

**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. 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)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania.....(Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami)
4. 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)

## **ROZDZIAŁ I 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:
  - a) działalność dydaktyczno–wychowawczą (koła przedmiotowe, zajęcia pozalekcyjne, sportowe),
  - b) zakup pomocy naukowych i wyposażenia,
  - c) zakup materiałów na remonty i konserwacje,
  - d) zakup środków czystości, materiałów biurowych,
  - e) opłaty za usługi (remonty, transport, przeglądy),
  - f) prowadzenie zajęć profilaktycznych i psychoedukacyjnych,
  - g) wynagrodzenie wynikające z działalności jednostki oświatowej,
  - h) inne cele wynikające ze statutowej działalności Szkoły.

## **ROZDZIAŁ II 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:

- a) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
- b) rozwijanie swoich zdolności, umiejętności, zainteresowań oraz świadomości, że mogą zmieniać otaczającą ich rzeczywistość,
- c) 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 1989r.,

- d) tolerancję i zrozumienie dla poglądów, innych postaw i różnych wyznań,
- e) opiekę z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
- f) pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

#### § 4.

Realizacja celów i zadań Szkoły następuje poprzez:

- a) integrację wiedzy nauczanej na lekcjach i blokach przedmiotowych, zajęciach edukacyjnych organizowanych dla potrzeb sesji naukowych, konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych oraz olimpiad,
- b) oddziaływania wychowawcze skierowane na rozwój intelektualny, kształtowanie zdolności spostrzegania i kojarzenia, rozwój moralny, ukierunkowanie uczuć i emocji, kształcenie woli, rozwój duchowy i fizyczny,
- c) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych i zajęć profilaktycznych,
- d) organizowanie sprawdzianów maturalnych,
- e) prowadzenie lekcji religii w szkole,
- f) 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,
- g) organizowanie uroczystości o charakterze patriotycznym, kulturalnym i imprez wynikających z tradycji Szkoły,
- h) współpraca z uczelniami, instytucjami i placówkami wspomagającymi pracę szkoły.

#### § 5.

Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- a) dyżury nauczycieli w budynku wg grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim,
- b) zapewnienie opieki i bezpiecznych warunków odbywania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
- c) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) omawianie zasad bezpieczeństwa w zakresie przepisów bhp, ruchu drogowego i korzystania z akwenów wodnych,
- e) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) 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:

- a) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo,
- b) wspieranie materialne uczniów bez zabezpieczenia socjalnego, w miarę możliwości finansowych Szkoły,
- c) 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:

- a) kierowania na badania uczniów z deficytami rozwojowymi,
- b) wydawania orzeczeń o nauczaniu indywidualnym,
- c) spotkań profilaktycznych,
- d) zajęć z orientacji zawodowej,
- e) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- f) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- g) porad i konsultacji pedagogicznych.

## § 8.

W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła

- a) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia na lekcjach lddw i przedsiębiorczości,
- b) umożliwia uczniom udział w jednodniowych praktykach zawodowych w ramach Ogólnopolskiego Dnia Przedsiębiorczości,
- c) wspiera działania doradcy zawodowego,
- d) prowadzi Szkolny Ośrodek Kariery,
- e) organizuje spotkania z pracownikami Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej.

## ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### § 9.

1. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców,
  - d) Samorząd Szkolny.
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:
  - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczą Szkoły i reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - e) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
  - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - g) 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:
  - a) 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,
  - b) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
  - c) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) 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 sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
  - d) w uzasadnionych przypadkach może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - e) 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 Szkolnego, Rady Rodziców, pracownicy ekonomiczni i administracyjni, przedstawiciele organizacji związkowych.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) przygotowanie projektu zmian Statutu Szkoły oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
  - b) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego Szkoły,
  - c) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole,
  - d) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - e) 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 Szkolny tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Władzami Samorządu Szkolnego:
  - a) na szczeblu klas: samorzady klasowe,
  - b) na szczeblu Szkoły: Rada Samorządu Szkolnego.
2. Do zadań Samorządu Szkolnego należy:
  - a) aktualizowanie Regulaminu Samorządu Szkolnego,
  - b) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego i sposobem ich wykonania,
  - c) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Szkolnego,
  - d) wykonywanie zadań zleconych przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły.
3. Samorząd Szkolny może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizowania życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Samorząd Szkolny wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.
5. Szczegółowe zasady działania określa Regulamin Samorządu Szkolnego, 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:
  - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
  - b) współpraca ze środowiskiem Szkoły, lokalnym i zakładami pracy,
  - c) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy,

- d) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami szkoły prawa do:
  - znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole i w klasie,
  - uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły.
- 4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - b) 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;
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
  - d) 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. Pomiędzy 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 i podejmuje działania mediacyjne i wydaje ostateczną decyzję dotyczącą spornej kwestii.

## ROZDZIAŁ IV 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:
  - a) ustalanie zestawu programów nauczania, tworzenie programów wychowawczych, profilaktycznych oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - b) 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,
  - c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,

