

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

Podstawa prawna

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) – art. 98-99.

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.) – art. 322.

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: XXVI Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Łodzi.
2. W dokumentach szkolnych dopuszcza się stosowanie skrótu „XXVI LO im. K. K. Baczyńskiego w Łodzi”.
3. Siedziba Szkoły mieści się w budynku przy ulicy Wileńskiej 22a w Łodzi.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat – Miasto Łódź.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. XXVI LO im. K. K. Baczyńskiego jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
7. Cykl kształcenia w Szkole trwa 4 lata.
8. Uchylony.

§ 2.

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

§ 3.

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole - należy przez to rozumieć XXVI Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Łodzi;
- 2) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 3) Uchylony.

Rozdział 2 **Cele i zadania Szkoły**

§ 4.

Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej kształcenia ogólnego, oraz uwzględniające Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, a w szczególności zapewnia uczniom:

- 1) zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 2) rozwijanie swoich zdolności, umiejętności, zainteresowań oraz przygotowanie do uczenia się przez całe życie;
- 3) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi intelektualnemu, emocjonalnemu i społecznemu;
- 4) tolerancję i zrozumienie dla różnych poglądów, postaw i wyznań;
- 5) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich;
- 6) opiekę z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- 7) pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

§ 5.

Realizacja celów i zadań Szkoły następuje poprzez:

- 1) integrację wiedzy przekazywanej na lekcjach i blokach przedmiotowych, zajęciach edukacyjnych organizowanych dla potrzeb sesji naukowych, konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych oraz olimpiad;
- 2) oddziaływania wychowawcze skierowane na rozwój intelektualny, kształtowanie zdolności postrzegania i kojarzenia, rozwój moralny, ukierunkowanie uczuć i emocji, kształcenie woli, rozwój duchowy i fizyczny;
- 3) kształtowanie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów;
- 4) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych i zajęć profilaktycznych;
- 5) organizowanie sprawdzianów maturalnych;
- 6) pracę pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Sądem Okręgowym, Rejonowym Posterunkiem Policji oraz innymi placówkami wspomagającymi pracę Szkoły;
- 8) współpracę z uczelniami oraz instytucjami naukowymi i kulturalnymi;
- 9) działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane przez wszystkich nauczycieli w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 10) organizowanie uroczystości o charakterze patriotycznym, kulturalnym i imprez wynikających z tradycji Szkoły;
- 11) oddziaływania wychowawcze skierowane na podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 6.

Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) dyżury nauczycieli w budynku wg grafiku znajdującego się w pokoju nauczycielskim;
- 2) zapewnienie opieki i bezpiecznych warunków odbywania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
- 3) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 4) omawianie zasad bezpieczeństwa w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ruchu drogowego i korzystania z akwenów wodnych;
- 5) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych możliwie równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu.

§ 7.

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - 1) zajęć nauczania indywidualnego i zindywidualizowanych ścieżek kształcenia;
 - 2) spotkań profilaktycznych;
 - 3) zajęć z doradztwa zawodowego;
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 6) porad i konsultacji pedagogicznych;
 - 7) kierowania na badania uczniów z deficytami rozwojowymi.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek:
 - 1) rodzica ucznia;
 - 2) ucznia;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 5) dyrektora Szkoły;
 - 6) pielęgniarki szkolnej;
 - 7) innych uprawnionych do tego osób.

Rozdział 3 **Organy Szkoły i ich kompetencje**

§ 8.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców.
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 prawa.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może skorzystać z pomocy mediatorów zewnętrznych lub przygotowanych w zakresie mediacji nauczycieli zatrudnionych w Szkole.

§ 9.

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły i reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez zapewnienia bezpieczeństwa i aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 5) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor, we współpracy z nauczycielami zajmującymi inne stanowiska kierownicze w Szkole, sprawując nadzór pedagogiczny, wykonuje w szczególności następujące zadania:
- 1) analizuje wyniki sprawdzianów lub egzaminów oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie;
 - 2) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych;
 - 3) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - 4) zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki przez ucznia poza szkołą;
 - 5) dotyczących zgodności przebiegu nauczania z zobowiązującymi przepisami prawa.

§ 10.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
2. W skład Rady wchodzi Dyrektor jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele jako członkowie.
3. W zebraniach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, mediatorzy zewnętrzni, pielęgniarka, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, pracownicy administracji i obsługi, przedstawiciele organizacji związkowych.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu zmian Statutu Szkoły oraz jego zatwierdzenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Szczegółowe kompetencje oraz zasady działania Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 11.

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

§ 12.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranymi 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. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Celem Rady Rodziców jest podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowania do organów Szkoły w tym zakresie, a w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym Szkoły i zakładami pracy;
 - 3) gromadzenie funduszy dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy;
 - 4) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z nauczycielami Szkoły prawa do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń działań dydaktycznych i wychowawczych, podejmowanych w Szkole;
 - b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności;
 - c) znajomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) 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 jej działalnością 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 prawa, podejmuje działania mediacyjne i wydaje ostateczną decyzję dotyczącą spornej kwestii.

Rozdział 4
Organizacja pracy szkoły

§ 14.

1. Okres przeznaczony na realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych dzieli się na dwie części, zwane I i II półroczem. Półrocze pierwsze rozpoczyna się 1 września lub pierwszego dnia roboczego po tej dacie, a kończy się 31 grudnia danego roku kalendarzowego. Półrocze drugie rozpoczyna się 2 stycznia następnego roku kalendarzowego, a kończy w ostatni dzień zajęć dydaktycznych.
2. Terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają odrębne przepisy.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem włączonym do szkolnego zestawu programów nauczania
2. Oddziały szkolne powinny liczyć nie więcej niż 35 uczniów.
3. Oddział może być dzielony na grupy w zakresie zajęć z języków obcych, biologii, fizyki, chemii, informatyki, edukacji dla bezpieczeństwa i wychowania fizycznego. Grupa musi liczyć przynajmniej 10 osób. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.

§ 16.

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii lub etyki, zajęcia wychowania do życia w rodzinie, zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Dyrektor może zarządzić lekcje skrócone trwające minimum 30 minut.
5. Tygodniowy rozkład zajęć określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
6. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – dziesięciominutowe oraz tzw. długą przerwę - dwudziestominutową.

§ 16a.

1. Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa art. 44a ust. 1 Ustawy Prawo Oświatowe, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie wychowawczej.
7. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.
8. W przypadku prowadzenia zajęć z użyciem monitora ekranowego w trybie ciągłym i w sytuacji, gdy nauczyciel prowadzi zajęcia w czasie rzeczywistym (na żywo), godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 35 minut, pozostałe 10 minut przeznacza się na indywidualne konsultacje z nauczycielem.
9. W przypadku, gdy lekcje danego przedmiotu są realizowane w wymiarze 2 godzin w danym dniu i są prowadzone z użyciem monitora ekranowego w trybie ciągłym, to ich łączny czas trwania nie może być dłuższy niż 60 minut.
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. Konsultacje te odbywają się w formie indywidualnej albo grupowej i w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
11. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może zmodyfikować Program Wychowawczo-Profilaktyczny a w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz z ramowych planów nauczania w poszczególnych oddziałach klas;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 12.** W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tej szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
- 13.** W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
- 14.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są w szkole realizowane za pomocą:
- 1) platformy dedykowanej komunikacji na odległość używanej w szkole (np. Teams);
 - 2) platformy edukacyjnej rekomendowanej przez właściwe ministerstwo do spraw oświaty i wychowania;
 - 3) poczty elektronicznej;
 - 4) dziennika elektronicznego.
- 15.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 16.** Uznaje się, że uczeń/uczennica jest obecny/-a na lekcji prowadzonej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli jest zalogowany/-a przez cały czas trwania lekcji na właściwej platformie wskazanej przez nauczyciela i odpowiada na wezwania ustnie, a w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość komunikacji za pomocą czatów lub za pomocą poczty elektronicznej.
- 17.** Za bezpieczeństwo ucznia, który realizuje zajęcia, korzystając z metod i technik kształcenia na odległość poza terenem szkoły, odpowiada jego opiekun prawny.
- 18.** Dopuszczona się, o ile nie będzie zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów, możliwość organizowania w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wycieczek w ramach krajoznawstwa i turystyki.

§ 17.

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, a ocenianie uczniów z tych zajęć odbywa się na ogólnych zasadach.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - 1) mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, poza systemem klasowo-lekcyjnym;

- 2) mogą być organizowane są w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych lub są prowadzone społecznie przez nauczycieli.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły, ale wliczają się do średniej ocen.

§ 18.

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 opiniują zakładowe organizacje związkowe. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły stosuje się odpowiednio ustęp 1.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

§ 19.

1. Religia jako szkolny przedmiot edukacyjny jest prowadzona dla uczniów, których rodzice z początkiem roku szkolnego wyrazili takie życzenie skierowane do Dyrektora Szkoły.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnych latach szkolnych, może natomiast zostać zmienione przez rodzica lub pełnoletniego ucznia.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez władze kościelne.
4. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub przez zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
5. Nauczyciel religii:
 - 1) wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i bierze udział w jej pracach, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy oddziału;
 - 2) ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Szkoły termin i miejsce planowanego spotkania;
 - 3) ma obowiązek wypełniania dokumentacji szkolnej.
6. Nauka religii odbywa się w wymiarze godzin ustalonych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Ocena z religii:
 - 1) umieszczana jest na świadectwie szkolnym;
 - 2) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy ani na ukończenie Szkoły;
 - 3) jest wystawiona wg regulaminu oceniania przyjętego przez Szkołę;
 - 4) jest wliczana do średniej ocen.
8. Uczniowie mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych.

9. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i dyscypliny pracy prowadzi Dyrektor Szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 20.

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.
3. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, kształcenie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania książki oraz udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez współdziałanie z nauczycielami, wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych, otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych oraz pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego;
 - 4) centrum edukacyjno-multimedialnego, m.in. z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.
5. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
6. Do zakresu obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece;
 - 2) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz dokonywanie sprawozdań z pracy biblioteki, zawierających oceny czytelnictwa;
 - 3) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością oraz projektowanie wydatków na rok kalendarzowy;
 - 4) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację;
 - 5) gromadzenie i udostępnianie zbiorów zgodne z potrzebami;
 - 6) udzielanie informacji bibliotecznych i porad w wyborach czytelniczych;
 - 7) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach;
 - 8) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
 - 9) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 10) ewidencjonowanie i opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - 11) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
 - 12) prowadzenie katalogów;
 - 13) współpraca z rodzicami, innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne), materiały audiowizualne i inne.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 21.

