąpić po przedłożeniu wychowawcy klasowemu zwolnienia lekarskiego lub zaświadczenia wystawionego przez instytucje państwowe.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności musi być zgłoszony nie później niż 14 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności ucznia w szkole.
5. Rodzic wnosi o usprawiedliwienie pojedynczych godzin nieobecności ucznia związanych np. z badaniami, wizytą u lekarza i innymi ważnymi przypadkami z wyprzedzeniem nie później, niż w dniu ich zajścia. W innych przypadkach wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności.
6. Nie można usprawiedliwiać powtarzających się pojedynczych nieobecności i spóźnień, wynikających z zaniedbań lub niesubordynacji ucznia.
7. Uczeń może uzyskać zwolnienie z części zajęć lekcyjnych w ciągu dnia tylko po wcześniejszym przedstawieniu wychowawcy pisemnej prośby rodziców i uzyskaniu jego zgody na wyjście. Wychodząc ze szkoły, uczeń zostawia zwolnienie portierowi. Następnego dnia zostaje ono oddane wychowawcy klasy w celu usprawiedliwienia nieobecności. W razie nieobecności wychowawcy uczeń ma obowiązek zgłosić się do dyrektora lub wicedyrektora szkoły.



8. Prośba rodzica o zwolnienie z lekcji musi precyzyjnie określać powód zwolnienia oraz zawierać oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego nieobecności w szkole.
9. Usprawiedliwienia i zwolnienia powinny być przechowywane przez wychowawcę do końca półrocza na zasadach ustalonych przez wychowawcę z rodzicami.
10. W innych niż wskazane powyżej przypadkach, decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności lub zwolnieniu ucznia z lekcji podejmuje wychowawca po uzgodnieniu z Dyrekcją Szkoły.

#### § 40.

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić na skutek decyzji rodzica o rezygnacji z nauki dziecka w szkole oraz w wypadkach przewidzianych w statucie szkoły.
2. Fakt zaistnienia zdarzenia zagrożonego skreśleniem z listy uczniów należy udokumentować poprzez sporządzenie notatki urzędowej, którą podpisuje sporządzający oraz uczeń i jego rodzice.
3. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej nie później niż siedem dni po zdarzeniu, w trakcie którego przedstawia zdarzenie oraz wskazuje powody, dla których powinno nastąpić skreślenie z listy.
4. *skreślony*
5. Wychowawca i pedagog szkolny są zobowiązani do przedstawienia na posiedzeniu Rady uchybień w postępowaniu ucznia oraz jego cech pozytywnych i okoliczności łagodzących.
6. Dopuszcza się możliwość wystąpienia ucznia przed Radą Pedagogiczną w swojej sprawie, w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
8. Uchwała w sprawie skreślenia z listy uczniów powinna zawierać:
  - 1) numer oraz datę wydania;
  - 2) oznaczenie organu wydającego uchwałę;
  - 3) oznaczenie strony (imię i nazwisko ucznia);
  - 4) oznaczenie podstawy prawnej;
  - 5) treść uchwały;
  - 6) uzasadnienie;
  - 7) podpis Dyrektora.
9. Z przebiegu posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
10. Dyrektor Szkoły powiadamia Samorząd Uczniowski o podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwale i poleca mu przygotowanie opinii w sprawie w formie pisemnej.
11. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest dla Dyrektora wiążąca, ale wydana bez niej decyzja jest nieważna.
12. Decyzja Dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów powinna zawierać:
  - 1) numer oraz datę wydania;
  - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję;
  - 3) oznaczenie strony (imię i nazwisko ucznia);
  - 4) oznaczenie podstawy prawnej;

- 5) rozstrzygnięcie;
  - 6) uzasadnienie;
  - 7) pouczenie o przysługującym odwołaniu;
  - 8) podpis Dyrektora.
13. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów Dyrektor przekazuje osobiście uczniowi oraz rodzicom lub przesyła pocztą w formie listu poleconego.
  14. Uczeń lub rodzice mają prawo wnieść odwołanie w terminie czternastu dni od daty doręczenia decyzji.
  15. Odwołanie wnosi się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.
  16. Jeżeli Dyrektor uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję. Od nowej decyzji uczniowi lub rodzicom również przysługuje odwołanie.
  17. Jeżeli Dyrektor nie uwzględni odwołania, zobowiązany jest przesłać je wraz z aktami sprawy Kuratorowi Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.
  18. Kurator Oświaty uchyli decyzję Dyrektora bądź też utrzymuje ją w mocy.
  19. Decyzja wydana Kuratora Oświaty na skutek odwołania jest ostateczna i podlega wykonaniu natychmiast po jej wydaniu. Decyzja ta może być zaskarżona tylko w drodze skargi do sądu administracyjnego na zasadach ogólnych.
  20. W trakcie postępowania uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły, aż do otrzymania ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

