

**STATUT**  
**X Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi**  
**z siedzibą w Warszawie przy ul. J. P. Woronicza 8**

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. X Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi z siedzibą w Warszawie przy ul. Woronicza 8, zwane dalej „Szkołą”, jest ponadpodstawową szkołą publiczną o 4-letnim cyklu kształcenia.
2. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach okrągłych może być używany czytelny skrót nazwy.
3. Nazwa Szkoły może być zmieniona na wniosek rady pedagogicznej oraz przedstawicieli rodziców i uczniów przez organ prowadzący Szkołę.

**§ 2.**

1. Szkoła działa z mocy:
  - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 3) niniejszego Statutu.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Nauka w szkole jest bezpłatna.
4. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa.
5. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Finansowo-księgową obsługę Szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Mokotów m.st. Warszawy.

**§ 3.**

1. Ilekroć w dalszej części danego dokumentu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć X Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi w Warszawie;
  - 2) dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora X Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi;
  - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
  - 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
  - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
  - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1;
  - 8) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne Szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;

- 9) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 10) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 11) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 12) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

## **DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **Rozdział I Cele i zadania szkoły**

#### **§ 4.**

1. Szkoła realizuje podstawowe cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego w czteroletnim liceum, a w szczególności są to:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
2. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych:
  - 1) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania podstawy programowe oraz programy własne i autorskie, a także szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 2) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb oraz możliwości i zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) zapewniania bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnia bezpieczeństwo na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 4) realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
  - 5) organizuje obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne;
  - 6) wprowadza i realizuje innowacje edukacyjne w oparciu o odrębne przepisy;

- 7) zapewnia, w miarę posiadanych środków, opiekę i pomoc materialną uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 8) sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - 9) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 10) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym.
3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
- 1) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności przez:
    - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności, w tym narodowej i religijnej,
    - b) równe traktowanie bez względu na przynależność narodową, wyznaniową lub bezwyznaniowość,
    - c) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
  - 2) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, w szczególności przez:
    - a) zapewnianie indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej polegającej na zaspokajaniu zdiagnozowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
    - b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych związanych z niepowodzeniami szkolnymi, sytuacją rodzinną i osobistą,
    - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
  - 3) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów, w szczególności przez:
    - a) pracę indywidualną z uczniem zdolnym, umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
    - b) organizowanie pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów, olimpiad przedmiotowych;
  - 4) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami, w szczególności przez:
    - a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i możliwości ich zaspokajania,
    - b) organizowanie zajęć integracyjnych,
    - c) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    - d) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie, dzieciom i młodzieży,
    - e) składanie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danej klasy,
    - f) zapewnianie możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego,
    - g) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej;
  - 5) w zakresie opieki na uczniami niepełnosprawnymi, w szczególności przez:
    - a) zapewnianie sprzętu i pomocy naukowych potrzebnych do realizacji programu nauczania i podstawy programowej dostosowanych do niepełnosprawności ucznia,
    - b) dostosowanie metod i form pracy na zajęciach lekcyjnych zgodnie z potrzebami ucznia wynikającymi z niepełnosprawności,
    - c) zapewnianie możliwości udziału we wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę, w tym zajęciach dodatkowych, wycieczkach, uroczystościach szkolnych;

- 6) w zakresie bezpieczeństwa w czasie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem Szkoły organizowanych przez Szkołę, w szczególności przez:
  - a) wyznaczenie przez dyrektora Szkoły nauczyciela – kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
  - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki i opieki nad uczniami, pokrywając w pełni koszty z tym związane,
  - c) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
  - d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
- 7) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w Szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, w szczególności przez:
  - a) współpracę z organem prowadzącym Szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - b) objęcie budynku oraz terenu Szkoły monitoringiem wizyjnym,
  - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora Szkoły, w którym znajdują się dokładne rejony dyżurów i osoby pełniące dyżur,
  - d) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę,
  - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
  - g) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bhp i ppoż.,
  - h) dostępu do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
  - i) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
  - j) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem Szkoły oraz zapoznawanie z nimi społeczności szkolnej,
  - k) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów i mediacji,
  - l) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
- 8) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży, w szczególności przez:
  - a) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
  - b) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym,
  - c) tworzenie sytuacji budujących związek z krajem ojczystym;
- 9) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego, w szczególności przez:
  - a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
  - b) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego,