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki kształcenia i zawodu.
3. Działania podejmowane w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu:
 - 1) poszerzenie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów;
 - 2) ułatwienie wejścia na rynek pracy;
 - 3) pomoc w podejmowaniu świadomych i trafniejszych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 4) wzrost mobilności zawodowej absolwentów.
4. Zadania w zakresie doradztwa zawodowego są realizowane w czasie:
 - 1) wszystkich obowiązkowych zajęć przedmiotowych z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu
 - 2) zajęć dodatkowych związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
 - 3) zajęć grupowych związanych tematycznie z obszarami poznawania własnych zasobów, planowania własnego rozwoju, świata zawodów i lokalnego rynku pracy
 - 4) indywidualnych porad i konsultacji
 - 5) szkoleń, kursów, warsztatów, prelekcji związanych tematycznie z planowaniem kształcenia i uczenia się przez całe życie.
5. Organizacja doradztwa zawodowego w Szkole zawarta jest w „Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego w XXVI Liceum Ogólnokształcącym im. K. K. Baczyńskiego w Łodzi”.

§ 22.

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

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pracowników Szkoły, w szczególności przez pedagoga i psychologa szkolnego;
- 2) wspieranie materialne uczniów bez zabezpieczenia socjalnego, w miarę możliwości finansowych Szkoły;
- 3) dostosowanie warunków i metod pracy do możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 4) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych.

§ 23.

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi poprzez:
 - 1) sporządzanie opinii o uczniu przez wychowawców lub nauczycieli danego przedmiotu, załączanych do wniosków rodziców;
 - 2) motywowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
 - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami;
 - 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości rozwojowych ucznia;
 - 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z określającymi je przepisami;
 - 6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.

2. Na podstawie stosownych opinii i orzeczeń wydanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, Dyrektor Szkoły:
 - 1) organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły;
 - 2) przyznaje indywidualny program lub tok nauki;
 - 3) organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
3. Na podstawie stosownych opinii i orzeczeń nauczyciele dostosowują wymagania edukacyjne, wynikające z programu nauczania, do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.
4. Szkoła współpracuje również z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży, a w szczególności z:
 - 1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - 2) Sądem Rodzinnym;
 - 3) Strażą Miejską;
 - 4) Policją.
5. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w Szkole i poza nią oraz zapobieganie demoralizacji i przestępczości.
6. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży obejmuje działania profilaktyczne i wynika z realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.

Rozdział 5 **Zakres zadań pracowników**

§ 24.

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub międzyprzedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) ustalanie zestawu programów nauczania, tworzenie programu wychowawczo-profilaktycznego oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręczników;
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli i wychowawców;
 - 5) współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia sal lekcyjnych;
 - 6) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) planowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 25.

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

§ 26.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) pełnej realizacji podstawy programowej;
 - 2) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego;
 - 3) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 4) dbania o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
 - 5) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów;
 - 7) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 8) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy;
 - 9) systematycznego dokumentowania przebiegu nauczania, zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego LIBRUS SYNERGIA.
3. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) opracowania autorskich programów nauczania i wychowania oraz ich realizowania;
 - 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów.
4. Zmiana nauczyciela przedmiotu może nastąpić, gdy:
 - 1) wyrazi na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
 - 2) rodzice uczniów oddziału, w którym uczy, zgłoszą taki wniosek Dyrektorowi Szkoły. Wniosek powinien być przedstawiony na zebraniu rodziców i uzyskać poparcie $\frac{3}{4}$ głosów przy obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ liczby rodziców uczniów oddziału.
5. Ostateczną decyzję w sprawie zmiany nauczyciela przedmiotu podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej jest pisemne sformułowanie prośby przez rodziców bądź uczniów danego oddziału wraz z uzasadnieniem i podpisami.

§ 27.

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 okresu nauki.

3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:
 - 1) znajomość warunków psychofizycznych ucznia i jego stanu zdrowia;
 - 2) znajomość warunków życia ucznia, a zwłaszcza jego sytuacji rodzinnej;
 - 3) realizowanie zadań ustalonych przez Zespół Wychowawczy;
 - 4) realizowanie w swoim oddziale zadań z zakresu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego przy współpracy z koordynatorem doradztwa zawodowego w celu ułatwienia uczniom podjęcia właściwej decyzji w sprawie wyboru przyszłej drogi zawodowej;
 - 5) współpracę z pedagogiem i psychologiem Szkoły i Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 6) wdrażanie uczniów do przestrzegania zasad współżycia społecznego i porządku prawnego;
 - 7) reagowanie na naruszanie dyscypliny społecznej, porządku prawnego, ustalenie przyczyn takiego zachowania oraz stosowanie odpowiednich środków zaradczych;
 - 8) czuwanie nad frekwencją uczniów;
 - 9) dbanie o relacje i współpracę z rodzicami jako partnerami w pracy wychowawczej poprzez: konsultacje indywidualne, organizowanie spotkań;
 - 10) pomoc w usuwaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych tkwiących w samym uczniu i środowisku;
 - 11) podejmowanie działań profilaktycznych w zakresie problemów alkoholizmu, narkomanii, lekomanii i palenia papierosów we współpracy z pedagogiem szkolnym oraz instytucjami do tego powołanymi;
 - 12) podnoszenie wiedzy pedagogicznej oraz społeczno-prawnej rodziców we współpracy z pedagogiem szkolnym oraz instytucjami do tego powołanymi;
 - 13) dokonywanie dwukrotnie w ciągu roku szkolnego analizy sytuacji wychowawczej i zapoznanie z nią pedagoga szkolnego i Rady Pedagogicznej;
 - 14) współdziałanie z Radą Rodziców oraz instytucjami i organizacjami społecznymi;
 - 15) współdziałanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym i innymi pracownikami Szkoły w celu skoordynowania i ujednolicenia oddziaływania wychowawczego na uczniów;
 - 16) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy oddziału;
 - 17) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego podczas wyjazdów klasowych organizowanych przez Szkołę.
5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
7. Rodzice i uczniowie w uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor powierzył zadania wychowawcy.
8. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku gdy:
 - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
 - 2) rodzice uczniów oddziału, którego jest wychowawcą, zgłoszą taki wniosek Dyrektorowi. Wniosek powinien być przedstawiony na zebraniu klasowym i uzyskać poparcie $\frac{3}{4}$ głosów przy obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ liczby rodziców uczniów oddziału.
9. Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

- 10.** Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej jest pisemne sformułowanie prośby przez rodziców bądź uczniów danego oddziału wraz z uzasadnieniem i podpisami.

§ 28.

1. W Szkole istnieje stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego w szczególności należy:
 - 1) rozpoznawanie we współpracy z wychowawcą klasowym, warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
 - 2) udzielanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu ich problemów wynikających z sytuacji rodzinnej, rozwoju, funkcjonowania w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
 - 3) organizowanie, w miarę możliwości, spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
 - 5) inspirowanie, przeprowadzanie działań o charakterze profilaktycznym oraz w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 7) diagnozowanie i dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej Szkoły oraz prezentowanie wyników na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 8) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
3. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy zatwierdzany przez Dyrektora.
4. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ma prawo:
 - 1) przeprowadzać wywiady środowiskowe;
 - 2) korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły;
 - 3) współpracować z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb współdziałać z innymi podmiotami.

§ 29.

1. W Szkole istnieje stanowisko psychologa szkolnego.
2. Do zadań psychologa szkolnego w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie odpowiedniej do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów oraz doradztwa zawodowego;
 - 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy zatwierdzany przez Dyrektora.

4. Pod koniec każdego semestru psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
5. Psycholog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. W ramach realizacji swoich zadań psycholog szkolny ma prawo:
 - 1) przeprowadzać wywiady środowiskowe;
 - 2) korzystać z dokumentów pozostających w gestii Szkoły;
 - 3) współpracować z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb współdziałać z innymi podmiotami.

§ 29a

1. Szkole istnieje stanowisko pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szczególności należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami przy prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów przy rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, nauczycielom i rodzicom;
 - 5) współpraca z innymi podmiotami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie pomocy psychologicznej.

§ 30.

1. W szkole istnieje stanowisko wicedyrektora, którego powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
 - 2) odpowiada za przygotowanie szkolnego zestawu programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza szkolnego, informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie mu przydzielonym, prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 3) współpracuje z organami Szkoły oraz instytucjami wspierającymi pracę Szkoły;
 - 4) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą Szkołą według ustalonego harmonogramu.
 - 5) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą;
 - 6) decyduje o bieżących sprawach dydaktycznych i wychowawczych Szkoły;

- 7) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
- 8) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania dokumentów szkolnych.

§ 31.

W Szkole utworzone jest stanowisko kierownika gospodarczego, który:

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

§ 32.

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

Rozdział 6

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 33.

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

§ 34.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 6) ocenianie zachowania ucznia, polegające na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
2. Uczeń jest oceniany za:
- 1) umiejętności praktyczne, komunikacyjne, pracę w grupie;
 - 2) wiadomości;
 - 3) systematyczny przyrost wiedzy;
 - 4) wkład pracy;
 - 5) zaangażowanie;
 - 6) własną twórczość.
3. Ocenie podlegają:
- 1) odpowiedzi ustne: recytacje, opowiadania, dyskusje, referaty, wypowiedzi;
 - 2) prace pisemne: testy, sprawdziany, klasówki, kartkówki, prace domowe, konkursy, wypracowania;
 - 3) umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytych wiadomości: projekty, doświadczenia, obserwacje, rysunki, portfolio, przedsięwzięcia, prezentacje, itp.;
 - 4) dokumentacja: zeszyty, zeszyty ćwiczeń;
 - 5) wykonane prace: prace plastyczne, pomoce naukowe, itp.;
 - 6) aktywność na zajęciach edukacyjnych.
4. Każdej ocenianej przez nauczyciela formie aktywności przyporządkowana jest jej ranga zgodnie z tabelą:

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

- 4 a. Zasady ustalania sprawdzianów, klasówek i ich popraw reguluje § 39 ust. 8.
5. Postępy ucznia są odnotowywane w dzienniku elektronicznym, dziennikach zajęć pozalekcyjnych, kartach ocen i zawiadomieniach. Informacje o promowaniu, egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych gromadzone są w arkuszu ocen.
6. Oprócz dokumentacji wymienionej w ustępie 5., dopuszcza się prowadzenie dzienników zajęć międzyklasowych, wychowania fizycznego, nauczania indywidualnego oraz kół zainteresowań.
7. Na zakończenie półrocza Dyrektor zwołuje posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej, na którym przedstawia się osiągnięcia uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych młodzieży.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ostateczne wyniki nauczania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

9. Przy ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych stosuje się średnią ważoną, obliczaną według wzoru:

Średnia ważona = (wartość punktowa oceny pierwszej x ranga tej oceny + wartość punktowa oceny drugiej x ranga tej oceny + wartość punktowa oceny trzeciej x ranga tej oceny + wartość punktowa oceny „n-tej” x ranga tej oceny) / suma rang wszystkich otrzymanych w półroczu ocen.

