

# **Statut**

**LXV Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Integracyjnymi  
im. gen. Józefa Bema w Warszawie**

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| Podstawa prawna .....   | 4  |
| Rozdział I .....  | 6  |
| Postanowienia ogólne.....   | 6  |
| ROZDZIAŁ II.....  | 8  |
| ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ.....   | 8  |
| Organy szkoły.....  | 8  |
| Szczegółowe kompetencje organów szkoły.....   | 8  |
| Zasady współdziałania organów liceum ogólnokształcącego oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi..... | 12 |
| ROZDZIAŁ III.....   | 14 |
| Organizacja szkoły.....   | 14 |
| ROZDZIAŁ IV.....  | 17 |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....   | 17 |
| Zagadnienia podstawowe.....   | 17 |
| Zakres działań nauczycieli.....   | 17 |
| Zadania wychowawcy klasy.....   | 18 |
| Zakres działań pedagoga szkolnego.....  | 18 |
| Zakres działań psychologa szkolnego.....  | 19 |
| Zakres obowiązków nauczyciela wspomagającego.....   | 20 |
| Inni pracownicy szkoły.....   | 21 |
| Rozdział V .....  | 22 |
| Uczniowie Szkoły.....   | 22 |
| Zasady przyjmowania Uczniów do Szkoły .....   | 22 |
| Prawa i obowiązki Ucznia .....  | 22 |
| Nagrody i kary.....   | 26 |
| Ocenianie, promowanie i klasyfikowanie.....   | 29 |
| Zasady udzielania i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....                                  | 30 |
| Doradztwo zawodowe.....   | 33 |
| Zasady rekrutacji.....  | 34 |

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Rozdział VI .....                  | 35 |
| Przedmiotowe Zasady Oceniania..... | 35 |
| Rozdział VII .....                 | 48 |
| Postanowienia końcowe .....        | 48 |

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, z późn. zm.)  
Ustawa z 1 marca 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 357)  
Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2016 poz. 35)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. 2015 poz. 959)
5. Ustawa z 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2015 r., poz. 357) – art.1 pkt 46,47,51, art. 32
6. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz.U. 2013 nr 0 poz. 532)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2015 poz. 1113)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r.w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego późn. zm.  
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego  
Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. 2014 poz. 395)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r. nr 36, poz. 155)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2014 poz. 478)

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. 2014 poz. 1993)

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. 2015 poz. 1248)

13. Zarządzeniu Mazowieckiego Kuratora Oświaty w sprawie rekrutacji uczniów i słuchaczy do publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół policealnych.

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2011 nr 161 poz. 968)

# Rozdział I

## *Postanowienia ogólne*

### §1. Przepisy definiujące

Jeżeli w dalszych przepisach jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć LXV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. Józefa Bema w Warszawie ul. Marynarska 2/6;
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943)
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Szkolnego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole,
5. Uczniach i Rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
6. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
7. Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Stołecznego Warszawa;
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

### §2. Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

1. LXV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. Józefa Bema w Warszawie przy ul. Marynarskiej 2/6 jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną o 3-letnim cyklu kształcenia.
2. Ustalona nazwa **LXV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. Józefa Bema w Warszawie** używana jest zasadniczo w pełnym brzmieniu. W szczególnych przypadkach dopuszcza się używania skrótu w nazwie szkoły LXV LO z O. I. im. gen. J. Bema.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Na pieczętkach okrągłych może być używany skrót nazwy.
4. Szkoła posiada własny sztandar i logo.
5. Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez Miasto Stołeczne Warszawa. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
6. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### §3.Cele i zadania Szkoły

#### 1. Celem Szkoły jest:

- 1) Kształcenie i wychowanie młodzieży, przygotowanie jej do nauki w szkołach wyższych oraz do życia we współczesnym świecie;
- 2) Zapewnienie młodzieży niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
- 3) Rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
- 4) Kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
- 5) Przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
- 6) Realizacja programu wychowawczego i programu profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów Szkoły;
- 7) Udzielanie i organizowanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) Działania na rzecz organizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) Organizowanie zajęć dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 10) Organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów zdolnych;
- 11) Realizowanie zadań opiekuńczych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także wynikających z potrzeb środowiska szkolnego.

#### 2. Cele, o których mowa wyżej osiągnane są poprzez:

- 1) Przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy, pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) Zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami życia społecznego;
- 3) Przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) Wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy innym.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

#### **§4.**

##### **Organy szkoły**

1. Organy liceum ogólnokształcącego:
  - 1) dyrektor
  - 2) rada pedagogiczna
  - 3) rada rodziców
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Zasady współdziałania organów liceum ogólnokształcącego oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

#### **§5.**

##### **Szczegółowe kompetencje organów szkoły**

###### **1. Dyrektor**

- 1) Dyrektor szkoły w szczególności:
  - a) kieruje działalnością liceum i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - d) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - i) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu i egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - j) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - k) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;



- l) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - m) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych
  
  - n) jest upoważniony do publikowania tekstu jednolitego statutu np. w drodze własnego obwieszczenia;
- 2) Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  - 3) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
    - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  - 4) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  - 5) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## **2. Rada Pedagogiczna**

- 1) W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor liceum i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor liceum.
- 4) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 5) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 6) Dyrektor liceum przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

- 7) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy liceum;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki;
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
- 8) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - b) projekt planu finansowego liceum;
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - d) wnioski dyrektora lub innego nauczyciela o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub inne osiągnięcia sportowe;
  - e) propozycje dyrektora liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 9) Dyrektor liceum wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7., niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący liceum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego liceum. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 10) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
- 11) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
- 12) W przypadku określonym w ust. 11), organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
- 13) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 14) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 15) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **3. Rada Rodziców**

- 1) W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi:

- a) rodzice uczniów liceum - po jednym przedstawicielu z trójek klasowych wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału;
- 3) W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 4) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 pkt 1, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2 pkt 1, do rady rodziców liceum.
- 5) 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.
- 6) Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 4, należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną: programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
- 7) W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.

#### **4. Samorząd Uczniowski**

- 1) W liceum działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
- 2) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 3) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 4) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i stanowi odrębny załącznik.
- 5) Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## §6.

### **Zasady współdziałania organów liceum ogólnokształcącego oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Organy LXV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. Józefa Bema wymienione w § 1współdziałają ze sobą w celu prawidłowej realizacji zadań statutowych szkoły.

- 1) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
- 2) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
- 4) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania każdemu organowi szkoły ich kompetencji na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego statutu.
- 5) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.

2. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami szkoły:

- 1) Spory kompetencyjne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Komisja Statutowa, powołana w przypadku zaistnienia pierwszego sporu między organami szkoły, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
- 2) Organy szkoły wybierają swego przedstawiciela do Komisji.
- 3) Dyrektor szkoły wyznacza swego przedstawiciela np. wicedyrektora lub nauczyciela.
- 4) Powołana Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
- 5) Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
- 6) Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.
- 7) Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej skargi organu, którego kompetencje naruszono.

- 8) Organ, którego winę Komisja ustaliła musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od daty ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.
- 9) Rozstrzygnięcie Komisji Statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

3. Uczniowie, rodzice i pracownicy szkoły mogą składać skargi i wnioski dotyczące pracy szkoły.

4. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor szkoły w terminie 14 dni.