#### § 41.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli czas zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej i poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych uzyskują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł

laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Uczeń kończy szkołę, gdy ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny pozytywne.
10. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## Rozdział 7

### *Uczniowie – prawa i obowiązki*

#### § 42.

1. Wszyscy uczniowie, bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole, są członkami szkolnej społeczności, stanowią jedną rodzinę, są jednakowo ważni i mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 3) poszanowania swej godności i własności;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dóbr innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) otrzymania informacji o kryteriach i zasadach, stosowanych przy ocenianiu;
  - 7) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 9) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
  - 10) nauki religii lub etyki w szkole na podstawie deklaracji rodziców;
  - 11) wyboru kół zainteresowań i innych proponowanych przez Szkołę form zajęć pozalekcyjnych, odbywania ich w pomieszczeniach szkolnych, korzystania w tym czasie ze sprzętu i pomocy naukowych.
2. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego.
3. Uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
4. W szczególnych przypadkach (dłuższa, usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.

#### § 43.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły na terenie szkoły i poza nią;

- 2) dbać o dobre imię Szkoły, jej honor i tradycje;
  - 3) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
  - 4) dbać o piękno mowy ojczystej;
  - 5) przeciwstawiać się przejawom przemocy;
  - 6) dbać o bezpieczeństwo własne i innych, nie może posiadać i używać narkotyków, tytoniu, alkoholu i innych środków odurzających;
  - 7) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 8) działać na rzecz dobra społeczności szkolnej;
  - 9) wywiązywać się w terminie ze zleconych prac;
  - 10) uczestniczyć w zajęciach szkolnych;
  - 11) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
  - 12) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (biblioteka, szatnia, pracownie przedmiotowe, zajęcia wychowania fizycznego);
  - 13) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni, nosić obuwie zmienne.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
  3. Uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych.
  4. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń lub grupa uczniów, która ją wyrządziła.
  5. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły podczas przerw, ani samowolnie oddalać się od grupy w czasie zajęć szkolnych.
  6. *skreślony*
  7. Uczniowi zabrania się kopiowania cudzego utworu (lub jego części), nie tylko dosłownych zapożyczeń (słowo w słowo), ale również odwzorowywania danego utworu przy użyciu innych wyrazów, oddających jednak dokładnie tę samą treść i konstrukcję myślową.

#### § 44.

1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę lub za wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy;
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły;
  - 3) list gratulacyjny do rodziców lub opiekunów;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrodę rzeczową;
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 7) medal szkoły;
  - 8) wytypowanie do nagród pozaszkolnych.
2. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może przyznać nagrodę w innej formie.
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
4. Wychowawca może udzielić pochwały za:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych;
  - 2) pomoc koleżeńską;
  - 3) aktywne uczestnictwo w życiu oddziału.

5. Dyrektor może udzielić pochwały za:
  - 1) podejmowanie i realizowanie działań na rzecz Szkoły;
  - 2) aktywne uczestnictwo w działaniu na rzecz środowiska;
  - 3) promowanie Szkoły w środowisku lokalnym;
  - 4) szczególne zaangażowanie w pracę wolontariacką.
- 5a. Pochwałę Dyrektora Szkoły odnotowuje się na druku pochwały i przechowuje w dokumentacji szkolnej.
- 5b. Z wnioskiem o udzielenie pochwały uczniowi występuje do Dyrektora wychowawca, nauczyciele, Samorząd Uczniowski oraz pracownicy administracji.
6. Listem gratulacyjnym, nagrodą książkową, rzeczową lub finansową uhonorowany zostaje uczeń za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce (olimpiady, konkursy);
  - 2) wybitne osiągnięcia w działalności pozaszkolnej (sport, kultura, sztuka, organizacje społeczne).
7. Na koniec roku szkolnego uczniowie mogą otrzymać nagrody książkowe za:
  - 1) średnią ocen powyżej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
  - 2) udział w konkursach i olimpiadach;
  - 3) szczególne zaangażowanie w życie Szkoły;
  - 4) inne osiągnięcia uzasadnione przez wychowawcę.