10. Wartości uzyskanej średniej odpowiada ocena klasyfikacyjna zgodna z tabelą poniżej:

wartość średniej	ocena klasyfikacyjna
Powyżej 5,1	celujący
4,51 – 5,1	bardzo dobry
3,6 – 4,50	Dobry
2,6 – 3,59	dostateczny
1,8 – 2,59	dopuszczający
Poniżej 1,8	niedostateczny

- 10 a. Ocena śródroczna ma charakter informacyjny i jest wystawiana w oparciu o średnią ważoną ocen cząstkowych uzyskanych w trakcie pierwszego półrocza.
- 10 b. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną lub był nieklasyfikowany w pierwszym półroczu z jednego bądź kilku zajęć edukacyjnych, ma obowiązek uzupełnić braki w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od daty klasyfikacji.
11. Przy ustalaniu oceny rocznej stosuje się średnią ważoną ze wszystkich ocen cząstkowych otrzymanych w całym roku szkolnym.
12. Nauczyciel ma możliwość podwyższenia oceny rocznej, mając na względzie motywującą rolę oceniania wewnątrzszkolnego. W związku z tym przyjmuje się, że średnia ważona ocen cząstkowych z poszczególnych przedmiotów, którą wskazuje dziennik elektroniczny, stanowi sugestię dla nauczyciela w trakcie wystawienia oceny rocznej ucznia. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje nauczyciel. Nauczyciel nie może obniżyć oceny rocznej ucznia wyznaczonej średnią ważoną ocen cząstkowych uzyskanych w okresie całego roku szkolnego.
- 12 a. Wyjątek stanowi ocena dopuszczająca, która nie może być wystawiona przy średniej rocznej niższej niż 1,8.
13. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
14. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna/śródroczna z przedmiotu oraz roczna/śródroczna ocena zachowania może być zmieniona jedynie wtedy, gdy została wystawiona z naruszeniem przepisów dotyczących trybu ustalania oceny, określonych w Statucie Szkoły. W takim przypadku przeprowadza się postępowanie sprawdzające.
15. Warunki i tryb postępowania sprawdzającego określone są w § 47.
16. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
17. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
18. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
- 1) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;

- 3) uczeń, który przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu.
21. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określone są w § 46.
22. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny pozytywne, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem § 45 ust.13
23. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
24. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
25. Warunki i tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego określone są w § 45.

§ 35.

1. Roczna lub śródroczna ocenę klasyfikacyjną „celujący” uzyskuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - 3) proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 4) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą dla celów praktycznych i teoretycznych;
 - 5) jest finalistą lub laureatem olimpiady przedmiotowej, konkursu przedmiotowego na szczeblu co najmniej wojewódzkim lub zawodów sportowych na szczeblu krajowym.
2. Roczna lub śródroczna ocenę klasyfikacyjną „bardzo dobry” uzyskuje uczeń, który:
 - 1) wyczerpująco opanował całość materiału programowego;
 - 2) właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
 - 3) samodzielnie wyjaśnia zjawiska;
 - 4) umiejętnie wiąże teorię z praktyką;
 - 5) bierze udział w konkursach przedmiotowych lub olimpiadach.
3. Roczna lub śródroczna ocenę klasyfikacyjną „dobry” uzyskuje uczeń, który:
 - 1) opanował materiał programowy;
 - 2) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
 - 3) przy wsparciu nauczyciela wyjaśnia zjawiska i stosuje zdobytą wiedzę w praktyce;
 - 4) poprawnie posługuje się terminologią naukową;
 - 5) sporadycznie popełnia niewielkie błędy językowe.
4. Roczna lub śródroczna ocenę klasyfikacyjną „dostateczny” uzyskuje uczeń, który:
 - 1) opanował podstawowe treści programowe;
 - 2) w większości poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi;
 - 3) przy pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyką;
 - 4) posługuje się językiem zbliżonym do potocznego, rzadko używa terminologii naukowej;
 - 5) popełnia nieliczne i drugorzędne błędy językowe.
5. Roczna lub śródroczna ocenę klasyfikacyjną „dopuszczający” uzyskuje uczeń, który:
 - 1) opanował materiał programowy w stopniu minimalnym;
 - 2) wyjaśnia zjawiska przy pomocy nauczyciela;
 - 3) przy wydatnej pomocy nauczyciela wiąże teorię z praktyką;
 - 4) posługuje się językiem potocznym;
 - 5) popełnia liczne błędy językowe.
6. Roczna lub śródroczna ocenę klasyfikacyjną „niedostateczny” uzyskuje uczeń, który:
 - 1) wykazuje rażąco brak wiadomości programowych;
 - 2) zupełnie nie rozumie uogólnień, nie wyjaśnia zjawisk;
 - 3) nie potrafi zastosować wiedzy w praktyce;

- 4) popełnia liczne błędy językowe i stylistyczne.
7. Bieżące oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami, winny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność.
8. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Wymagania edukacyjne dostosowuje się na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
 - 3) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, wykonujących w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 36.

1. Na pierwszych zajęciach dydaktycznych nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny, kryteriach oceniania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także zapoznają z przedmiotowymi zasadami oceniania.
2. Nauczyciel ma obowiązek informować ucznia o tym, jaką ocenę wystawił oraz umotywić ją. Uzasadniając ocenę ma obowiązek:
 - 1) odwołać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia danej oceny;
 - 2) przekazać informację o uzyskiwanych przez ucznia postępach;
 - 3) wskazać uczniowi kierunki dalszej pracy.
3. Nauczyciel uzasadnia ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie indywidualnej z uczniem, bezpośrednio po odpowiedzi ustnej lub ocenieniu pracy pisemnej, w czasie omawiania wyników klasówek i sprawdzianów.
4. Nauczyciel informuje rodzica o każdej ustalonej ocenie, wpisując jej wartość i kategorię do dziennika elektronicznego.
5. Nauczyciel uzasadnia rodzicom ustaloną ocenę ustnie w czasie konsultacji i zebrań lub na życzenie rodzica – w formie pisemnej.
6. Nauczyciel kontaktuje się z rodzicami poprzez:
 - 1) indywidualne spotkania;
 - 2) konsultacje, zebrania i wywiady;
 - 3) moduł „wiadomości” w dzienniku elektronicznym;
 - 4) rozmowy telefoniczne;
 - 5) zawiadomienia o postępach w nauce i o zachowaniu.
7. Na pierwszym spotkaniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest do przedstawienia i omówienia wewnątrzszkolnych zasad oceniania zachowania oraz warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Na życzenie rodziców wychowawca ma obowiązek zorganizować dodatkowe spotkanie, w celu szczegółowego omówienia przedmiotowych zasad oceniania.
8. Dopuszcza się stosowanie przedmiotowych zasad oceniania, mających na celu uszczegółowienie wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
9. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodne ze Statutem Szkoły.

10. Wewnątrzszkolne zasady oceniania, opisane w Statucie Szkoły, są do wglądu rodziców u wychowawcy, wicedyrektora i upublicznione na stronie internetowej szkoły.
11. Szczegółowe zasady oceniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego określone są w § 43.

§ 37.

1. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace pisemne, nie wliczając kartkówek oraz popraw sprawdzianów i popraw klasówek, a w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną.
2. Do prac pisemnych zaliczamy: sprawdzian, poprawę sprawdzianu, klasówkę, poprawę klasówki, kartkówkę oraz tzw. „sprawdzian maturalny”. Sprawdzian obejmuje dział programowy, jest poprzedzony lekcją powtórzeniową i musi być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Klasówka obejmuje zagadnienia realizowane na kilku lekcjach i musi być zapowiedziana; kartkówka obejmuje materiał z maksymalnie trzech lekcji dotyczących jednego zagadnienia i nie musi być zapowiedziana.
3. Poprzez odpowiedź ustną ucznia podlegającą ocenie nauczyciel sprawdza stopień opanowania materiału z ostatniego tematu lekcji, pracy domowej lub zadanego zagadnienia.
4. Na okres ferii zimowych, wiosennych i świąt nie zadaje się prac domowych z bieżącego materiału.
5. Sumę punktów uzyskanych ze sprawdzianów przelicza się na oceny wg następującej skali:

- niedostateczny	0% - 39%
- niedostateczny +	40% - 49%
- dopuszczający	50% - 54%
- dopuszczający +	55% - 59%
- dostateczny -	60% - 64%
- dostateczny	65% - 69%
- dostateczny +	70% - 74%
- dobry-	75% - 79%
- dobry	80% - 84%
- dobry +	85% - 89%
- bardzo dobry-	90% - 93%
- bardzo dobry	94% - 97%
- bardzo dobry +	98% - 100%.

6. Sumę punktów uzyskanych z klasówek, kartkówek itp. przelicza się na oceny wg następującej skali:

- niedostateczny	0% - 39%
- niedostateczny +	40% - 49%
- dopuszczający	50% - 54%
- dopuszczający +	55% - 59%
- dostateczny -	60% - 64%
- dostateczny	65% - 69%
- dostateczny +	70% - 74%
- dobry-	75% - 79%
- dobry	80% - 84%
- dobry +	85% - 89%
- bardzo dobry-	90% - 94%
- bardzo dobry	95% - 100%

7. Nauczyciele są zobowiązani wpisywać terminy planowanych sprawdzianów i klasówek

do dziennika elektronicznego i bezwzględnie przestrzegać ilości dozwolonych prac pisemnych w tygodniu.