5. Dyrektor szkoły rozpatruje skargi i wnioski w sprawach szczególnej wagi (dotyczącej zdrowia i bezpieczeństwa) uczniów w trybie natychmiastowym.

## ROZDZIAŁ III

### *Organizacja szkoły*

#### §7.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi do 20 w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. Liczba uczniów w oddziale ogólnodostępnym wynosi do 30, a za zgodą organu prowadzący może ulec zmianie.

#### §8.

1. Zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, a w przypadkach, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych -w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie między klasowej lub grupie międzyszkolnej.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. (plan dzwonek *A*) W uzasadnionych przypadkach, np. w dniach rady pedagogicznej czy uroczystości szkolnych dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych trwających 35minut (plan dzwonek *B*), zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

#### §9.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny liceum ogólnokształcącego, opracowany przez dyrektora liceum, w terminie do 30 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący liceum.
3. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 4) tygodniowy wymiar godzin zajęć:
    - a) edukacyjnych, w tym religii i etyki, w poszczególnych klasach,

- b) rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych;
  - c) z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor liceum, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć.

#### **§10.**

1. W liceum po uzyskaniu zgody organu prowadzącego można zatrudnić pomoc nauczyciela.
2. Dyrektor liceum ustala zajęcia, w których, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, uczestniczy pomoc nauczyciela, o której mowa w ust. 1.

#### **§11.**

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć spośród nauczycieli i specjalistów zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. W liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora, za zgodą organu prowadzącego dyrektor liceum może utworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze.

#### **§12.**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### §13.

1. Do realizacji celów dydaktyczno -wychowawczych Szkoły oraz popularyzowania wiedzy służą: biblioteka szkolna, czytelnia multimedialna, których użytkownikami są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły.
2. Podstawowymi zadaniami biblioteki i czytelni jest gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów, a także pomaganie uczniom w zdobywaniu wiedzy i wyrobieniu umiejętności przyswajania i przetwarzania informacji.
3. Czas pracy biblioteki i czytelni jest dostosowywany tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zadania bibliotekarza i zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki i czytelni szkolnej.

### §14.

1. W Szkole może funkcjonować „stołówka szkolna” lub bufet. Zasady korzystania ze stołówki lub bufetu ustala dyrektor Szkoły.

### §15.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnią służbę nauczycielskie na korytarzach szkolnych i w czasie dodatkowych zajęć poza budynkiem Szkoły, np. na boisku. Szczegółowy harmonogram dyżurów określa dyrektor na dany rok szkolny.
2. Podczas Studniówki Rodzice-organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy nauczycieli.
3. Uczeń, nieuczestniczący w zajęciach dla niego nieobowiązkowych, zobowiązany jest do pracy własnej w czytelni lub innym miejscu, ustalonym z dyrektorem Szkoły.
4. Uczeń, niebiorący udziału w zajęciach wychowania fizycznego, pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego. W szczególnych przypadkach, po ustaleniu z dyrektorem Szkoły uczeń może przebywać w innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora.
5. Szkoła współpracuje ze Strażą Miejską i Policją w celu wyeliminowania zagrożeń zewnętrznych, na które mogą być narażeni uczniowie.



## **ROZDZIAŁ IV**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§16.**

##### **Zagadnienia podstawowe**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
  - 1) zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§17.**

##### **Zakres działań nauczycieli**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) dążenia do rozwoju osobowości uczniów i własnej, wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań,
  - 2) kształtowanie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w duchu humanizmu, tolerancji i wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy,
  - 3) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 4) rzetelne przygotowanie się do zajęć edukacyjnych, coroczne przygotowanie wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania i informowanie o nich uczniów i rodziców,
  - 5) opracowanie sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i informowanie o nich uczniów i ich rodziców,
  - 6) poszanowanie odmiennych poglądów uczniów, o ile są przedstawione w kulturalny sposób,
  - 7) kulturalne zwracanie się do uczniów, nie obrażanie i nie poniżanie ich,
  - 8) stwarzanie uczniowi szans uzupełnienia braków, dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.
3. Praca nauczyciela traktowana jest jak proces twórczy.
4. Nauczyciel w realizacji programu ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jaki uważa za najwłaściwszy spośród uznanych przez nauki pedagogiczne oraz wyboru podręcznika i innych pomocy naukowych.
5. Nauczyciel ma prawo modyfikować przyjętą wersję programu nauczania i przystosować do możliwości uczniów.
  - 1) Prawa i obowiązki nauczycieli reguluje Karta Nauczyciela.
6. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele grupy pokrewnych zajęć tworzą zespoły nauczycielskie, pracą zespołu kieruje przewodniczący, do zadań zespołu należy:

- 1) Organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania i podręcznika,
- 2) Wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych, sposobu sprawdzania osiągnięć uczniów,
- 3) badanie wyników egzaminów zewnętrznych i przygotowanie programów naprawczych,
- 4) opracowanie i realizowanie form rozbudzania i rozwijania zainteresowań młodzieży,
- 5) prowadzenie prac w zakresie eksperymentów i innowacji pedagogicznych.

## **§17a.**

### **Zadania wychowawcy klasy**

1. Poznanie uczniów oraz ich środowiska, a także stały kontakt z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
2. Diagnozowanie uczniów;
3. Integracja zespołu klasowego;
4. Rozwiązywanie indywidualnych i klasowych problemów poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy;
5. Bieżąca kontrola postępów ucznia w nauce;
6. Kontrola obowiązków szkolnych wychowanków;
7. Realizacja programu wychowawczego;
8. Prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej i klasowej;
9. Zwracanie uwagi na wypełnianie przez uczniów ich obowiązków, a także troska o poszanowanie praw każdego ucznia;
10. Współdziałanie w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udzielanie uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia;
11. Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania;
12. Współdziałanie z rodzicami (opiekunami) uczniów w sprawach opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności utrzymywanie kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się uczniów, organizowanie spotkań z rodzicami.
13. Współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami czy niepowodzeniami),
14. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

## **§18.**

### **Zakres działań pedagoga szkolnego**

1. Rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, intelektualnych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym prowadzenie doradztwa edukacyjno – zawodowego.

2. Rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, pedagog informuje niezwłocznie wychowawcę.
4. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspierania mocnych stron uczniów.
5. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących grupy uczniów, wspieranie i pomoc w rozwiązywaniu konfliktów.
6. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
7. Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych(indywidualnych i grupowych).
8. Rozpoznanie sytuacji materialnej poszczególnych uczniów, przedstawienie uczniom i rodzicom możliwości pomocy.
9. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
  - 1) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są: stypendia szkolne, zasilek szkolny.
  - 2) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:stypendia za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, stypendia Prezesa Rady Ministrów, stypendia Ministra Edukacji.
10. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi organizującymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
11. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi wspierającym szkołę w prowadzeniu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

## §19.

### **Zakres działań psychologa szkolnego**

1. Rozpoznanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, intelektualnych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia.
2. Rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
3. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspierania mocnych stron uczniów.
4. Prowadzenie badań diagnostycznych /ankiety, rozmowy, obserwacje, testy/ dotyczących grupy uczniów, wspieranie i pomoc w rozwiązywaniu konfliktów.