- c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia,
  - e) współpracę Szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności,
  - f) analizowanie i modyfikowanie statutu Szkoły,
  - g) realizowanie planu pracy Szkoły;
- 10) w zakresie organizowania wolontariatu w Szkole, w szczególności przez:
- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,
  - b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
  - c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza Szkołą,
  - d) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - e) kształtowanie postaw prospołecznych,
  - f) kreowanie wizerunku Szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - g) podejmowanie w Szkole działań w zakresie pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych;
- 11) w zakresie promocji i ochrony zdrowia, w szczególności przez:
- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - b) propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu uczniów,
  - c) udział uczniów w programach i konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia organizowanych przez Szkołę i inne instytucje,
  - d) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci i innych działań proekologicznych;
- 12) w zakresie doradztwa zawodowego, w szczególności przez:
- a) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
  - b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
  - c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.
4. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 3 realizowane są przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami udzielającymi wsparcia i pomocy merytorycznej w tym zakresie.
5. Cele, o których mowa w ust. 3 osiągnąć są poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
  - 2) przygotowanie uczniów do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
  - 3) kształtowanie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy potrzebującym.

## **Rozdział 2**

### **Formy i sposoby realizacji zadań Szkoły**

#### **§ 5.**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
3. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w Szkole, dyrektor Szkoły zasięga opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego z danego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi Szkoły program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
7. Programy nauczania, o których mowa w ust 5 mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres ujęty w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
8. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w Szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy, o których mowa w ust 6.
9. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
10. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
11. Szkoła sprawuje opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną.
12. Uczniowie zdolni otaczani są opieką. W szczególności:
  - 1) umożliwia się uczniom szczególnie zdolnym realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) organizuje się w miarę możliwości zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
  - 3) nawiązuje się współpracę z uczelniami wyższymi w celu wzbogacania procesu dydaktycznego;
  - 4) kieruje się ucznia do opieki przez zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu wypracowania indywidualnych form i metod pracy;
  - 5) dostosowuje się wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia;
  - 6) indywidualizuje się pracę z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.
13. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 2) realizowanie przyjętego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
  - 4) działania psychologa/ pedagoga szkolnego.

### **Rozdział 3**

#### **Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły**

##### **§ 6.**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowywany w oparciu o prowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w Szkole.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowywany jest przez nauczycieli Szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,

program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej we współpracy z rodzicami.
5. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli Szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 7**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości uczniów i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie u uczniów:
  - 1) mocnych stron;
  - 2) szczególnych zainteresowań i uzdolnień;
  - 3) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 4) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Dyrektor Szkoły uwzględniając opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzane na terenie Szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności:
  - 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 2) informuje pisemnie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.
4. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i podmiotami zajmującymi się wspieraniem Szkoły w tym zakresie.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana rodzicom uczniów oraz nauczycielom i polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w Szkole.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
9. Szczegółowe zadania nauczycieli, wychowawców, specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera wewnętrzny dokument Szkoły „Zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w X LO im. Królowej Jadwigi w Warszawie”.

#### **§ 9**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) realizację zajęć rewalidacyjnych stosownie do potrzeb.

2. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
3. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. 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.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 10**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym Szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym działania ukierunkowane na pokonanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

### **DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 11.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) dyrektor Szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

#### **Rozdział 1 Dyrektor Szkoły**

#### **§ 12.**

1. Dyrektor Szkoły kieruje jej działalnością oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
2. Do zadań dyrektora Szkoły należy w szczególności:



- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 4) rozstrzyganie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły, po zasięgnięciu, w miarę potrzeby, opinii pozostałych organów Szkoły;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
  - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz placówkami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
  - 9) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
  - 10) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
  - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego;
  - 12) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o działalności Szkoły;
  - 13) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników obowiązującego od następnego roku szkolnego;
  - 14) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
  - 16) skreślanie uczniów pełnoletnich z listy, z zachowaniem zasad zapisanych § 55.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

### **§ 13.**

1. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący Szkołę.