8. Uczniowie klas czwartych zobowiązani są do pisania sprawdzianów maturalnych z języka polskiego, języka obcego, matematyki i wybranych przedmiotów egzaminacyjnych na poziomie wskazanym w deklaracji maturalnej. Sprawdziany są oceniane, a uzyskane oceny są wpisywane do dziennika lekcyjnego.
9. Kryteria oceniania sprawdzianów maturalnych i innych form aktywności sprawdzających stopień przygotowania do egzaminu maturalnego, ustala nauczyciel, uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu. Szczegółowe kryteria zamieszczone są w przedmiotowych zasadach oceniania.
10. Jeżeli uczeń zmienia poziom przedmiotu egzaminacyjnego z podstawowego na rozszerzony, ma obowiązek zaliczenia wszystkich odbytych sprawdzianów maturalnych na poziomie rozszerzonym, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
11. Jeżeli uczeń zmienia poziom przedmiotu egzaminacyjnego z rozszerzonego na podstawowy, ma prawo przystąpić do sprawdzianu na wybranym poziomie. Otrzymana ocena jest wpisywana do dziennika lekcyjnego jako kolejna ocena ze sprawdzianu.

§ 38.

1. 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.
2. Prace pisemne (sprawdziany, klasówki, testy) są przechowywane przez nauczyciela w szkole do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego, w sposób zgodny z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych ucznia. Po tym terminie prace są niszczone.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
4. Nauczyciel udostępnia uczniowi do wglądu tylko jego własną pracę, a rodzicom – tylko pracę ich dziecka.
5. Prace pisemne przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, na których omawiane są i analizowane wyniki prac. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach nauczyciel udostępnia pracę w najbliższym możliwym terminie, umawiając się na rozmowę indywidualną.
6. Prace pisemne udostępniane są rodzicom w czasie konsultacji szkolnych oraz spotkań indywidualnych po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem.
7. Fotografowanie i kopiowanie pracy przez uczniów i rodziców jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.

§ 39.

1. Uczeń nieobecny na sprawdzianach lub klasówkach ma obowiązek napisać je w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż dwa tygodnie od dnia powrotu do szkoły.
- 1 a. Uczeń uchylający się od napisania sprawdzianu w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest go napisać na najbliższej lekcji (niekoniecznie lekcji przedmiotowej).
2. Uczniowi, który był nieobecny na zajęciach tylko w dniu zapowiedzianej pracy pisemnej, nauczyciel może zlecić natychmiastowe napisanie pracy kolejnego lub nawet tego samego dnia (niekoniecznie na lekcji przedmiotowej).

3. uchylony
4. Uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną lub niedostateczną +, ma obowiązek przystąpić do poprawy pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż dwa tygodnie od dnia jej uzyskania. Kwestię obowiązku poprawy oceny niedostatecznej lub niedostatecznej + z klasówki ustala nauczyciel.
5. Uczeń ma prawo do jednorazowej próby poprawienia pozytywnej oceny ze sprawdzianu w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela.
6. Niedopuszczalne jest:
 - 1) wykorzystywanie w pracach pisemnych dosłownych zapożyczeń z cudzych dzieł i podawanie ich jako własnych (plagiat);
 - 2) kopiowanie wypracowań lub ich fragmentów z Internetu i prezentowanie jako własnych;
 - 3) ściąganie treści odpowiedzi i wypracowań od innych uczniów i umieszczanie ich we własnej pracy.
7. Pracę napisaną niesamodzielnie nauczyciel ma prawo ocenić na ocenę niedostateczną bez względu na jej wartość merytoryczną.
8. Każdą, uzyskaną na warunkach określonych przez nauczyciela ocenę, wpisuje się obok oceny poprzedniej, jednocześnie obniżając rangę niższej (lub nie wyższej) oceny do 1.

§ 40.

1. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w ciągu semestru:
 - 1) jeden raz – w przypadku przedmiotów prowadzonych w wymiarze 1 godz. tygodniowo;
 - 2) dwa razy – w przypadku przedmiotów prowadzonych w wymiarze 2 lub 3 godz. tygodniowo;
 - 3) trzy razy – w przypadku przedmiotów prowadzonych w wymiarze 4 lub 5 godz. tygodniowo;
 - 4) cztery razy – w przypadku przedmiotów prowadzonych w wymiarze powyżej 5 godz. tygodniowo.
2. Zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy lekcji, na której był zapowiedziany sprawdzian lub praca klasowa oraz zadań domowych długoterminowych (czytanie lektury, projekt, referat, itp.).
3. Uczeń, który zgłosił nieprzygotowanie, nie jest pytany, ale ma obowiązek uczestniczyć w bieżącej lekcji. Sprawdzianu lub pracy klasowej może nie pisać w danym dniu uczeń, który przyszedł na lekcję bezpośrednio po minimum tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności.
4. Dopuszcza się stosowanie następujących sposobów notowania i oceniania postępów:
 - 1) np. – uczeń nieprzygotowany do lekcji;
 - 2) zw. – uczeń zwolniony z zajęć;
 - 3) bz. – brak zadania;
 - 4) nb. – uczeń nieobecny na pracy pisemnej;
 - 5) 0 – informacja, że uczeń ma obowiązek napisać pracę w wyznaczonym terminie i uzyskać ocenę z pracy;
 - 6) oceny cząstkowe z „+” oraz z „-”;
 - 7) uc. – uczęszczał(-a);
 - 8) nk. – nieklasyfikowany.
5. Niektóre zajęcia szkolne niezapisane w ramowym planie nauczania mają formę zaliczenia i w dokumentacji zamiast oceny wpisuje się „zaliczono”.

§ 41.

1. Jeżeli w oddziale, do którego przechodzi uczeń, naucza się języka (języków) obcego innego niż ten, którego uczył się w poprzednim oddziale lub szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzednim oddziale lub szkole.
2. Uczeń, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego, zgodnie z zasadami określonymi w §46.

§ 42.

1. Nie później niż na trzy dni przed terminem ostatnich konsultacji wskazanych w harmonogramie konsultacji na dane półrocze nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych, w tym o ocenie zachowania, wpisując je do dziennika elektronicznego z kategorią „przewidywana”.
2. Dodatkowo o przewidywanych ocenach niedostatecznych nauczyciel informuje rodziców przez wiadomość systemową w dzienniku elektronicznym. Jeśli rodzice nie odczytają wiadomości w ciągu dwóch dni, nauczyciel przedmiotu informuje o zaistniałej sytuacji wychowawcę oddziału. Wychowawca wzywa wówczas rodzica do osobistego kontaktu z nauczycielem.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) odczytać proponowane oceny, zamieszczone w dzienniku elektronicznym we wskazanym terminie;
 - 2) odbierać wiadomości systemowe od nauczycieli i wychowawcy;
 - 3) zgłosić się w czasie konsultacji do wskazanego przez wychowawcę nauczyciela w celu wspólnej analizy stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności i ustalenia metod dalszej pracy z uczniem.
4. Jeżeli rodzic nie dopełni tego obowiązku, wychowawca listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania na adres zamieszkania rodziców, podany przez rodziców w dzienniku elektronicznym. Dwukrotne wysłanie listu poleconego, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za skuteczne doręczenie.

§ 43.

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

4. Aktywność oceniana jest dwa razy w semestrze na podstawie uczestnictwa w zajęciach. Za wszelkie przejawy zaangażowania, inwencję twórczą, aktywny udział w ćwiczeniach, współuczestnictwo w ich organizacji, zdyscyplinowanie i stosowanie odpowiednich zabiegów higienicznych uczniowie zdobywają plusy. Za negatywny stosunek do uczestnictwa w zajęciach otrzymują minusy.
5. Uczeń ma prawo zgłosić w semestrze dwa nieprzygotowania na zajęciach ogólnorozwojowych i dwa na zajęciach do wyboru. Każde następne nieprzygotowanie skutkuje częściową oceną niedostateczną.
6. Sprawność ucznia na zajęciach ogólnorozwojowych oceniana jest na podstawie wyników z czterech prób:
 - 1) szybkości i zwinności;
 - 2) wytrzymałości;
 - 3) mocy;
 - 4) siły
 przedstawionych w poniższych tabelach wyników postępu sprawności. W tabelach podane są minimalne wyniki na daną ocenę (z wyjątkiem oceny niedostatecznej).

Grupa żeńska:

Tabela postępu sprawności (dziewczęta)

klasy I po gimnazjum, I-II po szkole podstawowej

	2	3	4	5	6
Szybkość	13,5	12	11,5	11	10,4
Siła	20	50	90	130	180
Moc	130	150	170	180	190
Wytrzymałość	20	30	40	50	65

klasy II-III po gimnazjum, III-IV po szkole podstawowej

	2	3	4	5	6
Szybkość	13,1	11,8	11	10,6	10,1
Siła	30	80	120	180	220
Moc	140	160	180	190	200
Wytrzymałość	25	35	45	55	70

Szybkość: Bieg po „ósemce” 5x6 m. mierzony w sekundach.

Siła: Czas w sekundach wytrzymałych w tzw. „desce”.

Moc: Skok w dal z miejsca mierzony w centymetrach z dokładnością do 5 cm.

Wytrzymałość: Liczba odcinków 20-metrowych przebiegniętych w tempie wyznaczanym przez sygnały dźwiękowe (EUROFIT)

W tabelach podane są minimalne wyniki na daną ocenę (nie dotyczy oceny ndst=1)

Grupa męska:

Tabela wyników postępu sprawności (chłopcy)

klasy I po gimnazjum, I-II po szkole podstawowej

	2	3	4	5	6
Szybkość	11,5	11,0	10,6	10,3	9,9
Siła	2	4	6	10	15
Moc	180	195	210	225	240
Wytrzymałość	30	45	60	75	90

klasy II-III po gimnazjum, III-IV po szkole podstawowej

	2	3	4	5	6
Szybkość	11,3	10,8	10,4	10,1	9,6
Siła	3	5	8	12	18
Moc	190	205	220	235	250
Wytrzymałość	40	55	70	85	100

Szybkość: Bieg po ósemce 5x6 metrów mierzony w sekundach.

Siła: Liczba podciągnięć na drążku nachwytem lub podchwytem.

Moc: Skok w dal z miejsca mierzony w centymetrach z dokładnością do 5 cm.

Wytrzymałość: Liczba odcinków 20-metrowych przebiegniętych w tempie wyznaczonym przez sygnały dźwiękowe (EUROFIT).