- d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli i wychowawców klasowych,
- e) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia sal lekcyjnych,
- f) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- g) 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:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i Szkole,
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu,
  - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
  - e) 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:
  - a) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego,
  - b) opracowywania planów wynikowych na podstawie przyjętego programu nauczania,
  - c) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - d) dbania o pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
  - e) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - f) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów,
  - g) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
  - h) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy,
  - i) systematycznego dokumentowania przebiegu nauczania, zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami funkcjonowania Systemu Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce (dziennik elektroniczny LIBRUS).
3. Nauczyciel ma prawo do:
  - a) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, oraz realizowania ich,
  - b) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów.
4. Zmiana nauczyciela przedmiotu może nastąpić gdy:
  - a) wyrazi na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,
  - b) rodzice uczniów klasy, w której uczy, 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 klasy.
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 danej klasy 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:
  - a) znajomość warunków psychofizycznych ucznia i jego stanu zdrowia,
  - b) znajomość warunków życia ucznia, a zwłaszcza jego sytuacji rodzinnej,
  - c) realizowanie zadań ustalonych przez Zespół Wychowawczy,
  - d) realizowanie w swojej klasie, 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,
  - e) wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad współżycia społecznego i porządku prawnego,
  - f) reagowanie na naruszanie dyscypliny społecznej, porządku prawnego, ustalenie przyczyn takiego zachowania oraz stosowania odpowiednich środków zaradczych,
  - g) czuwanie nad frekwencją uczniów,
  - h) dbanie o relacje i współpracę z rodzicami, jako partnerami w pracy wychowawczej poprzez: konsultacje indywidualne, organizowanie spotkań,
  - i) pomoc w usuwaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych tkwiących w samym uczniu i środowisku,
  - j) szerzenie profilaktyki w zakresie problemów alkoholizmu, narkomanii, lekomanii i palenia papierosów we współpracy z pedagogiem szkolnym, oraz instytucjami do tego powołanymi,
  - k) podnoszenie wiedzy pedagogicznej oraz społeczno-prawnej rodziców we współpracy z pedagogiem szkolnym, oraz instytucjami do tego powołanymi,
  - l) dokonywanie dwukrotnie w ciągu roku szkolnego analizy stanu wychowawczego na terenie swojej klasy i zapoznanie z nią pedagoga szkolnego i Rady Pedagogicznej,
  - m) współdziałanie z Radą Rodziców, oraz instytucjami i organizacjami społecznymi,
  - n) współdziałanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym i innymi pracownikami Szkoły, w celu skoordynowania i ujednoczenia oddziaływania wychowawczego na uczniów,
  - o) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy klasy,
  - p) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego podczas wyjazdów klasowych, wynikających z programu wychowawczego klasy bądź Szkoły.
5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
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:
  - a) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,
  - b) rodzice uczniów klasy, 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 klasy
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 danej klasy wraz z uzasadnieniem i podpisami.

### **§ 18.**

1. W Szkole istnieje stanowisko pedagoga szkolnego. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - a) rozpoznawanie przy współpracy z wychowawcą klasowym warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
  - b) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy psychologicznej potrzebującym tego uczniom,
  - c) prowadzenie, w miarę możliwości, spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
  - d) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
  - e) inspirowanie oraz przeprowadzanie działań o charakterze profilaktycznym,
  - f) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - g) 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:
  - a) przeprowadzać wywiady środowiskowe,
  - b) korzystać z dokumentów pozostających w gestii szkoły,
  - c) 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:
  - a) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
  - b) odpowiada za przygotowanie szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczego i profilaktycznego Szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza szkolnego, informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym,

- c) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - d) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą według ustalonego harmonogramu.
4. Wicedyrektor:
- a) jest z upoważnienia Dyrektora bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli Szkoły, pedagoga szkolnego i bibliotekarza,
  - b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą,
  - c) decyduje o bieżących sprawach dydaktycznych i wychowawczych Szkoły,
  - d) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy opiekuńczo-wychowawczej wszystkich nauczycieli,
  - e) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
  - f) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania dokumentów szkolnych.

## **§ 20.**

W Szkole utworzone jest stanowisko kierownika gospodarczego, który:

- a) kieruje zespołem pracowników administracji i obsługi,
- b) określa zadania i odpowiedzialność tych pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp,
- c) 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.**

- 6. Niepedagogicznymi pracownikami szkoły są także główny księgowy, sekretarz szkoły, samodzielny referent, robotnik gospodarczy, rzemieślnik, sprzątaczkę, woźni, dozorca.
- 7. Zakres obowiązków wyżej wymienionych pracowników określają przydziały czynności.

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 22.**

- 1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr pierwszy rozpoczyna się 1 września lub pierwszego dnia roboczego po tej dacie, a kończy się 31 grudnia danego roku kalendarzowego. Semestr drugi rozpoczyna się 2 stycznia następnego roku kalendarzowego, a kończy w czerwcu zgodnie z rozporządzeniem ministra.
- 2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, 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 wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

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

### § 23.

1. Podział na grupy dotyczy zajęć z języków obcych, biologii, fizyki, chemii, informatyki, przysposobienia obronnego oraz wychowania fizycznego.
2. Grupa powinna liczyć przynajmniej 13 osób. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

### § 24.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
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. Zajęcia dodatkowe:
  - a) mogą być prowadzone w grupach międzyklasowych, poza systemem klasowo-lekcyjnym,
  - b) organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych lub są prowadzone społecznie przez nauczycieli.

### § 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 nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
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:
  - a) wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i bierze udział w jej pracach, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasowego,
  - b) ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania,
  - c) ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego.
6. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
7. Ocena z religii:
  - a) umieszczana jest na świadectwie szkolnym,
  - b) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
  - c) jest wystawiona wg regulaminu oceniania przyjętego przez Szkołę,
  - d) 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 zgodności z programem, 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:
  - a) 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,
  - b) 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,
  - c) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
5. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

6. Do zakresu obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - a) koordynowanie pracy w bibliotece,
  - b) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz dokonywanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierających oceny czytelnictwa,
  - c) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością oraz projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
  - d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację,
  - e) gromadzenie i udostępnianie zbiorów zgodne z potrzebami,
  - f) udzielanie informacji bibliotecznych i porad w wyborach czytelniczych,
  - g) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodne z programem,
  - h) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
  - i) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
  - j) ewidencja i opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - k) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
  - l) prowadzenie katalogów,
  - m) 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:
  - a) sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką,
  - b) zapewnia obsadę personelu, odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie oraz zapewnia
  - c) środki finansowe,
  - d) zarządza skontrum zbiorów,
  - e) zapewnia nauczycielom bibliotekarzom godziny do prowadzenia lekcji,
  - f) zatwierdza tygodniowy rozkład zajęć,
  - g) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

## **ROZDZIAŁ VI OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW**

### **§ 29. Podstawa prawna**

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. System zgodny jest z rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).