### **§ 14.**

1. W wykonywaniu swych zadań dyrektor Szkoły współpracuje z organami, o których mowa w § 11 ust. 1.

### **§ 15.**

1. W Szkole dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje oraz określa zakres jego obowiązków.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor Szkoły.

### **§ 16.**

1. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

### **§ 17.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.

2. Funkcję wychowawcy dyrektor liceum powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
4. Rodzice uczniów każdej klasy, mogą wystąpić do dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez minimum 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

#### **§ 18.**

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu Szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

#### **§ 19.**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych Szkoły;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania uczniów pełnoletnich z listy;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 7) uchwalanie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego dyrektora Szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.
3. Rada pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie Szkoły i przedstawia je do zaopiniowania radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu.
4. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora Szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska dyrektora, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków rady.
6. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają przewodniczącemu swoją nieobecność przed zebraniem rady.
7. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy, ze wszystkimi tego konsekwencjami.
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach

spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### **Rozdział 3 Rada rodziców**

#### **§ 20.**

1. Rada rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów Szkoły.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
3. Rada rodziców wspiera działalność statutową Szkoły przez:
  - 1) występowanie do dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi Szkoły;
  - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Szkoły;
  - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły;
  - 4) w miarę możliwości finansowych udzielanie stałej lub doraźnej pomocy materialnej uczniom znajdującym się w szczególnie trudnych warunkach rodzinnych lub losowych. Decyzję podejmuje Komisja socjalna Rady Rodziców.
4. Zasady tworzenia i działalności rady rodziców określa regulamin jej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

### **Rozdział 4 Samorząd uczniowski**

#### **§ 21.**

1. Samorząd uczniowski jest reprezentacją wszystkich uczniów Szkoły i działa zgodnie z własnym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i odrębnymi przepisami.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi Szkoły, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie w sprawach Szkoły.
4. Uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego, prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z dyrektorem.
5. Samorząd uczniowski:
  - 1) kształtuje atmosferę tolerancji, otwartości, współpracy do działań prospołecznych na rzecz środowiska lokalnego;
  - 2) promuje postawy aktywnego zaangażowania i niesienia pomocy na rzecz ludzi i instytucji;
  - 3) kontynuuje tradycje Szkoły poznając i upowszechniając jej historię, m.in. sprawując opiekę nad miejscami pamięci narodowej i Szkoły;
  - 4) występuje z wnioskami o wyróżnienie uczniów wykazujących się dobrymi wynikami w nauce i postawą koleżeńską w pracy na rzecz społeczności uczniowskiej.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

#### **§ 22.**

1. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny i przekazują do wiadomości pozostałym organom.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawiciele innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły za pośrednictwem rady rodziców.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Szkole.
6. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
7. Wszelkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem zasad współżycia społecznego i zasad ujętych w § 23 niniejszego Statutu.

#### **§ 23.**

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców dyrektor Szkoły podejmuje działania na podstawie pisemnego wniosku przynajmniej jednej ze stron. Sposób postępowania dyrektora Szkoły jest następujący:
  - 1) zapoznaje się ze stanowiskiem każdej strony, z zachowaniem bezstronności;
  - 2) prowadzi mediacji w sprawie spornej z możliwością powołania zespołu ;
  - 3) podejmuje ostateczną decyzję;
  - 4) przekazuje zainteresowanym pisemną informację o ostatecznej decyzji wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor Szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, a dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania z decydującym głosem przewodniczącego zespołu.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja nauczania i wychowania**

#### **§ 24.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji wyszczególnione są następujące dane: liczba pracowników Szkoły, w tym pracowników na stanowiskach kierowniczych, liczba godzin zajęć realizowanych przez

poszczególnych nauczycieli Szkoły oraz ogólna liczba godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący – Miasto Stołeczne Warszawa.