7. Każda z wyżej wymienionych prób oceniana jest oddzielnie w skali 1-6. Nieprzystąpienie do próby sprawnościowej skutkuje uzyskaniem oceny niedostatecznej.
8. Dopuszcza się odstępstwa od wyżej wymienionych kryteriów w przypadku udokumentowanej długotrwałej choroby lub innych przyczyn.
9. W każdym roku szkolnym grupa ćwiczebna zobowiązana jest do wybrania innej dyscypliny sportowej.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony.
11. Opinie lekarza wskazujące na długoterminowe zwolnienie z ćwiczeń fizycznych przyjmowane są wyłącznie na określonych przez Szkołę formularzach i muszą zostać złożone do nauczyciela wychowania fizycznego najpóźniej do 30 września za pierwsze półrocze lub 31 stycznia za drugie półrocze. Niedotrzymanie terminów wpływa na obniżenie oceny zachowania.
12. Uczeń zwolniony z wykonywania wszystkich ćwiczeń na okres krótszy niż semestr lub zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń zobowiązany jest uzyskać ocenę za działania wskazane przez nauczyciela.
13. Nauczyciel może ocenić każdego ucznia w zakresie innych podejmowanych przez niego działań w skali 1-6.
14. Uczniowi posiadającemu znaczące udokumentowane osiągnięcia sportowe pozaszkolne nauczyciel może podwyższyć ocenę.
15. Wszystkie wystawione z wychowania fizycznego oceny są rangi 1.

§ 44.

1. Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali: celujący – 6, bardzo dobry – 5, dobry – 4, dostateczny – 3, dopuszczający – 2, niedostateczny – 1. Oceny klasyfikacyjne są wyrażone pełnym stopniem podanej skali, bez stosowania plusów i minusów.
2. Ocena klasyfikacyjna musi być poparta co najmniej trzema ocenami bieżącymi (nie wliczając ocen proponowanej na koniec każdego półrocza).
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki wlicza się do średniej ocen klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub końcowej.
5. Nie dopuszcza się zmiany pozytywnej oceny klasyfikacyjnej po ustaleniu jej przez nauczyciela przedmiotu, z zastrzeżeniem § 34. ust. 14.
6. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, mają możliwość ubiegać się o podwyższenie tej oceny.
7. Zastrzeżenia do proponowanej oceny klasyfikacyjnej składają się do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie do 3 dni od dnia uzyskania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
8. Uczeń lub jego rodzice, którzy składają zastrzeżenia do proponowanej oceny klasyfikacyjnej mają obowiązek wskazać powody kwestionowania oceny i uzasadnić je.
9. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy, nauczycielem uczącym danego przedmiotu w ciągu kolejnych trzech dni roboczych ustala termin przeprowadzenia sprawdzianu umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych. O terminie informuje ucznia lub rodziców na piśmie.
10. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych ma formę testu obejmującego umiejętności określone kryteriami na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Z przedmiotów: wychowanie fizyczne, informatyka test może mieć charakter praktyczny.
12. Test odbywa się w terminie do 3 dni od czasu podjęcia decyzji przez Dyrektora Szkoły. Miejsce przeprowadzenia testu ustala Dyrektor Szkoły. Test przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności drugiego nauczyciela, wskazanego przez Dyrektora Szkoły.
13. Ocena wystawiona na podstawie testu nie może być niższa od przewidywanej i jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 34. ust. 14. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pracę ucznia.
13. Pisemny wniosek ucznia lub rodzica oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowią dokumentację w ww. sprawie.
14. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą, podając pisemne uzasadnienie, w terminie do 3 dni od daty przekazania informacji o przewidywanej ocenie odwołać się do Dyrektora Szkoły, który wspólnie z wychowawcą, rozpatrzy zasadność odwołania.
15. Dyrektor Szkoły powołuje zespół, który w ciągu 5 dni od daty złożenia odwołania, rozpatruje wniosek celem dodatkowej analizy wystawionej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o kryteria, opinię Samorządu Uczniowskiego i opinię ocenianego ucznia.
16. W skład zespołu wchodzi nauczyciele uczący dany oddział i pedagog szkolny. Przewodniczącym zespołu jest Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły.
17. Wychowawca może uwzględnić argumenty zespołu i zmienić przewidywaną ocenę zachowania lub utrzymać dotychczasową.

18. Dyrektor powiadamia ucznia lub jego rodziców o rozstrzygnięciu w sprawie. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
19. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół. Pisemny wniosek ucznia lub rodzica oraz protokół z przeprowadzonej analizy stanowią dokumentację w ww. sprawie.

§ 45.

1. Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. On też powołuje komisję do przeprowadzenia tego egzaminu.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
4. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z egzaminowania i wtedy na jego miejsce Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne. Może to być nauczyciel z innej szkoły za zgodą jej Dyrektora.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
6. Pisemna część egzaminu poprawkowego trwa 90 minut. Po co najmniej 20-minutowej przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut, przy czym 10 minut uczeń przeznaczona na przygotowanie się do odpowiedzi.
7. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego trwa 45 minut.
8. Egzamin poprawkowy z informatyki trwa 90 minut.
9. Pytania na egzamin poprawkowy opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Stopień trudności pytań musi odpowiadać wymaganiom koniecznym i podstawowym dla zdawanego przedmiotu określonym odpowiednio na poziomie podstawowym lub rozszerzonym.
10. Członkowie komisji analizują pracę pisemną i odpowiedzi ustne zdającego, przedstawiają i uzasadniają ocenę, a przewodniczący komisji zatwierdza ją. W przypadku braku zgodności między członkami komisji, decyzję ostateczną co do oceny podejmuje przewodniczący komisji. Niezwłocznie po zakończeniu prac komisji przewodniczący informuje ucznia o wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który powinien zawierać: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik i ocenę, którą komisja ustaliła. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w wyznaczonym ponownie przez Dyrektora czasie, nie później jednak niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu

edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.

14. Uczeń lub jego rodzice w przypadku stwierdzenia, że ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia w terminie 5 dni od przeprowadzenia tego egzaminu.
15. Warunki i tryb postępowania sprawdzającego zawarte są w § 47. Ocena ustalona przez komisję w wyniku postępowania sprawdzającego jest ostateczna.
16. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu poprawkowego odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły nie później niż 3 dni robocze po terminie egzaminu.
17. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji odbywa się w obecności Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od złożenia wniosku, w czasie i pomieszczeniu szkolnym wskazanym przez Dyrektora.

§ 45a.

1. Po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły terminu egzaminu poprawkowego, nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest w terminie 7 dni zapoznać ucznia z zasadami oceniania oraz z zakresem materiału objętego egzaminem.
2. Nauczyciel – egzaminator przygotowuje zestawy pytań zgodnie z wymaganiami koniecznymi na ocenę dopuszczającą, zawierające zadania otwarte i/lub zamknięte.
3. Przygotowane zestawy pytań nauczyciel – egzaminator przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły na dwa dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.
4. Pomoce potrzebne do przebiegu egzaminu przygotowuje egzaminator.
5. Ogłoszenie wyniku egzaminu następuje w tym samym dniu.
6. Uczeń zdaje egzamin i otrzymuje ocenę klasyfikacyjną dopuszczającą, jeżeli uzyska 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do zdobycia w obydwu częściach egzaminu.
7. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności zgodnie zapisami § 47.

§ 46.

1. Egzamin klasyfikacyjny mogą zdawać uczniowie wymienieni w § 34. ust. 16., ust. 17. i ust. 18.
2. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia, o którym mowa w § 34. ust. 16., ust. 17. i ust. 18 pkt 1, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia jako członek komisji.
3. W egzaminie mogą uczestniczyć jako obserwatorzy rodzice ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 34. ust. 18. pkt 2, oraz ust. 18. pkt 3, nie obejmuje obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 34. ust. 18. pkt 2, oraz ust. 18. pkt 3, 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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
6. Tryb przeprowadzania egzaminu, a w szczególności liczbę przedmiotów, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami ucznia.
 7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 9. Nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest do przygotowania zestawu pytań na egzamin. Pytania zawarte w zestawie mają spełniać kryteria wymagań pełnej skali ocen.
 10. 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.
 11. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego trwa 45 minut.
 12. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki trwa 90 minut.
 13. 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.
 14. 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 zwięzłe informacje o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
 15. Ocena niedostateczna ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
 16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 34. ust. 14.
 17. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego odbywa się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców skierowany do Dyrektora Szkoły nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od terminu przeprowadzenia egzaminu.
 18. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji odbywa się w obecności Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od złożenia wniosku, w czasie i pomieszczeniu szkolnym wskazanym przez Dyrektora.

§ 46a.

1. Po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły terminu egzaminu klasyfikacyjnego, nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest w terminie 7 dni zapoznać ucznia z zasadami oceniania oraz z zakresem materiału objętego egzaminem.
2. Nauczyciel – egzaminator przygotowuje zestawy pytań spełniające kryteria wymagań pełnej skali ocen, zawierające zadania otwarte lub zamknięte.

3. Przygotowane zestawy pytań nauczyciel – egzaminator przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły na dwa dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.
4. Pomoce potrzebne do przebiegu egzaminu przygotowuje egzaminator.
5. Ogłoszenie wyniku egzaminu następuje w tym samym dniu.
6. Uczeń otrzymuje ocenę klasyfikacyjną:
 - a. bardzo dobry – jeśli uzyska od 90% do 100% maksymalnej liczby punktów możliwej do zdobycia w obydwu częściach egzaminu;
 - b. dobry – jeśli uzyska od 75% do 89% maksymalnej liczby punktów możliwej do zdobycia w obydwu częściach egzaminu;
 - c. dostateczny – jeśli uzyska od 60% do 74% maksymalnej liczby punktów możliwej do zdobycia w obydwu częściach egzaminu;
 - d. dopuszczający – jeśli uzyska od 50% do 59% maksymalnej liczby punktów możliwej do zdobycia w obydwu częściach egzaminu;
 - e. niedostateczny – jeśli uzyska mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwej do zdobycia w obydwu częściach egzaminu.
7. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z egzaminu klasyfikacyjnego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności zgodnie z zapisami § 47.