5. Określenie i organizowanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.
7. Umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
8. Prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych i profilaktycznych(indywidualnych i grupowych).
9. Wypracowanie koncepcji pracy z klasą lub uczniem, pomoc w budowaniu pozytywnego wizerunku własnej osoby i klasy.
10. Organizowanie warsztatów, których celem jest wyposażenie ucznia w niezbędną wiedzę i umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, w unikaniu zagrożeń, uwalniania od negatywnych emocji, skutecznego odmawiania i szukania pomocy.
11. Pomoc w kształtowaniu prawidłowych relacji nauczyciel - uczeń.
12. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi organizującymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

## **§19a.**

### **Zakres obowiązków nauczyciela wspomagającego**

1. Przeanalizowanie dokumentacji ucznia , zebranie wiadomości o uczniu od innych nauczycieli uczących- ze szkoły poprzedniej
2. Spotkanie z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia oraz z nim samym na początku każdego roku szkolnego- we wrześniu. Spotkanie ma na celu umożliwienie wzajemnego poznania się i ustalenie zakresu wspomagania.
3. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w czasie roku szkolnego wg potrzeb.
4. Proponowany zakres pomocy: notowanie treści lekcji, czytanie treści lekcji z tablicy lub z książki, notowanie dyktowanych przez ucznia treści sprawdzianów i klasówek, pomoc uczniowi w sytuacji niepełnosprawności fizycznej, notowanie treści zadanej w zależności od potrzeb ucznia.
5. Pomoc uczniowi w zakresie korzystanie z zasobów czytelnicy, biblioteki, internetu, w zależności od potrzeb ucznia.
6. Wspieranie ucznia w sytuacji trudności w komunikacji z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami.
7. Zgłaszanie pedagogowi szkolnemu trudności w pracy z uczniem: wspólne znalezienie optymalnej dla ucznia metody wspomagania.
8. Aktywizowanie ucznia do pracy na lekcji-wspomaganie, a nie praca za ucznia.
9. Sporządzanie notatek o pracy z uczniem i gromadzenie ich w celu ewaluacji zajęć oraz polepszenia pracy nauczyciela wspomagającego.
10. Zgłaszanie na bieżąco wychowawcy klasy o trudnościach i osiągnięciach dzieci.
11. Wspomaganie wychowawcy klasy podczas zebrań, spotkań z rodzicami
12. Tworzenie IPETów i innej dokumentacji niezbędnej do pracy.

13. Wspieranie nauczyciela przedmiotu, pomoc w opracowaniu sprawdzianów, pomocy do lekcji.
14. Wspólnie z wychowawcą lub nauczycielami przedmiotu określanie zakresu kształcenia dla dzieci niepełnosprawnych w grupie w oparciu o treść orzeczeń , z uwzględnieniem potrzeb i możliwości tych dzieci.
15. Uczestniczenie w wyjściach i innych imprezach klasy.
16. Utrzymywanie kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi szkołę.

## **§20.**

### **Inni pracownicy szkoły**

1. Obowiązki pracowników niebędących nauczycielami określają ich indywidualne zakresy obowiązków.

## **Rozdział V**

### ***Uczniowie Szkoły***

#### **§21.**

#### **Zasady przyjmowania Uczniów do Szkoły**

1. Podstawą przyjęcia do klasy pierwszej LXV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. Józefa Bema w Warszawie jest:
  - 1) uzyskanie kwalifikującej do przyjęcia liczby punktów w postępowaniu kwalifikacyjno - rekrutacyjnym lub posiadanie tytułu laureata konkursu organizowanego przez Kuratora Oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
  - 2) posiadanie świadectwa ukończenia gimnazjum, zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego;
  - 3) szczególne osiągnięcia Ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum;
  - 4) do klasy integracyjnej, uczniowie, którzy w systemie załogowali się w części dla osób niepełnosprawnych- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do klasy pierwszej przyjęci zostają kandydaci według liczby uzyskanych punktów i liczby miejsc w danym oddziale Szkoły.
3. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad przyjmowania Uczniów do Szkoły zawiera *Regulamin rekrutacji* opracowany na podstawie Zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

#### **§22.**

Decyzję o przyjęciu Ucznia do klasy programowo wyższej podejmuje Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§23.**

1. Ucznia z innej szkoły przyjmuje się na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej w liceum publicznym (lub niepublicznym z uprawnieniami szkoły publicznej) tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której Uczeń odszedł.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której Uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez Dyrektora - nie później jednak niż do końca roku szkolnego, od którego Uczeń rozpoczyna naukę w liceum.

### **Prawa i obowiązki Ucznia**

#### **§24.**

LXV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. Józefa Bema w Warszawie kształci i wychowuje Uczniów zgodnie z zasadami, dla których zostało powołane.

## §25.

1. Uczeń ma 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 oraz ochrony i poszanowania swojej godności;
- 3) zachowania, ochrony własnej prywatności i poszanowania jego poglądów;
- 4) swobodnego wypowiedzenia swoich poglądów, o ile nie obraża to uczuć innych osób, nie narusza ich praw oraz nie stoi w sprzeczności z obowiązującym prawem;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, zdrowotnego i zawodowego;
- 10) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły;
- 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową;
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.

## §26.

1. Uczniowie klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie września nie otrzymują ocen niedostatecznych.
2. Na czas przerw w nauce (ferie zimowe, Boże Narodzenie, Wielkanoc) nie mogą być zadawane obowiązkowe prace domowe.
3. W ciągu tygodnia nie powinny odbywać się więcej niż łącznie trzy prace klasowe i sprawdziany oraz nie więcej niż jedna w ciągu dnia nauki. W uzasadnionych przypadkach, w porozumieniu klasą, liczba prac klasowych może zostać zwiększona.
4. Każda praca klasowa i sprawdzian muszą być zapowiedziane wpisem do dziennika lekcyjnego co najmniej na tydzień wcześniej. Nauczyciel ma obowiązek oddania i omówienia w. w. pracy w terminie nie późniejszym niż 21 dni, chyba że zachodzą okoliczności losowe, które to uniemożliwią (np. choroba, wyjazd służbowy, wycieczka klasowa).
5. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianie, bezpośrednio, niezwłocznie po powrocie do Szkoły jest on zobowiązany do ustalenia z nauczycielem terminu pisania w. w. pracy.

## §27.

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki oraz dodatkową pomoc. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§28.**

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) godnie reprezentować Szkołę;
- 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
- 4) rzetelnie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;
- 5) punktualnie uczęszczać na lekcje;
- 6) swoim zachowaniem nie utrudniać prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 7) wyłączyć na czas trwania zajęć telefon komórkowy;
- 8) w czasie lekcji przebywać w klasopracowniach pod opieką danego nauczyciela;
- 9) w czasie przerw lekcyjnych przebywać w budynku szkoły;
- 10) odnosić się z szacunkiem, przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 11) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
- 12) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów w trakcie zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych.
- 13) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 14) respektować zarządzenia Dyrektora, polecenia wychowawcy oraz innych pozostałych pracowników Szkoły;

## **§29.**

### 1. Uczniowi nie wolno:

- 1) palić papierosów, w tym e – papierosów;
- 2) spożywać alkoholu;
- 3) zażywać narkotyków;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie planowych zajęć;
- 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazu i dźwięku bez zgody i wiedzy zainteresowanych;
- 6) używać w czasie zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego (telefon powinien być wyłączony). Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania, filmowania oraz robienia zdjęć (z wyłączeniem imprez szkolnych).