### **§ 30. Założenia ogólne**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu

- d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Uczeń jest oceniany za:
    - a) umiejętności praktyczne, komunikacyjne, pracę w grupie,
    - b) wiadomości,
    - c) systematyczny przyrost wiedzy,
    - d) wkład pracy,
    - e) zaangażowanie,
    - f) własną twórczość.
  3. Ocenie podlegają:
    - a) odpowiedzi ustne: recytacje, opowiadania, dyskusje, referaty, wypowiedzi,
    - b) prace pisemne: testy, sprawdziany, klasówki, kartkówki, prace domowe, konkursy,
    - c) umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytych wiadomości: projekty, doświadczenia, obserwacje, rysunki, portfolio, przedsięwzięcia, prezentacje, itp.,
    - d) dokumentacja: zeszyty, zeszyty ćwiczeń,
    - e) wykonane prace: prace plastyczne, pomoce naukowe, prace społeczne,
    - f) aktywność na zajęciach edukacyjnych.
  4. Postępy ucznia są odnotowywane w dzienniku elektronicznym (SKF LIBRUS), 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 dziennika zajęć międzyklasowych, wychowania fizycznego, nauczania indywidualnego oraz kół zainteresowań.
  6. Na zakończenie semestru 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 na posiedzeniu plenarnym.
  8. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  9. Ustalona przez nauczyciela ocena końcoworoczna / semestralna z przedmiotu oraz roczna /semestralna ocena z zachowania może być zmieniona jedynie wtedy, gdy została wystawiona z naruszeniem przepisów prawa (rozporządzenia właściwego ministra, Statutu Szkoły, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, przedmiotowego systemu oceniania). Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym/semestrze. W takich przypadkach przeprowadza się postępowanie sprawdzające.
  10. Warunki i tryb postępowania sprawdzającego określone są w § 37.
  11. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń, który nie jest klasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  12. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

13. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - a) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki
  - b) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
14. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określone są w § 36.
15. Uczeń, który ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny końcoworoczne wyższe od oceny niedostatecznej, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 17. i 18.
16. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Uczeń, który w klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem, a uczeń klasy trzeciej kończy szkołę z wyróżnieniem.
18. Ustalona przez nauczyciela końcoworoczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Warunki i tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego określone są w § 35.

### **§ 31. Kryteria wymagań na poszczególne oceny w klasyfikacji semestralnej i końcoworocznej**

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiada wiadomości szersze niż wymagania programowe,
  - b) samodzielnie dochodzi do rozumienia uogólnień i związków między nimi,
  - c) wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela,
  - d) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych,
  - e) stosuje poprawny język, styl, swobodnie posługuje się terminologią naukową,
  - f) jest finalistą olimpiady przedmiotowej lub konkursu przedmiotowego.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyczerpująco opanował całość materiału programowego,
  - b) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi,
  - c) samodzielnie wyjaśnia zjawiska,
  - d) umiejętnie wiąże teorię z praktyką,
  - e) bierze udział w konkursach przedmiotowych lub olimpiadach.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował materiał programowy,
  - b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi,
  - c) przy wsparciu nauczyciela wyjaśnia zjawiska i stosuje zdobytą wiedzę w praktyce,
  - d) poprawnie posługuje się terminologią naukową,
  - e) sporadycznie popełnia niewielkie błędy językowe.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował podstawowe treści programowe,
  - b) dość poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi,
  - c) przy pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyką,
  - d) posługuje się językiem zbliżonym do potocznego, rzadko używa terminologii naukowej,
  - e) popełnia nieliczne i niewielkie błędy językowe.

5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował materiał programowy w stopniu minimalnym,
  - b) wyjaśnia zjawiska przy pomocy nauczyciela,
  - c) przy wydatnej pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyką,
  - d) posługuje się językiem potocznym,
  - e) popełnia liczne błędy językowe,
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) wykazuje rażąco brak wiadomości programowych,
  - b) zupełnie nie rozumie uogólnień, nie wyjaśnia zjawisk,
  - c) nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce,
  - d) popełnia liczne błędy językowe i stylistyczne,
  - e) oddaje nauczycielowi niesamodzielnie wykonaną pracę,
  - f) samowolnie zmienia grupy podczas pisania sprawdzianu, klasówki, kartkówki.
7. 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 w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie w/w wymaganiom. Podstawą dostosowania wymagań jest pisemna opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

### **§ 32. Szkolne zasady oceniania**

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.
2. Nauczyciel ma obowiązek informować ucznia o tym, jaką ocenę wystawił oraz umotywić ją na prośbę zainteresowanego lub jego rodziców.
3. Nauczyciel kontaktuje się z rodzicami poprzez:
  - a) indywidualne spotkania;
  - b) konsultacje, zebrania i wywiadówki;
  - c) rozmowy telefoniczne;
  - d) zawiadomienia o postępach w nauce i o zachowaniu.
4. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest do przedstawienia i omówienia szkolnych zasad oceniania zachowania, konsekwencjach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej oraz warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Dopuszcza się stosowanie przedmiotowych zasad oceniania, systemów punktowych, średniej ważonej bądź oceny opisowej po wcześniejszej akceptacji Rady Pedagogicznej.
6. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodne ze Statutem Szkoły.
7. Częstotliwość oceniania z poszczególnych przedmiotów określają nauczyciele w swoich przedmiotowych zasadach oceniania.
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 kartkówek, a w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną. Nauczyciele są zobowiązani wpisywać terminy planowanych sprawdzianów oraz klasówek do dziennika elektronicznego i bezwzględnie przestrzegać ilości prac pisemnych w tygodniu.