3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami i ramowym planem nauczania dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną organizuje klasy z przedmiotami nauczanyymi na poziomie rozszerzonym.
4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdzany jest przez organ prowadzący.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
6. Dyrektor Szkoły powierza nauczycielom dodatkowe zadania.
7. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

## **§ 25.**

1. Jednostką podstawową struktury Szkoły jest klasa, a formą podstawową pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Liczba uczniów w klasie podyktowana jest wytycznymi organu prowadzącego Szkołę.
3. Regularna jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
4. Dopuszcza się w drodze zarządzenia dyrektora Szkoły wprowadzenie innego wymiaru zajęć edukacyjnych w uzasadnionych przypadkach takich jak:
  - 1) realizowanie zajęć dydaktycznych w ramach bloków tematycznych, programów autorskich, innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 2) sesji naukowych;
  - 3) niecodziennych wydarzeń szkolnych w tym uroczystości szkolnych oraz z innych względów organizacyjnych.
5. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza zajęcia edukacyjne nadobowiązkowe w miarę posiadanych możliwości.
6. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie.

## **§ 26.**

1. Szkoła realizuje założenia podstawy programowej kształcenia ogólnego w trakcie zajęć odbywających się:
  - 1) w klasach;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych klas, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
  - 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u oraz wybrane zajęcia na poziomie rozszerzonym;
  - 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: religii, etyki, z WF-u;
  - 5) w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) w trybie nauczania indywidualnego;
  - 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań i inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 27.**

- 1 Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

### **§ 28.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej.
3. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) Dziennik nauczania indywidualnego;
  - 2) Dziennik zajęć pozalekcyjnych;
4. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego wypełnia zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązkowej dokumentacji szkolnej.

## **Rozdział 2. Organizacja klas**

### **§ 29.**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz z samorządem uczniowskim z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych określa dla danej klasy przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
  - 1) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego w klasach pierwszych przeprowadza się sprawdzian poziomujący z języka angielskiego. Na podstawie jego wyników dokonuje się przydziału uczniów do grup językowych z uwzględnieniem poziomu zaawansowania języka.
  - 2) Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział 3. Organizacja biblioteki szkolnej**

### **§ 30.**

1. Organizację biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami określa jej regulamin.
2. Współpracę z innymi bibliotekami określają odrębne przepisy.
3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 31.**

1. Biblioteka szkolna służy do realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i popularyzowania wiedzy.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Regulamin pracy biblioteki zatwierdza dyrektor Szkoły.
5. Biblioteka gromadzi, opracowuje zbiory, umożliwia korzystanie z nich w czytelnicy i wypożyczanie ich do domu oraz prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne.
6. Biblioteka prowadzi działalność na rzecz krzewienia czytelnictwa, a także pomaga uczniom zdobywać podręczniki, organizując we wrześniu kiermasz używanych podręczników szkolnych.

## **Rozdział 4.**

### **Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę**

### **§ 32.**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów oraz podejmuje działania na rzecz ochrony ich zdrowia i życia:
  - 1) w czasie pobytu w Szkole poprzez:
    - a) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli,
    - b) dyżury nauczycieli i innych pracowników – zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
    - c) uwzględnienie w tygodniowym grafiku równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
    - d) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;
  - 2) w czasie pobytu poza Szkołą poprzez:
    - a) przydzielanie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie pracy na rzecz Szkoły lub środowiska.
2. W budynku Szkoły zapewnia się:
  - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
  - 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sali lekcyjnej;
  - 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
  - 4) wyposażenie gabinetu pielęgniarskiego w odpowiedni sprzęt;
  - 5) wyposażenie pokoju nauczycielskiego, sekretariatu, pracowni fizycznej, chemicznej i biologicznej oraz zaplecza sali sportowej w apteczki.
3. Na terenie Szkoły działa monitoring wizyjny. Regulamin monitoringu jest dostępny na stronie Szkoły.
4. Wejście na teren Szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający wejście na jej Szkoły osób nieuprawnionych. Nadzór sprawują: nauczyciele dyżurujący na parterze i pracownicy obsługi.
5. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
  - 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 2) prowadzeniu zajęć prozdrowotnych i profilaktyki uzależnień;
  - 3) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin z wychowawcą i na lekcjach poszczególnych przedmiotów;
  - 4) umieszczaniu w pracowniach regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi urządzeń mechanicznych i elektrycznych.