## **§30.**

1. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego za spowodowane szkody odpowiadają materialnie rodzice / opiekunowie prawni.

## **§31.**

1. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o schludny, zadbane wygląd.
2. Uczniowie nie powinni ubierać się w sposób, który stałby w sprzeczności z charakterem Szkoły, jako placówki dydaktyczno – wychowawczej.
3. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz manifestowania i propagowania wyglądem zewnętrznym (ubranie, fryzurą, biżuterią) przynależności do jakiegokolwiek subkultury.
4. Stanowczo zabroniony jest strój, który mógłby wyraźnie urazić inne osoby na terenie Szkoły poprzez odsłonięcie niektórych części ciała oraz wyzywająca kolorystykę lub



- obraźliwe napisy i symbole.
5. Dyrektor Szkoły określa dni, w których Uczniowie przychodzą do Szkoły w stroju galowym, ze względu na odbywające się w tym dniu uroczystości lub wydarzenia na jej terenie. Dyrektor określa formę tego stroju na:
    - 1) dla dziewcząt: biała bluzka, „krawat Bema”, ciemna spódnica lub spodnie;
    - 2) dla chłopców: biała koszula, „krawat Bema”, ciemne spodnie.
  6. Uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia natychmiast po wejściu do budynku Szkoły.

### §32.

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych.
2. Usprawiedliwić można tylko nieobecności spowodowane chorobą lub inną ważną przyczyną.
3. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, zachowując następujące procedury:
  - 1) obowiązkiem ucznia jest posiadanie *Dzienniczka Ucznia*, do którego rodzice/opiekunowie prawni wpisują wszystkie usprawiedliwienia, nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych oraz prośby o zwolnienie z zajęć edukacyjnych;
  - 2) *Dzienniczek Ucznia*, o którym mowa w pkt. 1, musi zawierać ponumerowane strony, a na pierwszej stronie powinny znajdować się następujące dane: imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny, imiona nazwiska rodziców/ opiekunów prawnych, ich numery kontaktowe telefonów oraz własnoręczne podpisy i pieczęta szkoły;
  - 3) rodzice / opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich oraz uczniowie pełnoletni mają obowiązek poinformowania Szkoły o przyczynie dłuższej niż tygodniowej nieobecności ucznia w terminie do trzech dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności;
  - 4) obowiązkiem ucznia jest dostarczyć usprawiedliwienie każdej nieobecności najpóźniej w terminie 7 dni od ostatniego dnia nieobecności;
  - 5) usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać wskazanie rzeczywistych, wiarygodnych i możliwych do zweryfikowania okoliczności, które faktycznie uniemożliwiły uczestnictwo w zajęciach szkolnych;
  - 6) zwolnienia wystawione przez lekarza lub inne instytucje powinny być wklejone do *Dzienniczka Ucznia* z wyjątkiem zaświadczeń lekarskich z wychowania fizycznego, które uczeń dostarcza do nauczyciela wychowania fizycznego niezwłocznie po jego otrzymaniu.
  - 7) aby usprawiedliwić nieobecność w szkole, Uczeń pokazuje usprawiedliwienie w *Dzienniczku Uczniawychowawcy* klasy, innemu nauczycielowi lub Dyrektorowi Szkoły, który parafuje wpis oraz usprawiedliwia nieobecność w dzienniku lekcyjnym, istnieje możliwość usprawiedliwiania nieobecności przez rodziców z wykorzystaniem e-dziennika po uzgodnieniu tej formy z wychowawcą klasy;
  - 8) zwolnienie z części lekcji, tzw. „godzin środkowych”, lub ostatnich Uczeń musi przedstawić na piśmie przed faktem opuszczenia zajęć;
  - 9) w wypadku zwolnienia z całości lub części zajęć lekcyjnych na zwolnieniu od rodziców / opiekunów prawnych musi znaleźć się stwierdzenie, że rodzic/opiekun prawny przyjmuje pełną odpowiedzialność za dziecko w czasie jego nieobecności w Szkole;
  - 10) w przypadku złego samopoczucia Ucznia na zajęciach, po stwierdzeniu tego faktu przez szkolny personel medyczny, informowany jest o tym fakcie jeden z rodziców/opiekunów prawnych, który powinien odebrać dziecko z zajęć albo wyrazić zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu.

- 11) uczeń pełnoletni może samodzielnie opuścić szkołę pod warunkiem, że zgłosił wyjście wychowawcy klasy; od tego momentu bierze odpowiedzialność za własne bezpieczeństwo.

## **Nagrody i kary**

### **§33.**

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wyróżniające się osiągnięcia w nauce;
- 2) wybitne osiągnięcia sportowe, kulturalne, itp.;
- 3) pracę na rzecz Szkoły i środowiska.

### **§34.**

W Szkole przewiduje się następujące nagrody dla Uczniów:

- 1) wyróżnienie udzielone przez wychowawcę klasy;
- 2) wyróżnienie udzielone przez Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
- 3) pochwała na piśmie udzielona przez Dyrektora załączona do akt, na wniosek wychowawcy lub innych nauczycieli;
- 4) nagrody (wręczane na koniec roku szkolnego) za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję, osiągnięcia sportowe i konkursy;
- 5) Nagrodę pieniężną Rady Rodziców;
- 6) Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe:
  - a) Stypendium Rady Rodziców – przyznawane uznaniowo, zgodnie z regulaminem Rady Rodziców;
  - b) Stypendium Dzielnicy Mokotów – warunkiem otrzymania stypendium za naukę jest uzyskanie wysokiej średniej oraz co najmniej dobrej oceny zachowania. Warunkiem otrzymania stypendium za wyniki sportowe jest uzyskanie wysokich wyników we współzawodnictwie sportowym minimum na szczeblu dzielnicowym oraz co najmniej dobrej oceny zachowania.
  - c) Stypendium Prezesa Rady Ministrów – Samorząd Uczniowski typuje kandydata, który osiągnął najwyższą średnią w szkole lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy. Rada Pedagogiczna zatwierdza wniosek, a dyrektor Szkoły przedstawia Kuratorowi Oświaty.
  - d) Stypendium m. st. Warszawa im. Jana Pawła II – dla uczniów uzdolnionych, posiadających niskie dochody w rodzinie. Kandydat sam występuje o to stypendium. Dyrektor Szkoły, wychowawca lub inny nauczyciel może wystawić stosowną opinię o uczniu.
  - e) Tytuł Absolwenta Szkoły – dla ucznia za pracę na rzecz szkoły co najmniej przez dwa lata w cyklu edukacji, zachowanie co najmniej bardzo dobre w ostatnim roku nauki, godne reprezentowanie szkoły w konkursach organizowanych przez instytucje i organizacje lokalne, wojewódzkie oraz ogólnopolskie lub inne organizacje pozarządowe.
- 7) listy pochwalne za wzorowe postawy i zachowanie uczniów kierowane do rodziców/opiekunów prawnych kierowane przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną;
- 8) świadectwa z wyróżnieniem - zgodnie z regulaminem promowania.

### **§35.**

1. O nagrodę dla Ucznia może wystąpić Rada Pedagogiczna, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy.

### **§36.**

1. Rada Pedagogiczna może ustanowić odznaki i inne formy nagród dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich uzyskania.