10. Do prac pisemnych zaliczamy: sprawdzian, klasówkę i kartkówkę. Sprawdzian obejmuje dział programowy, jest poprzedzony lekcją powtórzeniową i musi być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Klasówka obejmuje jedno zagadnienie realizowane nawet na kilku lekcjach (zapowiadana z lekcji na lekcję); kartkówka obejmuje materiał z ostatniej lekcji (nie musi być zapowiadana).
11. Uczniowie klas trzecich zobowiązani są do pisania sprawdzianów maturalnych z języka polskiego, języka obcego, matematyki i wybranych przedmiotów egzaminacyjnych. Sprawdziany są oceniane a uzyskane oceny są wpisywane do dziennika lekcyjnego.
12. 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
13. Prace pisemne (sprawdziany, klasówki, testy) są zwracane uczniowi lub przechowywane w szkole zgodnie z decyzją nauczyciela.
14. Uczeń nieobecny na sprawdzianach lub klasówkach ma obowiązek napisać je w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeśli nie dopełni tego obowiązku, otrzymuje ocenę niedostateczną.
15. Uczniowi, który był nieobecny na zajęciach tylko w dniu zapowiedzianej pracy pisemnej, nauczyciel może zlecić natychmiastowe napisanie pracy, kolejnego lub nawet tego samego dnia.
16. Uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu lub klasówki ocenę niedostateczną ma obowiązek przystąpić do poprawy tej pracy w terminie ustalonym przez nauczyciela. Jeśli nie dopełni tego obowiązku otrzymuje ocenę niedostateczną z poprawy pracy.
17. Uczeń ma prawo do jednorazowej próby poprawienia oceny ze sprawdzianu w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela. Każdą, uzyskaną na warunkach określonych przez nauczyciela ocenę wpisuje się obok oceny poprzedniej lub symbolu nb. Przy poprawach stosuje się skalę ocen od 1 do 5.
18. Niedopuszczalne jest:
  - a) wykorzystywanie w pracach pisemnych dosłownych zapożyczeń z cudzych dzieł i podawanie ich jako własnych (plagiat),
  - b) kopiowanie wypracowań lub ich fragmentów z internetu i prezentowanie jako własnych,
  - c) ściąganie treści odpowiedzi i wypracowań od innych uczniów i umieszczanie ich we własnej pracy.
19. Pracę napisaną niesamodzielnie nauczyciel ma prawo ocenić na ocenę niedostateczną bez względu na jej wartość merytoryczną.
20. Poprzez odpowiedź ustną ucznia podlegającą ocenie nauczyciel sprawdza stopień opanowania materiału wyłącznie z ostatniego tematu lekcji.
21. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w ciągu semestru:
  - d) jeden raz – w przypadku przedmiotów o wymiarze 1 godz. tygodniowo,
  - e) dwa razy – w przypadku przedmiotów o wymiarze 2 lub 3 godz. tygodniowo,
  - f) trzy razy – w przypadku przedmiotów o wymiarze ponad 3 godz. tygodniowo.
22. Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy lekcji, na której była zapowiedziana praca klasowa oraz zadań domowych długoterminowych (czytanie lektury, projekt, referat, itp.).
23. 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 do szkoły po minimum tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności. W przypadku notorycznego i celowego unikania przez ucznia sprawdzianów, nauczyciel ma prawo zlecić uczniowi pisanie pracy w terminie wybranym przez nauczyciela, bez porozumienia z uczniem.

24. Dopuszcza się stosowanie innych sposobów notowania i oceniania postępów:
  - a) np – nieprzygotowany,
  - b) zw – zwolniony,
  - c) bz – brak zadania,
  - d) 0 lub nb – informacja, że uczeń ma obowiązek napisać pracę i uzyskać ocenę cząstkową
  - e) oceny cząstkowe z „+” oraz z „-”
  - f) nk – nieklasyfikowany.
25. Niektóre zajęcia szkolne niezapisane w ramowym planie nauczania mają formę zaliczenia i w dokumentacji zamiast oceny wpisuje się „zaliczono”.
26. Jeżeli w klasie, do której przechodzi uczeń, naucza się języka (języków) obcego innego niż ten, którego uczył się w poprzedniej klasie lub szkole, uczeń może:
  - a) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
  - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej klasie lub szkole.
27. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej szkoły lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły. Z egzaminu sporządza się protokół stanowiący podstawę klasyfikowania.
28. Na trzy tygodnie przed klasyfikacją nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas, informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach na koniec danego semestru, w tym o ocenie z zachowania, wpisując je do dziennika elektronicznego w rubryce „przewidywana”.
29. O wystawionych ocenach niedostatecznych nauczyciel informuje rodziców poprzez wiadomość systemową w SKF LIBRUS. Jeśli rodzice nie odczytają wiadomości w ciągu dwóch dni, nauczyciel przedmiotu informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę klasy. Wychowawca wysyła wówczas rodzicom pisemne powiadomienie, nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją.
30. Uczeń, który otrzymał semestralną ocenę niedostateczną lub był niesklasyfikowany z jednego bądź kilku zajęć edukacyjnych musi w terminie do dwóch miesięcy od daty zakończenia semestru w formie pisemnej uzupełnić zaległy materiał.
31. Niezaliczenie materiału I semestru przez ucznia może być podstawą wystawienia oceny niedostatecznej lub nieklasyfikowania na koniec roku szkolnego.
32. Na okres ferii zimowych, wiosennych i świąt nie zadaje się prac domowych z bieżącego materiału.

### **§ 33. Ocenianie zajęć wychowania fizycznego**

1. Ocena z wychowania fizycznego na koniec semestru i na koniec roku szkolnego jest ustalana na podstawie ocen cząstkowych z zajęć ogólnorozwojowych i zajęć do wyboru. Ocenę końcową wystawia nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia ogólnorozwojowe.
2. Oceny cząstkowe na zajęciach ogólnorozwojowych i zajęciach do wyboru wystawiane są za aktywność i postęp sprawności.
3. Długoterminowe zwolnienia z wychowania fizycznego przyjmowane są wyłącznie na obowiązujących formularzach i muszą zostać złożone najpóźniej do dnia 30 września (I semestr, cały rok szkolny) lub 31 stycznia (II semestr). Niedotrzymanie terminów, wpływa na obniżenie oceny z zachowania.