## **Rozdział 5.**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§ 33.**

1. W Szkole prowadzone jest doradztwo zawodowe w oparciu o wewnątrzszkolny program doradztwa zawodowego opracowywany na dany rok szkolny.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, mających na celu uświadomienie uczniom ich uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia;
  - 2) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat poszczególnych kierunków kształcenia oraz perspektyw rynku pracy;
  - 3) rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów;
  - 4) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
4. Do zadań doradcy zawodowego powołanego przez dyrektora Szkoły należy:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych do danego poziomu kształcenia;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących.

## **Rozdział 6.**

### **Organizacja wolontariatu w Szkole**

#### **§ 34.**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, pobudza empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez propagowanie koleżeńskej pomocy uczniowskiej oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
5. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
6. Dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej koordynatora działań wolontariackich w Szkole.
7. Działalność wolontariatu szkolnego jest wspierana przez:
  - 1) wychowawców klas wraz z ich uczniami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców.



## **Rozdział 7.**

### **Działalność innowacyjna szkoły**

#### **§ 35.**

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Dyrektor decyduje o wprowadzeniu innowacji lub rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
11. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji
12. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej poprzez:
  - 1) prowadzenie szkoleń dla nauczycieli;
  - 2) organizowanie konkursów dla uczniów;
  - 3) umożliwianie uczniom i nauczycielom udziału w projektach;
  - 4) współorganizowanie wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów;
  - 5) wspólne prowadzenie zajęć dla uczniów wybranych klas.

## **Rozdział 8.**

### **Współpraca szkoły z rodzicami**

#### **§ 36.**

1. Współpraca Szkoły z rodzicami polega na:
  - 1) organizacji zebrań poszczególnych klas według harmonogramu zawartego w kalendarzu na dany rok szkolny;
  - 2) prowadzeniu dni otwartych dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne;
  - 3) włączaniu rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 4) włączaniu rodziców w organizację imprez szkolnych;
  - 5) udzielaniu rodzicom bieżących informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem poczty wewnętrznej dziennika elektronicznego;
  - 6) umożliwieniu rodzicom wglądu w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i zrozumieniem dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) dostępu do informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w Szkole;
  - 3) wpływania na politykę oświatową realizowaną w Szkole za pośrednictwem rady rodziców;
  - 4) informacji o możliwości uzyskania pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w Szkole;
  - 5) zapoznania się z obowiązującymi w Szkole dokumentami – w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, Statutem Szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w Szkole;
  - 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;
  - 7) deklaracji uczestnictwa ich dziecka w zajęciach z religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.
3. Podstawowe obowiązki rodziców:
- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
  - 2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania w szkole;
  - 4) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej liceum;
  - 5) informowanie szkoły o przyczynie nieobecności ucznia we wniosku o jej usprawiedliwienie;
  - 6) pisemne zawiadomienie dyrektora o planowanym wyjeździe w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
  - 7) informowanie Szkoły o planowanej nieobecności ucznia.

## **Rozdział 9**

### **Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**

#### **§ 37.**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor Szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
  - 2) koordynowania działań w Szkole;
  - 3) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 4) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

#### **§ 38.**

1. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
2. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Skład zespołu zmienia się w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
3. Zespoły doraźne powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Szkoły.
5. Zebrania zespołów stałych są protokołowane. W sytuacji omawiania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
6. Protokół z zebrania sporządza przewodniczący zespołu w terminie 7 dni od posiedzenia zespołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu.

7. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
8. Przewodniczący przedkłada radzie pedagogicznej sprawozdanie z prac zespołu zgodnie z terminem ustalonym przez dyrektora Szkoły.