### **§37.**

1. Uczniowie, którzy nie przestrzegają postanowień niniejszego Statutu, podlegają następującym karom:
  - 1) upomnienia udzielonego przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela z wpisaniem uwagi do dziennika;
  - 2) nagana wychowawcy, kiedy ilość opuszczonych godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia przekroczy 35;
  - 3) zmiana oceny zachowania;
  - 4) czasowego zakazu reprezentowania Szkoły, udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
  - 5) nagany Dyrektora (odebranej i podpisanej przez rodziców / opiekunów prawnych) za rażące naruszenie zasad współżycia w społeczności szkolnej oraz kiedy ilość opuszczonych godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia przekroczy 50. Rodzice/opiekunowie prawni są przy tym informowani, że dalsza nieusprawiedliwiona absencja może spowodować usunięcie Ucznia ze Szkoły;
  - 6) skreślenia z listy uczniów.

### **§38.**

1. W stosowaniu kary powinna być przestrzegana gradacja. W sytuacjach szczególnych kary mogą być stosowane z jej pominięciem. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność Ucznia.
2. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary, w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej otrzymania.

### **§39.**

1. Uczeń może być ukarany upomnieniem albo naganą za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych lub postawy niegodne Ucznia, takie jak:
  - 1) nieprzestrzeganie ustaleń władz szkolnych oraz wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe, w tym szczególnie: zakaz palenia tytoniu (w tym również korzystania z e-papierosów), spożywania alkoholu oraz odurzania się innymi środkami na terenie Szkoły.
  - 2) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie i miejscu niedozwolonym;
  - 3) nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych norm etycznych, w tym szczególnie aroganckie zachowanie, wulgarne słownictwo, brak kultury osobistej wobec kolegów

- i pracowników Szkoły;
- 4) nieprzestrzeganie regulaminu wycieczek szkolnych i Studniówki.
2. Wychowawca może zawrzeć z uczniem kontrakt sytuacyjny.  
Kontrakt traktowany jest jako narzędzie w ramach realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### §40.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego a w szczególności przy naruszeniu co najmniej jednego z następujących warunków:
- 1) stosowanie przemocy fizycznej, wyłudzenie, zastraszanie innych członków społeczności szkolnej;
  - 2) dopuszczanie się kradzieży, włamania, rozboju;
  - 3) używania na terenie Szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez nią niebezpiecznych narzędzi;
  - 4) przebywanie na terenie Szkoły lub na imprezach organizowanych przez nią pod wpływem alkoholu, spożywanie alkoholu, posiadanie lub handel narkotykami;
  - 5) działalność, która w rażący sposób narusza zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej, kulturowej, cyberprzemoc;
  - 6) celowe zniszczenie sprzętu o dużej wartości lub szkolnych pomieszczeń;
  - 7) częste, rażące łamanie obowiązków Ucznia, za które otrzymał inne kary przewidziane w Statucie, lecz nie spowodowało to zmiany jego postaw;
  - 8) fałszowanie lub niszczenie dokumentacji szkolnej;
  - 9) agresywne zachowanie wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli, oraz innych pracowników Szkoły;
  - 10) inne zachowania wpływające demoralizująco na pozostałych uczniów;
  - 11) nie przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Szkole;
  - 12) notorycznych wagarów przy minimum 100 godzinach nieusprawiedliwionych w semestrze;
  - 13) szczególnie rażącego lekceważenia obowiązków szkolnych.
2. Rygor natychmiastowej wykonalności skreślenia z listy uczniów przewiduje się w przypadku:
- 1) posiadania jakiegokolwiek ilości narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych;
  - 2) przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
  - 3) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 4) dokonania czynu lubieżnego.

#### §41.

1. Jeżeli nieusprawiedliwione nieobecności ucznia pełnoletniego na zajęciach w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwiają realizację podstawy programowej lub uczeń działa na innych demoralizująco Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy.
2. Uczeń pełnoletni, który nie wykazuje żadnego zainteresowania nauką, nie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych może zostać skreślony z listy uczniów na mocy podjętej uchwały rady pedagogicznej, upoważniającej dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów,

o ile szkoła udzieliła uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### §42.

1. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów może być podjęta wyłącznie na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, z zachowaniem procedury dotyczącej decyzji administracyjnych (zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego i Ustawą o systemie oświaty), po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Głos decydujący ma Dyrektor Szkoły, który w szczególnych okolicznościach może wstrzymać wykonanie uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.
2. Uczeń ma możliwość złożenia odwołania od decyzji skreślenia go z listy uczniów, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia otrzymania takiej informacji. Odwołanie, wraz z uzasadnieniem, składa do dyrektora szkoły.  
Dyrektor w ciągu 7 dni od otrzymania odwołania wydaje decyzję, w której uwzględnia postępowanie odwoławcze lub utrzymuje w mocy decyzję o skreśleniu.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od kary skreślenia z listy uczniów do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Liceum w terminie 14 dni od dnia otrzymania ostatecznej decyzji.
4. W przypadku ucznia niepełnoletniego dyrektor Liceum przesyła dokumentację sprawy do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
5. Jeżeli uczeń jest niepełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice ucznia.
  - 1) Jeżeli decyzja nie zostanie odebrana, jest wysyłana listem poleconym na adres rodziców ucznia.
6. Uczeń pełnoletni sam odbiera decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.
  - 1) Jeżeli nie odbierze decyzji, wysyłana jest ona listem poleconym na adres ucznia.

#### §43.

### **Ocenianie, promowanie i klasyfikowanie**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne Ucznia;
  - 2) zachowanie Ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, które uwzględniają tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania Ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz Uczniów danej klasy stopnia respektowania przez Ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków Ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania Ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie Ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie Uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie Ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom / opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach,

- trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach Ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Uczeń podlega ocenie z wychowania fizycznego głównie za zaangażowanie w lekcje. W skład oceny wchodzi:
- wysiłek fizyczny wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć ( aktywny udział w lekcji WF);
  - systematyczność udziału w zajęciach ( obecność na lekcji oraz posiadanie stroju na zmianę);
  - udział w zawodach szkolnych, międzyszkolnych, SKS-y.
6. Uczeń, który w żaden sposób nie wywiązuje się z w/w obowiązków otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Uczniowi, który otrzymał ocenę w pierwszym półroczu, a w drugim półroczu przedłożył zwolnienie lekarskie zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§44.**

Szczegóły dotyczące oceniania, promowania i klasyfikowania znajdują się w *PrzedmiotowychZasadach Oceniania*.

#### **§45.**

### **Zasady udzielania i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

#### **1. Zasady udzielania i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

- 1) Udzielanie i organizowanie uczniom ich rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia w tym uczniów szczególnie uzdolnionych.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwiązywaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
- 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
- 5) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog i doradca zawodowy.
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
- 7) Pomoc w szkole udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej, pomocy nauczyciela.

- 8) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad i konsultacji.
- 9) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 10) Możliwości pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

### **Uczniowie z orzeczeniami**

- a) Rodzice zobowiązani są dostarczyć stosowne dokumenty niezwłocznie po zgłoszeniu dziecka do szkoły (w przypadku orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, niezwłocznie po wystawieniu dokumentu).
- b) Analiza zaleceń i sposobu funkcjonowania ucznia w szkole – koordynatorem działań jest osoba wskazana przez dyrektora, wspierana przez pedagoga i psychologa szkolnego.
- c) Zebranie zespołu nauczycieli uczących po pierwszym miesiącu nauki (do 15 października)
- d) Stworzenie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego – wychowawca wraz z pedagogiem/psychologiem szkolnym.
- e) Ewaluacja programu w II semestrze, zgodnie z rozporządzeniem.