§ 47.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i na podstawie wyniku tego sprawdzianu ustala ocenę z danych zajęć, a z informatyki i wychowania fizycznego przeprowadza egzamin praktyczny;
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
5. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
 - b. wychowawca oddziału;

- c. wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący w danym oddziale zajęcia edukacyjne;
 - d. pedagog lub psycholog;
 - e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f. przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1. pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4. pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 9. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
 11. Z prac komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji;
 - b. termin sprawdzianu;
 - c. zadania sprawdzające;
 - d. ustaloną ocenę.
 12. Z prac komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji;
 - b. termin posiedzenia komisji;
 - c. wynik głosowania;
 - d. ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
 13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.

§ 47a.

1. Po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest w terminie 7 dni zapoznać ucznia z zasadami oceniania oraz z zakresem materiału objętego sprawdzianem.
2. Nauczyciel – egzaminator przygotowuje zestawy pytań:
 - a. zgodnie z wymaganiami koniecznymi na ocenę dopuszczającą w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności po egzaminie poprawkowym;
 - b. spełniające kryteria wymagań pełnej skali ocen w przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności w pozostałych przypadkach.
3. Przygotowane zestawy pytań nauczyciel – egzaminator przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły na dwa dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.
4. Pomoce potrzebne do przebiegu egzaminu przygotowuje egzaminator.
5. Ogłoszenie wyniku egzaminu następuje w tym samym dniu.
6. W celu ustalenia oceny ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności stosuje się kryteria:
 - a. w przypadku sprawdzianu po egzaminie poprawkowym uczeń otrzymuje ocenę dopuszczającą, jeżeli uzyska 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do zdobycia;

- b. w pozostałych przypadkach obowiązują zasady opisane § 46a pkt 6.

§ 48

1. Zachowanie ucznia ocenia się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 2) uczestnictwo w życiu szkoły i oddziału;
 - 3) kultura osobista;
 - 4) przestrzeganie obowiązków ucznia;
 - 5) frekwencja.
3. Stosunek do obowiązków szkolnych oceniany jest jako:
 - 1) dobry, jeśli uczeń
 - pracuje systematycznie,
 - spełnia wymagania nauczycieli stosownie do swoich możliwości,
 - swoje obowiązki wypełnia w ustalonych terminach;
 - 2) bardzo dobry, jeśli uczeń spełnia wymagania stopnia dobrego, a ponadto
 - sam stawia sobie wysokie wymagania,
 - rozwija swoje zainteresowania,
 - podejmuje się wykonania prac dodatkowych i wywiązuje się z nich w założonym terminie;
 - 3) wzorowy, jeśli uczeń spełnia wymagania stopnia bardzo dobrego, a ponadto
 - stawia sobie wysokie wymagania i potrafi im sprostać,
 - świadomie kieruje rozwojem swoich zainteresowań poprzez systematyczne uczestnictwo w dodatkowych zajęciach,
 - chętnie bierze udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 4) poprawny, jeśli uczeń
 - wypełnia swoje obowiązki szkolne, ale
 - nie podejmuje działań wykraczających poza nie;
 - 5) nieodpowiedni, jeśli uczeń
 - nie wywiązuje się ze swoich obowiązków,
 - jest niesystematyczny,
 - nie wykazuje chęci poprawy wyników w nauce;
 - 6) naganny, jeśli uczeń
 - lekceważy naukę i podstawowe obowiązki szkolne,
 - lekceważy wymagania nauczycieli.
4. Uczestnictwo w życiu szkoły i oddziału oceniane jest jako:
 - a. dobre, jeśli uczeń
 - bierze udział w szkolnych przedsięwzięciach organizowanych przez społeczność uczniowską i nauczycieli;
 - b. bardzo dobre, jeśli uczeń spełnia wymagania stopnia dobrego, a ponadto
 - aktywnie pracuje na rzecz oddziału,
 - włącza się w organizację imprez uczniowskich,
 - angażuje się w akcje charytatywne;
 - c. wzorowe, jeśli uczeń spełnia wymagania stopnia bardzo dobrego, a ponadto
 - efektywnie pracuje w samorządzie uczniowskim, organizacjach pozaszkolnych,
 - jest organizatorem przedsięwzięć uczniowskich,
 - godnie reprezentuje szkołę w środowisku,
 - jest zaangażowany w pracę wolontariatu;

- d. poprawne, jeśli uczeń
 - nie angażuje się w działania na rzecz oddziału, ale też
 - nie utrudnia tych działań innym;
 - e. nieodpowiednie, jeśli uczeń
 - nie uczestniczy w życiu oddziału i szkoły,
 - utrudnia przebieg imprez szkolnych,
 - jest inicjatorem niewłaściwych zachowań;
 - f. naganne, jeśli uczeń
 - zakłóca przebieg imprez szkolnych,
 - prezentuje postawę społeczną.
5. Kultura osobista oceniana jest jako:
- 1) dobra, jeśli uczeń
 - przestrzega podstawowych norm kultury, w tym kultury słowa,
 - dba o estetyczny wygląd, higienę osobistą,
 - okazuje szacunek innym,
 - sposobem bycia nie narusza godności innych;
 - 2) bardzo dobra, jeśli uczeń spełnia wymagania stopnia dobrego, a ponadto
 - wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
 - potrafi zażegnać sytuacje konfliktowe,
 - zawsze przestrzega zasad określających strój szkolny,
 - dba o porządek i estetyczny wystój pracowni i szkoły;
 - 3) wzorowa, jeśli uczeń spełnia wymagania stopnia bardzo dobrego, a ponadto
 - prezentuje nienaganne zachowanie w każdej sytuacji w szkole i poza nią,
 - dba o piękno mowy ojczystej,
 - podejmuje działania na rzecz podnoszenia estetyki swojego otoczenia;
 - 4) poprawna, jeśli uczeń
 - stara się nie naruszać podstawowych norm zachowania i stosuje się w tym zakresie do wskazówek nauczycieli,
 - dba o porządek swojego miejsca pracy;
 - 5) nieodpowiednia, jeśli uczeń
 - narusza normy zachowania, zdarza mu się prezentować brak kultury osobistej,
 - swoim lekkomyślnym zachowaniem prowokuje konflikty,
 - nie szanuje mienia szkoły;
 - 6) naganna, jeśli uczeń
 - przejawia rażący brak kultury osobistej,
 - używa wulgaryzmów,
 - stosuje przemoc fizyczną i psychiczną,
 - dewastuje i niszczy mienie szkoły.
6. Przestrzeganie obowiązków ucznia oceniane jest jako:
- 1) dobre, jeśli uczeń
 - przestrzega obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
 - 2) bardzo dobre, jeśli uczeń spełnia wymagania stopnia dobrego, a ponadto
 - uzyskuje pochwały wychowawcy i nauczycieli;
 - 3) wzorowe, jeśli uczeń spełnia wymagania stopnia bardzo dobrego, a ponadto
 - w każdej sytuacji daje przykład innym uczniom, jak należy wypełniać swoje obowiązki
 - otrzymał pochwałę dyrektora szkoły;
 - 4) poprawne, jeśli uczeń
 - nie zawsze właściwie wypełnia swoje obowiązki, ale
 - stara się naprawiać swoje błędy;

- 5) nieodpowiednie, jeśli uczeń
 - nie wypełnia swoich obowiązków uczniowskich i w związku z tym otrzymał upomnienie lub nagane wychowawcy;
- 6) naganne, jeśli uczeń
 - świadomie lekceważy swoje obowiązki, mimo uwag nauczycieli,
 - otrzymał nagane dyrektora szkoły,
 - wielokrotnie i świadomie łamie zasady panujące w szkole,
 - łamie zakaz korzystania w czasie zajęć z telefonu komórkowego lub innych osobistych urządzeń elektronicznych,
 - fałszuje dokumenty,
 - łamie zakaz posiadania i stosowania używek,
 - podejmuje działania zagrażające zdrowiu i życiu innych,
 - szkaluje szkołę.
7. Frekwencja oceniana jest jako:
 - a. dobra, jeśli uczeń
 - opuścił nie więcej niż 15 godzin zajęć bez usprawiedliwienia w semestrze;
 - b. bardzo dobra, jeśli uczeń
 - opuścił nie więcej niż 7 godzin zajęć bez usprawiedliwienia w semestrze;
 - c. wzorowa, jeśli uczeń
 - nie ma godzin nieusprawiedliwionych
 - 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 ocenę klasyfikacyjną zachowania „dobre”, jeśli wymagania co najmniej trzech kategorii spełnia w stopniu nie niższym niż dobry, a pozostałych kategorii w stopniu nie niższym, niż poprawny.
10. Uczeń uzyskuje ocenę klasyfikacyjną zachowania „bardzo dobre”, jeśli wymagania co najmniej trzech kategorii spełnia w stopniu nie niższym niż bardzo dobry, a pozostałych kategorii w stopniu nie niższym, niż dobry.
11. Uczeń uzyskuje ocenę klasyfikacyjną zachowania „wzorowe”, jeśli wymagania co najmniej trzech kategorii spełnia w stopniu wzorowym, a pozostałych kategorii w stopniu nie niższym niż bardzo dobry.
12. Uczeń uzyskuje ocenę klasyfikacyjną zachowania „poprawne”, jeśli wymagania co najmniej trzech kategorii spełnia w stopniu nie niższym niż poprawny, a pozostałych kategorii w stopniu nie niższym, niż nieodpowiedni.
13. Uczeń uzyskuje ocenę klasyfikacyjną zachowania „nieodpowiednie”, jeśli wymagania co najmniej trzech kategorii spełnia w stopniu nieodpowiednim, a wymagania co najwyżej jednej kategorii w stopniu nagannym.
14. Uczeń uzyskuje ocenę klasyfikacyjną zachowania „naganne”, jeśli spełnienie wymagań co najmniej dwóch kategorii zostało określone jako naganne.
15. Nauczyciel wychowawca może podwyższyć ocenę klasyfikacyjną zachowania o jeden stopień uczniowi, który w danym półroczu uzyskał pochwałę Dyrektora Szkoły.
16. Nauczyciel wychowawca ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania po wysłuchaniu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz zainteresowanego ucznia.

17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje, nauczyciel wychowawca uwzględnia ich wpływ na zachowanie ucznia i może ustalić ocenę zachowania nie stosując się do kryteriów, wskazanych w ust. 9-14.

§ 49.