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:
  - a) **bardzo dobry (5)** – jeżeli zdobył dużą liczbę plusów z maksymalnie jednym minusem,
  - b) **dobry (4)** – jeżeli zdobył więcej plusów niż minusów
  - c) **dostateczny (3)** – jeżeli liczba plusów i minusów jest porównywalna
  - d) **dopuszczający (2)** – jeżeli minusy przeważają nad plusami,
  - e) **niedostateczny (1)** – jeżeli ma same minusy.
7. Postęp sprawności ucznia na zajęciach ogólnorozwojowych oceniany jest na podstawie wyników czterech prób:
  - a) szybkości i zwinności
  - b) wytrzymałości
  - c) mocy
  - d) 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:
  - a) **bardzo dobry (5)** – gdy poprawił wyniki we wszystkich czterech próbach lub poprawił wyniki jednej, dwóch lub trzech prób bez obniżenia wyników pozostałych prób,
  - b) **dobry (4)** – gdy uzyskał wyniki prób na tym samym poziomie lub poprawił jedne próby a pogorszył drugie,
  - c) **dostateczny (3)** – gdy obniżył wyniki jednej lub dwóch prób bez poprawy wyników pozostałych prób,
  - d) **dopuszczający (2)** – gdy obniżył wyniki trzech prób bez poprawy wyniku czwartej próby,
  - e) **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 powodującej znaczne osłabienie organizmu.
12. Postęp sprawności na zajęciach do wyboru oceniany jest na podstawie sprawdzianu wskazanego przez nauczyciela prowadzącego daną grupę ćwiczebną.
13. Ocenę celującą z wychowania fizycznego na semestr lub koniec roku 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.

### § 34. Ocenianie semestralne i końcoworoczne

1. Oceny klasyfikacyjne oraz semestralne ustala się w stopniach według następującej skali: celujący – 6, bardzo dobry – 5, dobry – 4, dostateczny – 3, dopuszczający – 2, niedostateczny – 1. Oceny semestralne i roczne są wyrażone pełnym stopniem podanej skali, bez stosowania plusów i minusów. W zapisie ocen semestralnych w dziennikach lekcyjnych dopuszcza się stosowanie następujących skrótów: bardzo dobry – bdb, dobry – db, dostateczny – dst, dopuszczający – dop, niedostateczny – ndst.
2. Ocena semestralna, końcoworoczna musi być poparta co najmniej trzema ocenami cząstkowymi (nie wliczając oceny proponowanej na koniec semestru czy roku).
3. Ocena końcoworoczna z zajęć dodatkowych wprowadzonych przez Dyrektora Szkoły nie ma wpływu ani na promocję, ani na ukończenie szkoły, ani na średnią ocen. Ocenę tą wpisuje się w przeznaczonym do tego odpowiednim miejscu w arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.
4. Ocena z religii lub etyki jest brana do średniej ocen wystawionych na koniec semestru i koniec roku szkolnego.
5. Nie dopuszcza się zmiany oceny semestralnej/kończoworocznej wyższej niż niedostateczna po wystawieniu jej przez nauczyciela przedmiotu, z zastrzeżeniem § 30. ust. 10.
6. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną roczną/semestralną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, mają możliwość ubiegać się o podwyższenie tej oceny.
7. Prośbę o możliwość podwyższenia oceny klasyfikacyjnej składają do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie do 3 dni od daty przekazania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy składają prośbę o podwyższenie oceny mają obowiązek wskazać powody kwestionowania oceny i uzasadnić je.
9. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy, nauczycielem uczącym danego przedmiotu rozpatruje zasadność prośby i podejmuje decyzję o odmowie lub zgodzie na podjęcie postępowania w sprawie podwyższenia oceny.
10. Poprawa przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych ma formę testu obejmującego całoroczną/semestralną wiedzę i umiejętności określone kryteriami na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 12.
11. Z przedmiotów: wychowanie fizyczne, technologia informacyjna, informatyka test może mieć charakter sprawnościowy.
12. Test odbywa się w terminie do 3 dni od czasu podjęcia decyzji przez Dyrektora Szkoły. Miejsce przeprowadzenia testu ustala Dyrektor Szkoły.
13. Ocena końcowa/semestralna wystawiona na podstawie testu nie może być niższa od przewidywanej i jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 30. ust. 10.
14. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 rozpatrzy zasadność odwołania.
15. Dyrektor Szkoły powołuje zespół, który w ciągu 5 dni od daty złożenia odwołania, rozpatruje wniosek i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu.

### **§ 35. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

1. Jeżeli uczeń uzyskał końcoworoczną ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, 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:
  - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący,
  - c) 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 technologii informacyjnej, 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 technologii informacyjnej i 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 lub nie kończy szkoły. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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.

### **§ 36. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Egzamin klasyfikacyjny mogą zdawać uczniowie wymienieni w § 30. ust. 12., 13. i 14.
2. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w § 30. ust. 12., 13. i 14. lit. a), Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący,
  - b) 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. 14., nie obejmuje obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny z zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 30. ust. 14. lit. b) przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
  - b) nauczyciele 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 (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest do zapoznania zdającego z zakresem materiału obowiązującego na egzaminie i 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 technologii informacyjnej i 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. 10.