#### § 45.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie zapisów Statutu Szkoły poprzez:
  - 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
  - 2) naganę wychowawcy oddziału;
  - 3) naganę Dyrektora Szkoły;
  - 4) naganę z ostrzeżeniem udzieloną przez Dyrektora;
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
2. Kary stopniuje się według kolejności zapisanej w § 45 ust. 1
3. Gradację kar można pominąć w przypadku szczególnie rażącego wykroczenia przeciwko dyscyplinie szkolnej oraz zachowania uwłaczającego godności ucznia.
4. Upomnienie udzielane jest uczniowi za pojedyncze drobne przewinienie.
5. Wychowawca udziela nagany za:
  - 1) brak systematyczności w wywiązywaniu się z powierzonych obowiązków;
  - 2) kłamstwo, oszustwo;
  - 3) zachowanie niekoleżeńskie;
  - 4) spóźnianie się;
  - 5) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia;
  - 6) samowolne wychodzenie ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz oddalanie się od grupy podczas wycieczki;
  - 7) niewłaściwy wygląd, naruszanie podstawowych zasad kultury osobistej;
  - 8) używanie telefonu komórkowego podczas lekcji.
6. Wychowawca udziela nagany na wniosek własny lub innego nauczyciela. Za ustawiczne nieprzestrzeganie przez ucznia zapisów Statutu Szkoły, Wychowawca wnioskuje do dyrektora o naganę Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor udziela nagany za:
  - 1) wybryki chuligańskie na terenie szkoły lub poza nią;
  - 2) udowodnione rozgłaszanie informacji szkalujących szkołę i jej pracowników;
  - 3) zachowanie zagrażające bezpieczeństwu własnemu lub innych;

- 4) posiadanie i stosowanie używek na terenie szkoły oraz w czasie trwania wycieczek szkolnych;
  - 5) niszczenie mienia szkoły
  - 6) fałszowanie usprawiedliwień i dokumentów;
  - 7) łamanie wewnętrznych zarządzeń oraz poleceń Dyrektora lub nauczycieli.
8. Dyrektor udziela nagany z ostrzeżeniem za brak poprawy zachowania ucznia mimo udzielonych mu wcześniej upomnień i nagan.
9. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły, w sytuacji kiedy:
- 1) otrzymał nagany z ostrzeżeniem i ponownie złamał postanowienia statutu;
  - 2) popełnił przestępstwo w rozumieniu przepisów prawa karnego, w szczególności w przypadku kradzieży, rozboju, pobicia, psychicznego i fizycznego znęcania się nad kolegami, przyjmowania lub rozprowadzania narkotyków, sprowadzenia niebezpieczeństwa utraty życia, zdrowia lub zniszczenia mienia w znacznych rozmiarach;
  - 3) spożywa alkohol na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę, takich jak wycieczki i obozy;
  - 4) powtarza klasę, ma ocenę naganną z zachowania, a jest uczniem pełnoletnim.
10. Nałożoną na ucznia karę nagany i nagany z ostrzeżeniem odnotowuje się na druku nagany i przechowuje w dokumentacji szkolnej do czasu zakończenia nauki ucznia w szkole.
11. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od dnia otrzymania kary.
12. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
13. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
14. Szkoła informuje rodziców ucznia o ukaraniu go naganą Dyrektora, naganą z ostrzeżeniem oraz skreśleniem z listy uczniów.
15. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od zdarzenia.
16. Dyrektor Szkoły, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z pedagogiem szkolnym, wychowawcą oraz przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.
17. W terminie 7 dni od wpłynięcia skargi Dyrektor Szkoły dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
18. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, a także do sądu. Mogą zwrócić się o pomoc od Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.
19. *skreślony*

## § 46.

1. Propozycje zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.

2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Do przestrzegania zapisów statutu dotyczących praw i obowiązków ucznia zobowiązani są zarówno uczniowie, jak i nauczyciele.