### **Uczniowie z dysfunkcjami**

- a) Rodzice zobowiązani są dostarczyć opinię o dysfunkcjach dziecka najpóźniej do 10 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę (w przypadku opinii wystawionej w trakcie roku szkolnego, niezwłocznie po jej otrzymaniu).
- b) Analiza zaleceń i ograniczeń ucznia – pedagog/psycholog szkolny.
- c) Zebranie zespołu nauczycieli uczących – wychowawca.
- d) Opracowanie metod pracy z uczniem na wybranych przedmiotach – wszyscy nauczyciele, koordynator – osoba wskazana przez dyrektora.

### **Uczniowie z dysfunkcjami ruchowymi**

- a) zajęcia rehabilitacyjne
- b) opieka medyczna

### **Uczniowie w trudnej sytuacji materialnej**

- b) Diagnoza sytuacji – pedagog.
- c) Złożenie stosownych pism: wniosku o stypendium socjalne (do 15 września), wniosku o zasiłek (w ciągu trzech miesięcy od zdarzenia losowego), podanie do Rady Rodziców (w ciągu trzech miesięcy od zdarzenia losowego) –rodzice/prawni

opiekunowie uczniów.

- d) Możliwe formy pomocy: stypendium socjalne wypłacane przez gminę, jednorazowy zasiłek wypłacany przez gminę, pomoc Rady Rodziców (zależna od potrzeb).

### **Uczniowie uzdolnieni**

- a) Diagnoza wszystkich uczniów klas pierwszych – wychowawcy klas (do 20 września);
- b) Organizacja zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów (Wars i Sawa);
- c) Udział w konkursach;
- d) Współpraca z uczelniami wyższymi, instytucjami.
- e) W okresie intensywnego przygotowywania się do występów, konkursów, olimpiad uczniowie Ci zwolnieni są częściowo z prac domowych, a zaliczenia z poszczególnych przedmiotów ustalane są w dogodnych dla nich terminach. Dzięki temu rozwijają twórcze postawy zgodnie ze swoimi zainteresowaniami.

### **Uczniowie z trudnościami w uczeniu się**

Jeżeli stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości daje szansę uzupełnienia braków poprzez:

- a) konsultacje przedmiotowe;
- b) pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

### **Uczniowie powracający z zagranicy i cudzoziemcy**

Dla uczniów z barierą językową szkoła oferuje następujące formy pomocy:

- a) w klasie pierwszej zajęcia dodatkowe - „język polski dla cudzoziemców”;
- b) w klasie drugiej i trzeciej kontynuację zajęć na wniosek rodzica;
- c) konsultacje z pozostałych przedmiotów;
- d) pomoc psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą oraz trudnościami w uczeniu się.

### **Indywidualne nauczanie**

- a) Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- b) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciela poszczególnych przedmiotów.
- c) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
- d) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania,



dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

- e) Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

11) W szkole określa się warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych.

12) Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Program Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej szkoły.

## **§45a.**

### **Doradztwo zawodowe**

1. Głównym zadaniem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji w zakresie edukacyjno-zawodowym.
2. Szkoła realizuje działania z zakresu doradztwa zawodowego na podstawie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego. Dokument ten określa formy pracy, cele, zakres oraz obszary działań w zakresie doradztwa zawodowego w szkole.
3. Dyrektor wyznacza koordynatora doradztwa zawodowego planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego w liceum.
4. Do zadań koordynatora doradztwa zawodowego należy:
  - a. Diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - b. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
  - c. Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej rzetelnej informacji nt: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d. Instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e. Alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f. Programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g. Porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych

## **§46.**

## **Zasady rekrutacji**

1. Rekrutacja odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale 2a Ustawy o Systemie Oświaty.

## Rozdział VI

### *Przedmiotowe Zasady Oceniania*

#### §47.

1. Na ocenianie wewnątrzszkolne składają się: ocenianie bieżące, klasyfikacja śródroczna i klasyfikacja roczna i ocenianie zachowania ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania oraz formowanie oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 2) przygotowanie trybu oceniania zachowania oraz poinformowanie o nim uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 3) bieżące ocenianie oraz okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonych w planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/ prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.

#### §48.

1. Ogólne zasady oceniania:
  - 1) ocenie podlegają umiejętności i wiadomości ucznia;
  - 2) zaangażowanie i wkład pracy ucznia;
  - 3) umiejętność twórczego rozwiązywania problemów;
  - 4) poszukiwanie, korzystanie i interpretowanie materiałów;
  - 5) stosowanie zdobytej wiedzy w praktyce;
  - 6) ocena nie może spełniać funkcji represyjnej, powinna być systematyczna i obiektywna;
  - 7) wszystkie wystawione w szkole oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców.
2. Nauczyciel udziela uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić (uzasadnienie ustne, krótkie uwagi na pracach pisemnych, podanie skali punktowej lub procentowej zgodnie z PZO).
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są im oddawane do wglądu w ciągu 21 dni.
5. Prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego i są udostępnione do wglądu uczniom oraz rodzicom. Sprawdzone i ocenione prace uczeń otrzymuje na lekcji. Rodzic może mieć do nich wgląd w szkole, jak również w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu (zachowując prawo nauczyciela do jego pracy autorskiej) otrzymać kopię pracy lub otrzymać informację wskazującą na to, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak uczeń powinien się dalej uczyć, aby osiągnąć sukces.
6. Ocena pisemna jest uzasadniana pisemnie na prośbę dyrektora szkoły z uwzględnieniem kryteriów oceniania, wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów (zapisanych w PZO).

#### §49.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatniej dekadzie pierwszego okresu.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w statucie szkoły.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

Czynią to w następujący sposób:

- 1) nie później niż na jeden miesiąc przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach i wpisuje je do dziennika papierowego oraz e-dziennika. Wpis propozycji oceny do e-dziennika jest informacją dla rodzica;
  - 2) możliwe jest w ramach wyjątku wystawienie niższej niż proponowana rocznej oceny niedostatecznej uczniowi wcześniej niezagrożonemu, który w ostatnim miesiącu nauki lekceważy obowiązki szkolne, wagaruje, odmawia lub unika odpowiedzi itp., i mimo upomnień nie wykazuje poprawy.
5. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
- 1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie;

- 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa;
- 3) o sposobie podwyższenia oceny z danego przedmiotu informuje nauczyciel prowadzący zajęcia;

## **§50.**

Ocenianie bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne, odbywa się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący (6);
- stopień bardzo dobry (5);
- stopień dobry (4);
- stopień dostateczny (3);
- stopień dopuszczający (2);
- stopień niedostateczny (1).

W ocenianiu śródrocznym dopuszcza się stosowanie (+), (-).