### § 37. Postępowanie sprawdzające

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i na podstawie wyniku tego sprawdzianu ustala ocenę z danych zajęć; z technologii informacyjnej, informatyki i wychowania fizycznego przeprowadza egzamin praktyczny,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji
2. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1. lit. a) uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian przeprowadza się w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
    - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
    - wychowawca klasy,
    - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący w danej klasie zajęcia edukacyjne,
    - pedagog,
    - przedstawiciel Samorządu Szkolnego,
    - przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 a) 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.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych skład komisji, termin, zadania (pytania) sprawdzające, wynik i ocenę. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania skład komisji, termin, wynik głosowania, ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

## § 38 Kryteria oceniania zachowania uczniów

1. Zachowanie ucznia ocenia się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocenianiu podlegają:
  - stosunek do obowiązków szkolnych,
  - uczestnictwo w życiu szkoły i klasy,
  - kultura osobista,
  - przestrzeganie regulaminu szkoły,
  - frekwencja.
3. Stosunek do obowiązków szkolnych oceniany jest jako:
  - a) wzorowy, jeśli uczeń
    - stawia sobie wysokie wymagania i potrafi im sprostać,
    - świadomie kieruje rozwojem swoich zainteresowań
    - chętnie bierze udział w konkursach, zawodach i zajęciach dodatkowych;
  - b) bardzo dobry, jeśli uczeń
    - stawia sobie wysokie wymagania,
    - rozwija swoje zainteresowania,
    - podejmuje się wykonania prac dodatkowych i wywiązuje się z nich w założonym terminie;
  - c) dobry, jeśli uczeń
    - pracuje systematycznie,
    - spełnia wymagania stosownie do swoich możliwości;
  - d) poprawny, jeśli uczeń
    - wypełnia swoje obowiązki szkolne,
    - nie podejmuje działań wykraczających poza nie;
  - e) nieodpowiedni, jeśli uczeń
    - nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
    - jest niesystematyczny,
    - nie wykazuje chęci poprawy wyników w nauce;
  - f) naganny, jeśli uczeń
    - lekceważy naukę i podstawowe obowiązki szkolne,
    - demonstracyjnie lekceważy wymagania nauczycieli.
4. Uczestnictwo w życiu szkoły i klasy oceniane jest jako:
  - a) wzorowe, jeśli uczeń
    - efektywnie pracuje w samorządzie klasowym, szkolnym, organizacjach pozaszkolnych,
    - jest inicjatorem przedsięwzięć klasowych, szkolnych,
    - godnie reprezentuje szkołę,
    - jest zaangażowany w pracę wolontariatu;
  - b) bardzo dobre, jeśli uczeń
    - aktywnie pracuje na rzecz klasy,
    - włącza się w organizację imprez klasowych i szkolnych,
    - angażuje się w akcje charytatywne;
  - c) dobre, jeśli uczeń
    - bierze udział w przedsięwzięciach organizowanych przez klasę;
  - d) poprawne, jeśli uczeń
    - nie angażuje się w działania na rzecz klasy,
    - uczestniczy biernie w życiu klasy;
  - e) nieodpowiednie, jeśli uczeń

- nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - utrudnia przebieg imprez szkolnych,
  - jest pomysłodawcą niewłaściwych zachowań;
  - f) naganne, jeśli uczeń**
    - neguje działania podejmowane przez klasę i szkołę,
    - zakłóca przebieg imprez szkolnych,
    - prezentuje postawę społeczną;
- 5. Kultura osobista oceniana jest jako:**
- a) wzorowa, jeśli uczeń**
    - prezentuje nienaganne zachowanie w każdej sytuacji w szkole i poza nią,
    - jest wrażliwy na dobro drugiego człowieka,
    - podejmuje działania na rzecz podnoszenia estetyki terenu szkoły;
  - b) bardzo dobra, jeśli uczeń**
    - wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
    - potrafi zażegnać sytuacje konfliktowe,
    - przestrzega zasad określających strój szkolny;
    - dba o porządek i estetyczny wystój pracowni i szkoły;
  - c) dobra, jeśli uczeń**
    - sposobem bycia nie narusza godności innych,
    - dba o estetyczny wygląd, higienę osobistą, kulturę słowa;
    - okazuje szacunek innym;
  - d) poprawna, jeśli uczeń**
    - stara się nie naruszać podstawowych norm zachowania,
    - stosuje się do wskazówek innych,
    - dba o porządek swojego miejsca pracy;
  - e) nieodpowiednia, jeśli uczeń**
    - swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych,
    - prowokuje konflikty,
    - sprawia kłopoty wychowawcze,
    - nie szanuje mienia szkoły;
  - f) naganna, jeśli uczeń**
    - przejawia brak kultury osobistej,
    - używa wulgaryzmów,
    - stosuje przemoc fizyczną i psychiczną,
    - fałszuje dokumenty,
    - łamie zakaz posiadania i używania alkoholu, nikotyny, środków odurzających i zagrażających zdrowiu i życiu innych,
    - dewastuje i niszczy mienie szkoły;
- 6. Przestrzeganie regulaminu szkoły oceniane jest jako:**
- a) wzorowe, jeśli uczeń**
    - nie łamie żadnego z zapisów regulaminu szkolnego;
    - uzyskuje pochwały wychowawcy, dyrektora szkoły;
    - otrzymał pochwałę dyrektora szkoły;
  - b) bardzo dobre, jeśli uczeń**
    - nie łamie żadnego z zapisów regulaminu szkolnego,
    - uzyskuje pochwały wychowawcy i nauczycieli;
  - c) dobre, jeśli uczeń**
    - przestrzega zasad określonych w regulaminie szkolnym;
  - d) poprawne, jeśli uczeń**
    - stara się nie łamać regulaminu szkolnego,