## *Rozdział 8* **Uczniowie – nabór, strój i tradycje szkolne**

### **§ 47.**

1. Szczegółowe zasady prowadzenia naboru określa „Regulamin elektronicznego naboru do XXVI LO”, ustalany na dany rok szkolny.
2. W celu przeprowadzenia naboru do klas pierwszych Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, w skład której wchodzi wychowawcy przyszłych klas pierwszych, nauczyciel informatyki i wicedyrektor.
3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest przyjmowanie i kompletowanie dokumentów kandydatów, czuwanie nad przebiegiem elektronicznego naboru uczniów i sporządzanie dokumentacji.
4. Listę uczniów zakwalifikowanych oraz przyjętych do klas pierwszych podaje się do wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły.
5. O przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej niż pierwsza decyduje Dyrektor Szkoły, na podstawie odrębnych przepisów.
6. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do oddziału równoległego na prośbę ucznia lub jego rodziców.

### **§ 48.**

1. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, jeżeli jest reprezentantem Szkoły;
  - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca lub dyrektor.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemny kostium;
  - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego i zawodach sportowych uczeń zobowiązany jest nosić strój sportowy.
4. Przez strój sportowy rozumie się koszulkę i spodenki sportowe, zaakceptowane przez nauczycieli wychowania fizycznego.
5. Ubiór codzienny ucznia jest dostosowany do następujących ustaleń:
  - 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy;
  - 2) w Szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków;
  - 3) strój ucznia nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekoltów, ud itp.;
  - 4) zakazuje się stosowania wyzywającego makijażu i manicure, układania ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, manifestowania wyglądem przynależności do subkultur młodzieżowych, itp.;

- 5) uczeń zobowiązany jest zmieniać obuwie, na terenie budynku szkolnego nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu (np. niedopuszczalne są wysokie obcasy);
- 6) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki;
- 7) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

#### § 49.

1. Na przełomie września i października odbywa się uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych XXVI LO.
2. 21 marca obchodzony jest jako Dzień Wiosny. Uczniowie wraz z wychowawcą mają wtedy prawo zorganizować samodzielnie zajęcia integracyjne zespołu lub rekreacji. Każde niezorganizowane wyjście będzie traktowane jako nieusprawiedliwiona nieobecność.
3. Dzień Dziecka uczniowie spędzają uczestnicząc w zajęciach sportowych lub innych zorganizowanych za zgodą Dyrektora Szkoły.
4. We wrześniu organizowane są wyjazdy integracyjne dla klas pierwszych.
5. Zgodnie z programem wychowawczym Szkoły dla klas drugich organizowana jest wycieczka do Muzeum Powstania Warszawskiego.
6. Wycieczki klasowe organizowane są zgodnie z regulaminem wycieczek.
7. W Szkole kultywuje się tradycje szkolne takie jak: wigilie klasowe i wigilia ogólnoszkolna, studniówka, ostatki, poczta walentynkowa, Dzień Patrona, FETA, dni brytyjskie, sesje literackie, Dzień Przedsiębiorczości, Drzwi Otwarte, Festiwal Zabawek Fizycznych, prowadzenie kronik klasowych, obchody świąt i rocznic narodowych, uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
8. W dniu ukończenia szkoły absolwenci otrzymują od uczniów klas drugich pamiątkowe „tarcze absolwenta”.

### *Rozdział 9* **Postanowienia końcowe**

#### § 50.

1. Do statutu mogą być wprowadzone zmiany na skutek zmian w przepisach prawa lub na wniosek:
  - 1) organów wewnętrznych szkoły;
  - 2) organu prowadzącego szkołę;
  - 3) organu nadzorującego pracę szkoły.
2. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu Dyrektor Szkoły.
3. O zmianach w statucie powiadamia się organy wewnętrzne szkoły, organ prowadzący i organ nadzorujący.
4. Statut Szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły
5. Pozostałe akty wewnętrzne regulujące pracę dydaktyczno-wychowawczą Szkoły stanowią następujące regulaminy:
  - 1) Regulamin organizacyjny XXVI LO;
  - 2) Regulamin Rady Pedagogicznej;
  - 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Regulamin Rady Rodziców;



- 5) Regulamin biblioteki;
- 6) Regulamin wycieczek szkolnych;
- 7) Regulamin elektronicznego naboru do XXVI LO;
- 8) Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego LIBRUS SYNERGIA;
- 9) Przedmiotowe zasady oceniania.