## **§51.**

Ogólne wymagania przyjęte na poszczególne stopnie szkolne:

1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
4. stopień dostateczny otrzymał uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale te braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w stopniu umożliwiającym kontynuowanie nauki z danych zajęć edukacyjnych.
7. Zespoły przedmiotowe ustalają Przedmiotowy Zasady Oceniania (PZO) z danego przedmiotu, o których nauczyciele przedmiotu informują uczniów na pierwszych zajęciach. Uczeń ma obowiązek zapisać informację do zeszytu, a rodzic zapoznać się z nim. Szczegółowych informacji dotyczących PZO udziela nauczyciel przedmiotu.

## **§52.**

1. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego wszyscy uczniowie klas pierwszych mają obowiązek napisać test kompetencji z języka angielskiego. Na sprawdzenie pracy nauczyciele mają tydzień. Po sprawdzeniu prac i opracowaniu wyników uczniowie są klasyfikowani na poziomy nauczania języka w danej klasie.
2. Nauczyciele zobowiązani są do stosowania różnorodnych form kontroli osiągnięć, aby wszechstronnie ocenić wiedzę i umiejętności ucznia. W szkole stosowane są różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) prace pisemne (prace klasowe, kartkówki);
  - 3) aktywność na lekcjach;
  - 4) przygotowanie do lekcji;
  - 5) prace domowe ucznia;
  - 6) referaty i prezentacje multimedialne przygotowane i wygłoszone przez ucznia;
  - 7) wkład pracy własnej ucznia.
3. Liczba prac klasowych i sprawdzianów łącznie w ciągu tygodnia nie może przekroczyć trzech, a w ciągu dnia jednej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców /opiekunów prawnych/ nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna wystawiana jest na podstawie ocen częściowych ucznia, przy czym nie musi być ich średnią arytmetyczną.
6. W przypadku nieuczciwej postawy w czasie odpowiedzi lub prac pisemnych (ściągnięcie, podpowiadanie, spisywanie, plagiat itp.) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
7. Próba użycia urządzeń telekomunikacyjnych, w tym telefonu komórkowego, podczas wszystkich prac pisemnych lub odpowiedzi ustnych skutkuje oceną niedostateczną z danej pracy lub odpowiedzi ustnej.
8. Prace klasowe są obowiązkowe. Uczeń ma obowiązek w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na zapowiedzianej pisemnej pracy napisać ją po niezwłocznym ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu.

### §53.

1. Warunki i tryb poprawiania ocen śródrocznych ustalają uczyący nauczyciele. Uczeń ma prawo do poprawienia ocen z pracy klasowej w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.
2. Nieobecność na klasowej pracy pisemnej oznacza się „0”, które po napisaniu pracy w dodatkowym terminie uzupełnia się oceną.

### §54.

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych przekraczających połowę zajęć przewidzianych w danym okresie nauki.
2. Z zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie został klasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może on zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej może wyrazić zgodę rada pedagogiczna; po przeanalizowaniu sytuacji, która doprowadziła do nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. Rada Pedagogiczna podczas podejmowania decyzji uwzględnia:
  - 1) opinię zespołu nauczycieli danego przedmiotu oraz wychowawcy.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdają również uczniowie:
  - 1) Realizujący, na podstawie obowiązujących przepisów, indywidualny tok nauki.
  - 2) Spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Usprawiedliwienie nieobecności możliwe jest na podstawie zaświadczenia lekarskiego złożonego przez ucznia, rodziców nie później niż jeden dzień od terminu egzaminu.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: nauczyciel danego przedmiotu jako egzaminator i drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć artystycznych ma formę zadań praktycznych.
9. Ocena roczna jest ustalona przez nauczyciela lub w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z przepisami prawa. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej uczniowi przysługuje egzamin poprawkowy.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określa Regulamin egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych szkoły.

## §55.

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, informatyki, oraz wychowania a fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany do przygotowania uczniowi, któremu wyznaczono egzamin poprawkowy pisemnej informacji o zakresie koniecznych do opanowania wiadomości i umiejętności, a uczeń do jej odebrania. Zakres materiału obejmuje materiał realizowany w ciągu całego roku szkolnego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczniowi, który z powodu szczególnych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w określonym terminie z danego przedmiotu lub przedmiotów, Dyrektor może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie na podstawie udokumentowanego wniosku ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych).
8. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć artystycznych oraz zajęć technicznych ma formę zadań praktycznych.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń zobowiązany jest do nadrobienia braków w kolejnym roku szkolnym. Rada Pedagogiczna podczas podejmowania decyzji uwzględnia:
  - a) opinię zespołu nauczycieli danego przedmiotu oraz zespołu klasowego, pedagoga, psychologa.
11. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych określa Regulamin egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych szkoły



## §56.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia winny być złożone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Zastrzeżenia winny być przedstawione w formie pisemnej i zawierać precyzyjne określenie naruszenia prawa.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.
5. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 1 ustawy, wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Komisja w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
7. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## §57.

### **Różnice programowe**

W przypadku wystąpienia różnic programowych uczeń może uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych z inną klasą (jeżeli układ planu na to pozwala) lub powinien korzystać z konsultacji u nauczyciela danego przedmiotu.

## §58.

1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, określone w podstawie programowej będącej podstawą do przeprowadzania egzaminu maturalnego określonego w odrębnych przepisach.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

## §59.

### Ocena zachowania uczniów

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania uczniów odbywa się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Przyjmuje się następujące kryteria ocen zachowania:
  - 1) Ocenę „wzorowe” otrzymuje uczeń, który zawsze jest przykładem wysokiej kultury osobistej wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów wykazuje inicjatywę i podejmuje się działań na rzecz klasy, szkoły, kolegów, może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów. Wykazuje tolerancję w stosunku do innych narodowości i poglądów. Okazuje szacunek innym osobom i jest otwarty na ich potrzeby. Dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności. Godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach. Jest aktywny społecznie, pełni funkcje w klasie i szkole, pracuje na rzecz szkoły i środowiska. W semestrze/roku szkolnym ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych.
  - 2) Ocenę „bardzo dobre” otrzymuje uczeń, który nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami dorosłymi. Ma odpowiedni ubiór i wygląd, szczególnie na uroczystościach szkolnych. Nie ulega nałogom i nie używa wulgarного słownictwa. Wykazuje się tolerancją w stosunku do innych. Jest koleżeński, chętnie pomaga innym. Wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę, nauczyciela, dyrektora lub innych pracowników szkoły. W semestrze/roku szkolnym ma nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych.
  - 3) Ocenę „dobre” otrzymuje uczeń, który zachowuje się kulturalnie wobec kolegów i koleżanek oraz pracowników szkoły. Jest otwarty na potrzeby innych ludzi. Nie używa wulgarного słownictwa. Dbą o zdrowie i higienę oraz bezpieczeństwo własne i innych osób. Dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę swoich możliwości. Dobrze zachowuje się podczas zajęć. Sporadycznie otrzymuje upomnienia od nauczycieli. Stara się być aktywny społecznie. W semestrze/ roku szkolnym ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych.

- 4) Ocenę „poprawne” otrzymuje uczeń, który sporadycznie nie przestrzega zasad higieny, estetyki osobistej i ogólnie przyjętych norm współżycia w zbiorowości szkolnej. Otrzymuje pisemne negatywne uwagi. Niechętnie bierze udział w imprezach i innych działaniach podejmowanych na terenie szkoły. W semestrze/roku szkolnym ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych.
- 5) Ocenę „nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, który często wykazuje brak kultury, bywa arogancki, wulgarny i konfliktowy. Ulega nałogowi nikotynizmu. Zachowuje się nieodpowiednio do okoliczności. Łamie zasady kulturalnego zachowania. Ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych. Nie przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa samowolnie opuszczając teren szkoły lub oddalając się od grupy podczas wyjść poza teren szkoły. Otrzymał nagane od wychowawcy klasy.