1. Nieobecność należy usprawiedliwić w terminie do 7 dni po powrocie do Szkoły. Po tym terminie wychowawca może nie uwzględnić usprawiedliwienia.
2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci przez przedstawienie pisemnego oświadczenia lub wiadomości w dzienniku elektronicznym.
- 2a. Uczeń pełnoletni ma prawo zwrócić się do wychowawcy klasy z prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności na zajęciach przez przedstawienie pisemnego oświadczenia lub wiadomości w dzienniku elektronicznym. Wychowawca na podstawie przedstawionej dokumentacji lub wyjaśnienia, podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia.
3. Rodzic lub pełnoletni uczeń wnosi o usprawiedliwienie pojedynczych godzin nieobecności ucznia związanych np. z badaniami, wizytą u lekarza i innymi ważnymi przypadkami z wyprzedzeniem, nie później niż w dniu ich zajęcia.
4. Uczeń może uzyskać zwolnienie z części zajęć lekcyjnych w ciągu dnia tylko po wcześniejszym przedstawieniu wychowawcy pisemnej prośby rodziców lub pełnoletniego ucznia i uzyskaniu jego zgody na wyjście. Wychodząc ze Szkoły, uczeń zostawia zwolnienie portierowi. Następnego dnia zostaje ono oddane wychowawcy klasy w celu usprawiedliwienia nieobecności. W razie nieobecności wychowawcy uczeń ma obowiązek zgłosić się do Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły. Uczeń nie ma prawa przekazywać zwolnienia z lekcji za pośrednictwem innych uczniów.
5. Uchylony.
6. W sytuacjach nagłych lub nadzwyczajnych ucznia zwalnia wychowawca, wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły. Uczeń może być zwolniony do domu, jeżeli rodzic odbierze go ze Szkoły.
7. W przypadku braku usprawiedliwienia od rodziców lub pełnoletniego ucznia, lekarza, uprawnionej instytucji lub w przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
8. Usprawiedliwienie winno zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności (od– do), czytelny podpis rodzica lub pełnoletniego ucznia.
9. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność trwa dłużej niż siedem dni, rodzic lub pełnoletni uczeń ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę lub sekretariat Szkoły. Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności i sporządzenia notatki.
10. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy, termin na usprawiedliwienie nieobecności zostaje wydłużony o czas trwania nieobecności nauczyciela.
11. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.
12. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów.
13. W przypadku wątpliwości co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do Szkoły, wezwać pełnoletniego ucznia lub skontaktować się z instytucją wystawiającą zaświadczenie.
14. W przypadku sfałszowania oświadczenia lub zaświadczenia nieobecności pozostają nieusprawiedliwione, a uczniowi udziela się nagany.

§ 50.

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić na skutek decyzji rodzica o rezygnacji z nauki dziecka w Szkole oraz w wypadkach przewidzianych w statucie Szkoły.
2. Fakt zaistnienia zdarzenia zagrożonego skreśleniem z listy uczniów należy udokumentować poprzez sporządzenie notatki urzędowej, którą podpisuje sporządzający oraz uczeń i jego rodzice.
3. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej nie później niż siedem dni po zdarzeniu, w trakcie którego przedstawia zdarzenie oraz wskazuje powody, dla których powinno nastąpić skreślenie z listy.
4. Wychowawca i pedagog szkolny są zobowiązani do przedstawienia na posiedzeniu Rady uchybień w postępowaniu ucznia oraz jego cech pozytywnych i okoliczności łagodzących.
5. Dopuszcza się możliwość wystąpienia ucznia przed Radą Pedagogiczną w swojej sprawie w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
7. Uchwała w sprawie skreślenia z listy uczniów powinna zawierać:
 - 1) numer oraz datę wydania;
 - 2) oznaczenie organu wydającego uchwałę;
 - 3) oznaczenie strony (imię i nazwisko ucznia);
 - 4) oznaczenie podstawy prawnej;
 - 5) treść uchwały;
 - 6) uzasadnienie;
 - 7) podpis Dyrektora.
8. Z przebiegu posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.
9. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest dla Dyrektora wiążąca, ale wydana bez niej decyzja jest nieważna.
10. Dyrektor Szkoły powiadamia Samorząd Uczniowski o podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwale.
11. Decyzja Dyrektora w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów powinna zawierać:
 - 1) numer oraz datę wydania;
 - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję;
 - 3) oznaczenie strony (imię i nazwisko ucznia);
 - 4) oznaczenie podstawy prawnej;
 - 5) rozstrzygnięcie;
 - 6) uzasadnienie;
 - 7) pouczenie o przysługującym odwołaniu;
 - 8) podpis Dyrektora.
12. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów Dyrektor przekazuje osobiście uczniowi oraz rodzicom lub przesyła pocztą w formie listu poleconego.
13. Uczeń lub rodzice mają prawo wnieść odwołanie w terminie czternastu dni od daty doręczenia decyzji.
14. Odwołanie wnosi się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.
15. 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.

16. 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.
17. Kurator Oświaty uchyla decyzję Dyrektora bądź też utrzymuje ją w mocy.
18. Decyzja wydana w sprawie przez 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.
19. W trakcie postępowania uczeń ma prawo uczęszczać do Szkoły, aż do otrzymania ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

§ 51.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli czas zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.
3. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w Szkole.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z danych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych uzyskują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń kończy Szkołę, gdy ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny pozytywne.
10. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 7

Uczniowie – prawa i obowiązki

§ 52.

1. Wszyscy uczniowie, bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole, są członkami szkolnej społeczności, stanowią jedną rodzinę, są jednakowo ważni i mają prawo do:

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

§ 53.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły na terenie szkoły i poza nią;
 - 2) dbać o dobre imię Szkoły, jej honor i tradycje;
 - 3) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
 - 4) dbać o piękno mowy ojczystej;
 - 5) przeciwstawiać się przejawom przemocy;
 - 6) dbać o bezpieczeństwo własne i innych, nie może posiadać i używać narkotyków, wyrobów tytoniowych, elektronicznych papierosów, alkoholu i innych środków odurzających;
 - 7) dbać o dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 8) działać na rzecz dobra społeczności szkolnej;
 - 9) wywiązywać się w terminie ze zleconych prac;
 - 10) uczestniczyć w zajęciach szkolnych;
 - 11) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;

- 12) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (biblioteka, szatnia, pracownie przedmiotowe, zajęcia wychowania fizycznego);
- 13) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni, nosić obuwie zmienne.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
3. Uczniom nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela.
4. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie rodzice ucznia.
5. Uczniowie nie mogą opuszczać terenu Szkoły podczas przerw ani samowolnie oddalać się od grupy w czasie zajęć szkolnych.
- 5a. Uczniowie nie uczestniczący w zajęciach religii są zobowiązani w trakcie ich trwania do przebywania w sali multimedialnej pod opieką nauczyciela bibliotekarza, z wyjątkiem sytuacji, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją w planie zajęć dla danej klasy.
6. Każde samowolne niezorganizowane przez nauczyciela wyjście uczniów ze Szkoły jest traktowane jako wagary i skutkuje nieusprawiedliwioną nieobecnością na zajęciach.
7. W Szkole mogą być organizowane wycieczki krajowe lub zagraniczne, wycieczki klasowe lub szkolne. Wycieczki organizowane są zgodnie z regulaminem wycieczek.

§ 54.

1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę lub za wybitne osiągnięcia uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy;
 - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły;
 - 3) list gratulacyjny do rodziców lub opiekunów;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) nagrodę rzeczową;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 7) medal szkoły;
 - 8) wytypowanie do nagród pozaszkolnych.
2. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może przyznać nagrodę w innej formie.
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
4. Wychowawca może udzielić pochwały za:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych;
 - 2) pomoc koleżeńską;
 - 3) aktywne uczestnictwo w życiu oddziału.
5. Dyrektor może udzielić pochwały za:
 - 1) podejmowanie i realizowanie działań na rzecz Szkoły;
 - 2) aktywne uczestnictwo w działaniu na rzecz środowiska;
 - 3) promowanie Szkoły w środowisku lokalnym;
 - 4) szczególne zaangażowanie w pracę wolontariacką.
6. Pochwałę Dyrektora Szkoły odnotowuje się na druku pochwały i przechowuje w dokumentacji szkolnej.
7. Z wnioskiem o udzielenie pochwały uczniowi występuje do Dyrektora wychowawca, nauczyciele, Samorząd Uczniowski oraz pracownicy administracji.
8. Listem gratulacyjnym, nagrodą książkową, rzeczową lub finansową uhonorowany zostaje uczeń za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce (olimpiady, konkursy);
 - 2) wybitne osiągnięcia w działalności pozaszkolnej (sport, kultura, sztuka, organizacje społeczne).
- 9.** Na koniec roku szkolnego uczniowie mogą otrzymać nagrody książkowe za:
- 1) średnią ocen powyżej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie;
 - 2) udział w konkursach i olimpiadach;
 - 3) szczególne zaangażowanie w życie Szkoły;
 - 4) inne osiągnięcia uzasadnione przez wychowawcę.
- 10.** Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
- 11.** Sprzeciw może być złożony do Dyrektora Szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 2 dni od dnia otrzymania nagrody. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
- 12.** W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
- 1) Wicedyrektor Szkoły;
 - 2) wychowawca ucznia;
 - 3) pedagog lub psycholog szkolny;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
- 13.** Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 3/4 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma Wicedyrektor Szkoły.
- 14.** O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica lub ucznia.
- 15.** Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 55.