- stara się naprawiać swoje błędy;
  - e) nieodpowiednie, jeśli uczeń
    - ignoruje regulamin szkolny,
    - łamie obowiązujące zasady,
    - otrzymał naganę wychowawcy klasy
  - f) naganne, jeśli uczeń
    - wielokrotnie i świadomie łamie zasady panujące w szkole,
    - korzysta w czasie zajęć z telefonu komórkowego lub innych osobistych urządzeń elektronicznych,
    - otrzymał naganę dyrektora szkoły;
7. Frekwencja oceniana jest jako:
- a) wzorowa, jeśli uczeń
    - 1-2 spóźnienia w semestrze,
    - nie ma godzin nieusprawiedliwionych;
  - b) bardzo dobra, jeśli uczeń
    - opuścił nie więcej niż 7 godzin zajęć bez usprawiedliwienia w semestrze;
  - c) dobra, jeśli uczeń
    - opuścił nie więcej niż 15 godzin zajęć bez usprawiedliwienia w semestrze;
  - d) poprawna, jeśli uczeń
    - opuścił nie więcej niż 25 godzin zajęć bez usprawiedliwienia w semestrze;
  - e) nieodpowiednia, jeśli uczeń
    - opuścił nie więcej niż 40 godzin zajęć bez usprawiedliwienia w semestrze;
  - f) 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 z zachowania ocenę klasyfikacyjną (semestralną/końcoworoczną) „wzorowe”, jeśli wymagania co najmniej trzech kategorii spełnia w stopniu wzorowym, a pozostałych kategorii w stopniu nie niższym, niż bardzo dobry.
10. Uczeń uzyskuje z zachowania ocenę klasyfikacyjną (semestralną/końcoworoczną) „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 z zachowania ocenę klasyfikacyjną (semestralną/końcoworoczną) „dobre”, jeśli wymagania co najmniej trzech kategorii spełnia w stopniu nie niższym niż dobry, a pozostałych kategorii w stopniu nie niższym, niż poprawny.
12. Uczeń uzyskuje z zachowania ocenę klasyfikacyjną (semestralną/końcoworoczną) „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 z zachowania ocenę klasyfikacyjną (semestralną/końcoworoczną) „nieodpowiednie”, jeśli wymagania co najmniej trzech kategorii spełnia w stopniu nieodpowiednim.
14. Uczeń uzyskuje z zachowania ocenę klasyfikacyjną (semestralną/końcoworoczną) „naganne”, jeśli spełnienie wymagań którejkolwiek kategorii zostało określone jako naganne.
15. Nauczyciel wychowawca może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną z zachowania o jeden stopień uczniowi, który w danym semestrze uzyskał pochwałę Dyrektora Szkoły.

### **§ 39. Zasady przyjmowania usprawiedliwień**

1. Decyzje o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych podejmuje wychowawca klasy.
2. Rodzic wnosi o usprawiedliwienie nieobecności dziecka poprzez złożenie pisemnej prośby lub wysłanie informacji z własnego konta w dzienniku elektronicznym, 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. Rodzice/opiekunowie wnoszą o usprawiedliwienie pojedynczych godzin nieobecności ucznia związanych np. z badaniami, wizytą u lekarza i innymi ważnymi przypadkami tylko z wyprzedzeniem. Z innych, nieuzasadnionych przyczyn pojedyncze nieobecności nie będą usprawiedliwiane.
6. Nie można usprawiedliwić 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 przedstawieniu wychowawcy pisemnej prośby rodziców/opiekunów i uzyskaniu jego zgody. 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/opiekuna 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 do końca semestru na zasadach ustalonych przez wychowawcę z rodzicami/opiekunami.
10. W innych niż wskazane powyżej przypadkach, decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności lub zwolnieniu ucznia z lekcji podejmuje wychowawca po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły.

### **§ 40. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów**

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić tylko w wypadkach przewidzianych w statucie szkoły.
2. Fakt zaistnienia zdarzenia skutkującego skreśleniem z listy uczniów należy udokumentować poprzez sporządzenie notatki urzędowej, którą podpisują sporządzający oraz uczeń i jego rodzice.
3. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej nie później niż siedem dni po zdarzeniu.
4. W trakcie posiedzenia dyrektor przedstawia zdarzenie oraz wskazuje powody, dla których powinno nastąpić skreślenie z listy uczniów.
5. Wychowawca i pedagog szkolny są zobowiązani do przedstawienia na posiedzeniu Rady uchybień w postępowaniu ucznia oraz jego cech pozytywnych i okoliczności łagodzących.

Nie bierze się pod uwagę wyników w nauce.

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:
  - numer oraz datę wydania,
  - oznaczenie organu wydającego uchwałę,
  - oznaczenie strony (imię i nazwisko ucznia),
  - oznaczenie podstawy prawnej,
  - treść uchwały,
  - uzasadnienie,
  - podpis Dyrektora.
9. Z przebiegu posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
10. Dyrektor Szkoły powiadamia Samorząd Szkolny 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 szkolnego. Opinia Samorządu Szkolnego nie jest dla Dyrektora wiążąca, ale wydana bez niej decyzja jest nieważna.
12. Decyzja Dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów powinna zawierać:
  - numer oraz datę wydania,
  - oznaczenie organu wydającego decyzję,
  - oznaczenie strony (imię i nazwisko ucznia),
  - oznaczenie podstawy prawnej,
  - rozstrzygnięcie,
  - uzasadnienie,
  - pouczenie o przysługującym odwołaniu
  - podpis Dyrektora.
13. Decyzję o relegowaniu ze szkoły 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 uchyla 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. Postanowienia końcowe**

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej i poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
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/semestralnej 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 otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE – PRAWA I OBOWIĄZKI**

### **§ 42. Prawa ucznia**

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:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - c) poszanowania swej godności i własności,
  - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dóbr innych osób,
  - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - f) otrzymania informacji o kryteriach i zasadach, stosowanych przy ocenianiu,
  - g) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - h) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej,
  - i) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole,
  - j) nauki religii lub etyki w szkole na podstawie deklaracji rodziców lub opiekunów,

- k) 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 Szkolnego, 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. Obowiązki ucznia**

- 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
  - a) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - b) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób,
  - c) przeciwstawiać się przejawom przemocy,
  - d) dbać o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów, nie może posiadać i używać narkotyków, tytoniu i alkoholu,
  - e) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole,
  - f) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,
  - g) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (biblioteka, szatnia, pracownie przedmiotowe, zajęcia wf),
  - h) 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 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. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na uzasadnioną prośbę rodzica, a w przypadkach szczególnych na wniosek nauczyciela lub pielęgniarki szkolnej.