W semestrze/roku szkolnym ma nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych.

- 6) Ocenę „naganne” otrzymuje uczeń, który poważnie naruszył godność innej osoby, umyślnie niszczył cudzą własność, wykazał się rażąco niesubordynacją, wniósł, posiadał lub przebywał na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, przy czym za teren szkoły uznaje się każde miejsce, w którym odbywały się szkolne zajęcia mające szkolny charakter. Jest agresywnie nastawiony do otoczenia. Rozpowszechnia zdjęcia, montowane wypowiedzi lub oszczerstwa dotyczące nauczycieli, koleżanek, kolegów lub innych osób. Otrzymał nagane dyrektora szkoły. Notorycznie nie wywiązuje się z obowiązków dotyczących codziennego funkcjonowania klasy i szkoły. Dezorganizuje działania i imprezy szkolne.

W semestrze/ roku szkolnym ma więcej niż 51 godzin nieusprawiedliwionych.

3. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez niego obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm.  
W przypadku, gdy uczeń uważa, że zostały naruszone jego prawa może zwrócić się z prośbą o pomoc do pracowników szkoły: wychowawcy, pedagoga, psychologa, dyrektora.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia brane są pod uwagę następujące aspekty, które określają jego stosunek do otaczającej go rzeczywistości:
- 1) dbanie o dobre imię szkoły;
  - 2) udział w pracach na rzecz klasy i/ lub szkoły;
  - 3) punktualność i systematyczność uczęszczania na zajęcia dydaktyczne i inne obowiązkowe zajęcia organizowane przez szkołę;

|                       | <b>Liczba godz. nieusprawiedliwionych</b> | <b>Prace społeczne</b> | <b>inne</b>                  |
|-----------------------|---|------------------------|------------------------------|
| <b>wzorowe</b>        | do 5                                      | Pow. 5                 | pochwały, nagrody, olimpiady |
| <b>bardzo dobre</b>   | do 10                                     | 5                      | pochwały                     |
| <b>dobrze</b>         | do 20                                     | 5                      | brak uwag negatywnych        |
| <b>poprawne</b>       | do 30                                     | do 5                   |                              |
| <b>nieodpowiednie</b> | do 50                                     | brak                   | uwagi o zachowaniu           |
| <b>naganne</b>        | od 51                                     | brak                   | uwagi o zachowaniu, nagany   |

- 4) rzetelność przygotowania do zajęć szkolnych;
  - 5) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 6) zachowanie na lekcjach, na przerwach, imprezach organizowanych przez szkołę oraz w życiu pozaszkolnym;
  - 7) terminowość dostarczania usprawiedliwień swojej nieobecności;
  - 8) respektowanie zarządzeń, poleceń i regulaminów obowiązujących na terenie szkoły;
  - 9) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych osób;
  - 10) przestrzeganie zakazu palenia papierosów (w tym e- papierosów), picia alkoholu i używania narkotyków;
  - 11) przeciwstawianie się wszelkim objawom barbarzyństwa, wulgarności, agresji, niesprawiedliwości i nietolerancji;
  - 12) stosunek do innych ludzi wyrażający się poszanowaniem ich poglądów i nie uwłaczaniu ich godności;
  - 13) stopień wrażliwości na potrzeby innych ludzi i okazywanie im pomocy; praca wolontariuszy, udział w akcjach charytatywnych;
  - 14) reprezentowanie szkoły w konkursach i zawodach sportowych.
5. Ocenę zachowania ucznia wychowawca ustala na podstawie własnych obserwacji i posiadanych wiadomości o uczniu. Ponadto przy ustalaniu oceny ma obowiązek:
- 1) zapoznać się z samooceną ucznia;
  - 2) zasięgnąć opinii uczniów z danej klasy;
  - 3) zasięgnąć opinii nauczycieli poszczególnych przedmiotów, którzy uczą w danej klasie;

- 4) wysłuchać opinii innych osób, które zwrócą się do niego w sprawie zachowania ucznia.
6. Oceny zachowania ustalone na koniec roku szkolnego winny uwzględniać zachowanie ucznia w poprzednim okresie.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Otrzymanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania następuje po spełnieniu przez ucznia kryteriów oceny, o którą uczeń się ubiega, zgodnie z WZO.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **§60.**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora od propozycji oceny zachowania jeżeli uznają, że propozycja rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia w formie pisemnej winny być złożone w terminie do 2 dni od ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń;
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.
5. W skład komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy, wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
6. Powołany przez dyrektora zespół może również wysłuchać zainteresowanego ucznia i innych przedstawicieli organów szkoły.
7. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z posiedzenia komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy, sporządza się protokół, zawierający w szczególności, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## §61.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, gdy zajęcia te są zajęciami środkowymi w tygodniowym planie zajęć, mają obowiązek przebywać w tym czasie w sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela.
3. O zwolnienie ucznia z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego występuje rodzic lub opiekun prawny. Podanie\* (*druk na stronie szkoły*) składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem nauczycieli wychowania fizycznego, do którego załącza zaświadczenie lekarskie.
4. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach.
5. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego są lekcją pierwszą lub ostatnią, uczeń po dostarczeniu oświadczenia\*\*(*druk na stronie szkoły*) rodzica lub prawnego opiekuna o wzięciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka, może być zwolniony z tych zajęć, a jego nieobecność odnotowuje się w dzienniku. Wychowawca klasy usprawiedliwia tę nieobecność.
6. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii PPP w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
7. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 6 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. Dyrektor szkoły ma możliwość zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego.

## §62.

1. Na wiosek rodziców dyrektor może zezwolić na spełnienie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełnienia. Dziecko takie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku nauki szczególnie reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

## §63.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej ze wszystkich przedmiotów objętych podstawą programową, w przypadku zwolnienia na świadectwie uczeń uzyskuje wpis

„zwolniony/zwolniona”. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

3. Uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem (biało – czerwony pasek).

#### **§64.**

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadgimnazjalnych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Laureaci konkursów przedmiotowych:
  - 1) kuratorskich i olimpiad: laureat i finalista otrzymuje podwyższoną ocenę roczną z przedmiotu; uczestnik konkursu (bez tytułu medalisty) może otrzymać ocenę częściową (minimum dobrą) z przedmiotu.
  - 2) międzyszkolnych: uczeń, który zajmuje 1- sze, 2- gie, 3- miejsce otrzymuje ocenę częściową bardzo dobrą lub celującą z przedmiotu; za wyróżnienia i udział może otrzymać minimum ocenę dobrą z przedmiotu.

## **Rozdział VII**

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§65.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Wnioski w sprawie zmian Statutu mogą zgłaszać:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
  - 3) Co najmniej 3 członków Rady Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
3. Wnioski w sprawie zmian w Statucie przyjmuje Dyrektor Szkoły, który wraz z Zespołem ds. nowelizacji Statutu i w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wnioski analizuje.
4. Nowelizacja Statutu skutkuje tekstem jednolitym.