- 1.** Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie zapisów Statutu Szkoły poprzez:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
 - 2) naganę wychowawcy oddziału;
 - 3) naganę Dyrektora Szkoły;
 - 4) naganę z ostrzeżeniem udzieloną przez Dyrektora;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
- 2.** Kary stopniuje się według kolejności zapisanej w § 55 ust. 1.
- 3.** Gradację kar można pominąć w przypadku szczególnie rażącego wykroczenia przeciwko dyscyplinie szkolnej oraz zachowania uwłaczającego godności ucznia.
- 4.** Upomnienie udzielane jest uczniowi za pojedyncze drobne przewinienie.
- 5.** Wychowawca udziela nagany za:
 - 1) brak systematyczności w wywiązywaniu się z powierzonych obowiązków;
 - 2) kłamstwo, oszustwo;
 - 3) zachowanie niekoleżeńskie;
 - 4) spóźnianie się;
 - 5) opuszczanie lekcji bez usprawiedliwienia;
 - 6) samowolne wychodzenie ze szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz oddalanie się od grupy podczas wycieczki;
 - 7) niewłaściwy wygląd, naruszanie podstawowych zasad kultury osobistej;
 - 8) używanie telefonu komórkowego podczas lekcji.
- 6.** Wychowawca udziela nagany na wniosek własny lub innego nauczyciela. Za ustawiczne nieprzestrzeganie przez ucznia zapisów Statutu Szkoły, wychowawca wnioskuje do Dyrektora o naganę Dyrektora Szkoły.
- 7.** Dyrektor udziela nagany za:

- 1) wybryki chuligańskie na terenie szkoły lub poza nią;
 - 2) udowodnione rozgłaszanie informacji szkalujących Szkołę i jej pracowników;
 - 3) zachowanie zagrażające bezpieczeństwu własnemu lub innych;
 - 4) posiadanie i stosowanie używek na terenie Szkoły oraz w czasie trwania wycieczek szkolnych;
 - 5) niszczenie mienia Szkoły;
 - 6) fałszowanie usprawiedliwień i dokumentów;
 - 7) łamanie wewnętrznych zarządzeń oraz poleceń Dyrektora lub nauczycieli.
- 8.** Dyrektor udziela nagany z ostrzeżeniem za brak poprawy zachowania ucznia mimo udzielonych mu wcześniej upomnień i nagan.
- 9.** Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły w sytuacji, kiedy:
- 1) otrzymał nagana z ostrzeżeniem i ponownie złamał postanowienia statutu;
 - 2) popełnił przestępstwo w rozumieniu przepisów prawa karnego, w szczególności w przypadku kradzieży, rozboju, pobicia, psychicznego i fizycznego znęcania się nad kolegami, przyjmowania lub rozprowadzania narkotyków, spowodowania niebezpieczeństwa utraty życia, zdrowia lub zniszczenia mienia w znacznych rozmiarach;
 - 3) spożywa alkohol na terenie szkoły lub podczas imprez organizowanych przez Szkołę, takich jak wycieczki i obozy;
 - 4) powtarza klasę, ma ocenę naganną z zachowania, a jest uczniem pełnoletnim.
- 10.** Nałożoną na ucznia karę nagany i nagany z ostrzeżeniem odnotowuje się na druku nagany i przechowuje w dokumentacji szkolnej do czasu zakończenia nauki ucznia w Szkole.
- 11.** Szkoła informuje rodziców ucznia o ukaraniu go naganą Dyrektora, naganą z ostrzeżeniem oraz skreśleniem z listy uczniów.
- 12.** Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od dnia otrzymania kary. Składając odwołanie rodzice lub uczeń uzasadniają je.
- 13.** W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
- 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Wicedyrektor Szkoły;
 - 3) wychowawca ucznia;
 - 4) pedagog lub psycholog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
- 14.** Komisja rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i podając pisemne uzasadnienie postanawia:
- 1) oddalić odwołanie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
- 15.** Od decyzji podjętej przez komisję odwołanie nie przysługuje.
- 16.** Komisja rozpatruje odwołanie w obecności co najmniej 3/5 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma Dyrektor Szkoły.
- 17.** O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica lub ucznia.
- 18.** W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od zdarzenia.
- 19.** Dyrektor Szkoły, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z pedagogiem szkolnym, wychowawcą oraz przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego.
- 20.** 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 którejsz ze stron od niniejszego orzeczenia.

21. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, a także do sądu. Mogą zwrócić się o pomoc od Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.
22. Propozycje zmian w zakresie praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
23. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.

§ 56.

1. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły, jeżeli jest reprezentantem Szkoły;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca lub Dyrektor.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemny kostium;
 - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego i zawodach sportowych uczeń zobowiązany jest nosić strój sportowy.
4. Przez strój sportowy rozumie się koszulkę i spodenki sportowe zaakceptowane przez nauczycieli wychowania fizycznego.
5. Ubiór codzienny ucznia jest dostosowany do następujących ustaleń:
 - 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że Szkoła jest miejscem pracy;
 - 2) w Szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków;
 - 3) strój ucznia nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekoltów, ud, itp.;
 - 4) zakazuje się stosowania wyzywającego makijażu i manicure, układania ekstrawaganckich fryzur, kolczykowania ciała, manifestowania wyglądem przynależności do subkultur młodzieżowych, itp.
6. Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, Dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi Szkoły mają prawo zwrócić mu uwagę i wymagać dostosowania się do zapisów Statutu. Uwaga powinna być skierowana do ucznia lub jego rodzica indywidualnie.
7. Uczeń zobowiązany jest zmieniać obuwie, na terenie budynku szkolnego. Winien nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu (np. niedopuszczalne są wysokie obcasy).
8. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.
9. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

Rozdział 8

Przyjmowanie uczniów do Szkoły

§ 57.

1. Nabór kandydatów do Szkoły odbywa się za pomocą scentralizowanego systemu elektronicznego, za którego prowadzenie odpowiada organ prowadzący.

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

Rozdział 9 **Ceremoniał i tradycje szkolne**

§ 58.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał, na który składają się uroczystości i imprezy szkolne.
2. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz osoby patrona Szkoły, Krzysztofa Kamila Baczyńskiego.
3. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli Szkoły oraz kultywowania jej tradycji.
4. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej i ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) Święto Niepodległości oraz konkurs pieśni i piosenek patriotycznych;
 - 4) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 5) zakończenie roku w klasach programowo najwyższych – pożegnanie absolwentów;
 - 6) zakończenie roku szkolnego;
 - 7) Dzień Patrona –Święto Szkoły;
 - 8) zjazdy absolwentów i uroczystości rocznicowe.
5. W Szkole kultywuje się tradycje szkolne takie jak: wigilie klasowe i wigilia ogólnoszkolna, studniówka, ostatki, poczta walentynkowa, Dzień Sportu, FETA, Dni Brytyjskie, sesje literackie, Dzień Przedsiębiorczości, Drzwi Otwarte, spotkania absolwentów, prowadzenie kroniki szkolnej i kronik klasowych.
6. Dla uczniów klas pierwszych organizowane są wyjazdy integracyjne.
7. Zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły dla klas przedmaturalnych organizowana jest wycieczka do miejsc tematycznie związanych z Patronem Szkoły.
8. W dniu ukończenia szkoły absolwenci otrzymują od uczniów klas trzecich pamiątkowe „tarcze absolwenta”.
9. Szkoła posiada własne logo w kształcie tarczy z wizerunkiem Patrona i nazwą Szkoły.

§ 59.

1. Szkoła posiada własny sztandar.

2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
3. Udział sztandaru w uroczystościach szkolnych odbywa się zgodnie z przestrzeganiem następujących zasad:
 - 1) wprowadzenie sztandaru;
 - 2) hymn państwowy;
 - 3) część oficjalna uroczystości;
 - 4) wyprowadzenie sztandaru;
 - 5) część artystyczna.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania należytej powagi.
5. W czasie wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy wstają.
6. Przy wchodzeniu do sali, na plac uroczystości czy podczas dłuższych przemarszów, chorąży trzyma sztandar na ramieniu.
7. Transport i przygotowanie sztandaru do prezencji wymagają właściwych postaw jego poszanowania.
8. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
9. Insygnia pocztu sztandarowego to: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.
10. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej zaszczytna funkcja w Szkole, dlatego winni ją sprawować uczniowie wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
11. Poczec sztandarowy stanowią uczniowie (chorąży pocztu – 1 uczeń, asysta – 2 uczennice) wybrani spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład rezerwowy.
12. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
13. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od przekazania.
14. Przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości pożegnania absolwentów Szkoły.
15. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składów pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
16. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli Szkoły.
17. Poczec sztandarowy występuje w stroju galowym.
18. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
19. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny, stosowny strój.

Rozdział 10 **Postanowienia końcowe**

§ 60.

1. W Szkole obowiązuje Polityka Ochrony Danych Osobowych w XXVI Liceum Ogólnokształcącym im. K. K. Baczyńskiego w Łodzi.

2. Celem Polityki Ochrony Danych Osobowych jest:
 - 1) zorganizowanie systemu ochrony danych osobowych w Szkole;
 - 2) zabezpieczenie praw osób których dane dotyczą.
3. Polityka ochrony danych osobowych określa stosowane przez Szkołę gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i następowało w sposób zapewniający ochronę praw i wolności osób fizycznych.
4. Polityka określa obowiązujące w Szkole zasady i procedury ochrony danych osobowych, sposoby zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych podczas ich przetwarzania z wykorzystaniem systemów informatycznych oraz w postaci dokumentacji papierowej.
5. Polityka obowiązuje wszystkich pracowników Szkoły.
6. Jej zasady odpowiednio stosuje się do podmiotów świadczących usługi na rzecz Szkoły na podstawie umów cywilnoprawnych, a także w ramach innych stosunków prawnych i faktycznych, gdy w związku z ich realizacją w jakimkolwiek zakresie przetwarza się dane osobowe w imieniu i na rzecz Szkoły.
7. Administratorem danych osobowych w Szkole jest Dyrektor Szkoły.

§ 61.

1. W Szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.
2. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrona mienia.
3. Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego oraz wykorzystanie i udostępnianie nagrań z monitoringu określa „Regulamin Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego w XXVI Liceum Ogólnokształcącym im. K. K. Baczyńskiego w Łodzi”.

§ 62.

1. Do statutu mogą być wprowadzone zmiany na skutek zmian w przepisach prawa lub na wniosek:
 - 1) organów wewnętrznych Szkoły;
 - 2) organu prowadzącego Szkołę;
 - 3) organu nadzorującego pracę Szkoły.
2. W przypadku zmiany przepisów prawa wnioski w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu Dyrektor Szkoły.
3. O zmianach w statucie powiadamia się organy wewnętrzne Szkoły.
4. Statut Szkoły otrzymują wszystkie organy Szkoły. Jego kopia jest dostępna w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Szkoły
5. Pozostałe akty wewnętrzne regulujące pracę dydaktyczno-wychowawczą Szkoły stanowią następujące regulaminy:
 - 1) Regulamin pracy;
 - 2) Regulamin Rady Pedagogicznej;
 - 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Regulamin Rady Rodziców;
 - 5) Regulamin biblioteki;
 - 6) Regulamin wycieczek szkolnych;
 - 7) Regulamin elektronicznego naboru do XXVI LO;
 - 8) Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego LIBRUS SYNERGIA.

Statut wchodzi w życie z dniem 26.04.2024 r.