### **§ 44. Wyróżnienia i nagrody**

- 1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę lub za wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - a) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
  - b) pochwałę Dyrektora Szkoły,
  - c) list gratulacyjny do rodziców lub opiekunów,
  - d) dyplom uznania,
  - e) nagrodę rzeczową,
  - f) świadectwo z wyróżnieniem,
  - g) medal szkoły,

- h) 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:
  - a) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych,
  - b) pomoc koleżeńską,
  - c) aktywne uczestnictwo w życiu klasy.
- 5. Dyrektor może udzielić pochwały za:
  - g) podejmowanie i realizowanie działań na rzecz Szkoły,
  - h) aktywne uczestnictwo w działaniu na rzecz środowiska,
  - i) promowanie Szkoły w środowisku lokalnym,
  - j) szczególne zaangażowanie w pracę wolontariacką.
- 6. Listem gratulacyjnym, nagrodą książkową, rzeczową lub finansową uhonorowany zostaje uczeń za:
  - a) wybitne osiągnięcia w nauce (olimpiady, konkursy),
  - b) wybitne osiągnięcia w działalności pozaszkolnej (sport, kultura, sztuka, organizacje społeczne).
- 7. Na koniec roku szkolnego uczniowie mogą otrzymać nagrody książkowe za:
  - a) średnią ocen powyżej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie,
  - b) udział w konkursach i olimpiadach,
  - c) szczególne zaangażowanie w życie Szkoły,
  - d) inne osiągnięcia uzasadnione przez wychowawcę.

#### § 45. Kary

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły poprzez:
  - a) upomnienie wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły,
  - b) naganę wychowawcy klasy,
  - c) naganę Dyrektora Szkoły,
  - d) naganę z ostrzeżeniem udzieloną przez Dyrektora,
  - e) 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:
  - a) brak systematyczności w wywiązywaniu się z powierzonych obowiązków,
  - b) kłamstwo, oszustwo,
  - c) zachowanie niekoleżeńskie,
  - d) spóźnianie się,
  - e) opuszczenie bez usprawiedliwienia do 40 godzin lekcyjnych w semestrze,
  - f) niewłaściwy wygląd, naruszanie podstawowych zasad kultury osobistej,
  - g) używanie telefonu komórkowego podczas lekcji.
6. Wychowawca udziela nagany na wniosek własny lub innego nauczyciela.
7. Dyrektor udziela nagany za:
  - a) wybryki chuligańskie na terenie szkoły lub poza nią,
  - b) udowodnione rozgłaszanie informacji szkalujących szkołę i jej pracowników,

- c) samowolne wychodzenie ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz oddalanie się od grupy podczas wycieczki,
  - d) palenie tytoniu na terenie szkoły oraz w czasie trwania wycieczek szkolnych,
  - e) fałszowanie usprawiedliwień i dokumentów,
  - f) łamanie wewnętrznych zarządzeń oraz poleceń Dyrektora lub nauczycieli,
  - g) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 40 godzin lekcyjnych w semestrze.
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:
    - a) otrzymał nagana z ostrzeżeniem i ponownie złamał postanowienia statutu,
    - b) 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,
    - c) spożywa alkohol na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez szkołę, takich jak wycieczki i obozy,
    - d) powtarza klasę, ma ocenę naganną z zachowania ze względu na frekwencję, 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 Szkolnego 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 Szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
    - a) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
    - b) odwołać karę,
    - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
  13. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły odwołanie nie przysługuje.
  14. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o ukaraniu go nagana, nagana z ostrzeżeniem oraz skreśleniem z listy uczniów.
  15. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 Szkolnego.
  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 którejs z stron od niniejszego orzeczenia.
  18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły na zasadach określonych w kodeksie pracy oraz kodeksie postępowania administracyjnego.

## **§ 46. Ustalenia końcowe**

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 VIII UCZNIOWIE – NABÓR, STRÓJ I TRADYCJE SZKOLNE**

### **§ 47. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły**

1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych odbywa się zgodnie z:
  - a) Rozporządzeniem MENiS z dnia 20 lutego 2004 r w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych
  - b) Zarządzeniem Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych i policealnych oraz sposobu przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu gimnazjalnego a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów
  - c) Regulaminem elektronicznego naboru do 26 XXVI LO 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 i czuwanie nad przebiegiem elektronicznego naboru uczniów.
4. Listę uczniów 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 klasy równoległej na prośbę ucznia lub jego rodziców.

### **§ 48. Strój uczniowski**

1. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
  - a) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - b) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, jeżeli jest reprezentantem Szkoły,
  - c) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - a) dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemny kostium,
  - b) 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 z logo szkoły, uszyte według jednolitego wzoru zatwierdzonego przez nauczycieli wychowania fizycznego.

5. Ubiór codzienny ucznia jest dostosowany do następujących ustaleń:
- a) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,
  - b) w Szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków,
  - c) strój ucznia nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekoltów, itp.,
  - d) zakazuje się stosowania wyzywającego makijażu i manicure, układania ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, manifestowania wyglądem przynależności do subkultur młodzieżowych, itp.,
  - e) uczeń zobowiązany jest zmieniać obuwie, na terenie budynku szkolnego nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu (np. niedopuszczalne są wysokie obcasy),
  - f) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki,
  - g) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

#### **§ 49. Szkolne tradycje**

- 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 zajęcia pozalekcyjne w celach obrzędowych lub rekreacyjnych. 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, 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.

### **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 50.**

- 1. Do statutu mogą być wprowadzone zmiany na skutek zmian w przepisach prawa lub na wniosek:
  - a) organów wewnętrznych szkoły
  - b) organu prowadzącego szkołę
  - c) organu nadzorującego pracę szkoły
- 2. W przypadku zmiany przepisów prawa wnioski 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 wraz z załącznikami otrzymują wszystkie organy szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły
5. Następujące regulaminy stanowią załączniki do Statutu:
  - a) Regulamin wewnętrzny XXVI LO
  - b) Regulamin Rady Pedagogicznej
  - c) Regulamin Samorządu Szkolnego
  - d) Regulamin Rady Rodziców
  - e) Regulamin pracy biblioteki
  - f) Regulamin wycieczek szkolnych
  - g) Regulamin elektronicznego naboru
  - h) Zasady funkcjonowania Systemu Kontroli Frekwencji i Postępów w nauce (LIBRUS).