### § 39.

1. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
  - 1) Zespoły wychowawcze poszczególnych klas;
  - 2) Zespoły przedmiotowe;
  - 3) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) Zespół biblioteczny;
  - 5) Rada Naukowa.

### § 40.

1. W skład Rady Naukowej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) wicedyrektor;
  - 3) psycholog / pedagog;
  - 4) co najmniej po jednym przedstawicielu każdego z zespołów przedmiotowych.
2. Zadania rady naukowej:
  - 1) współpraca z dyrektorem Szkoły w zakresie decyzji strategicznych i istotnych dla prawidłowego funkcjonowania placówki;
  - 2) omawianie i konsultowanie bieżących wydarzeń szkolnych;
  - 3) wspieranie pracy dyrektora Szkoły w zakresie organizacji pracy Szkoły;
  - 4) przygotowanie propozycji dotyczących kierunku rozwoju Szkoły.
3. Zadania zespołu wychowawczego:
  - 1) wypracowywanie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 2) rozwiązywanie sytuacji trudnych wychowawczo;
  - 3) wymiana doświadczeń pedagogicznych związanych z daną grupą uczniów;
  - 4) koordynowanie prac związanych z realizacją treści programu wychowawczego i profilaktyki (wspólne dla danego poziomu kształcenia – tematy godzin wychowawczych, wydarzenia szkolne).
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego i współdziałanie w ich realizacji;
  - 2) wybór jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy z zastrzeżeniem pkt 3) i 4)
  - 3) wybór podręcznika do danego języka obcego nowożytnego w klasie z uwagi na stopień zaawansowania grupy;
  - 4) wybór podręcznika w klasie do kształcenia podstawowego lub rozszerzonego danego przedmiotu;
  - 5) opracowanie zasad oceniania uczniów i badanie ich osiągnięć;
  - 6) ewaluowanie zasad oceniania, wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu w tym zakresie;
  - 7) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i innych;
  - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego;
  - 9) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;

- 10) współorganizowanie konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych imprez;
  - 11) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych w miarę możliwości Szkoły;
  - 12) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
5. Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole uczniom posiadającym orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności: opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 2) dokonanie oceny efektywności świadczonej pomocy z zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 3) określenie sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) służenie wsparciem nauczycielom i wychowawcom w ich pracy;
  - 5) wspieranie rodziców ucznia;
  - 6) współdziałanie z poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 7) dokonywanie okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli i wychowawców;
  - 10) analiza sytuacji wychowawczych w oddziałach;
  - 11) planowanie, koordynowanie i realizacja działań profilaktycznych;
  - 12) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu.
6. Zadania zespołu bibliotecznego:
- 1) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami uczniów oraz nauczycieli przedmiotów;
  - 2) opracowywanie rocznych planów pracy biblioteki uwzględniających wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów przedmiotowych;
  - 3) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa;
  - 4) dokumentowanie ustaleń z posiedzeń zespołu.

#### § 41.

1. Do obowiązków przewodniczącego zespołu należy:
  - 1) organizowanie pracy zespołu, przydział zadań poszczególnym członkom, ustalenie zasad komunikacji i dokumentowania pracy;
  - 2) opracowywanie we współpracy z pozostałymi członkami zespołu planu pracy i przedstawienie go dyrektorowi;
  - 3) opracowywanie sprawozdania z prac zespołu na koniec roku i przedstawienie go na posiedzeniu rady pedagogicznej;
  - 4) udział w zebraniach przewodniczących zespołów organizowanych przez dyrektora Szkoły;
  - 5) organizowanie współpracy z innymi zespołami w celu koordynacji działań;
  - 6) dokumentowanie pracy zespołu.

## **Rozdział 11**

### **Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

#### **§ 42.**

1. Szkoła w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę.
2. Współpraca z publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z publicznymi poradniami specjalistycznymi, polega na:
  - 1) kierowaniu uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktyczno-wychowawczych i dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia;
  - 2) konsultacjach z pracownikami poradni na terenie Szkoły;
  - 3) konsultowaniu wniosków i opinii do badań psychologiczno-pedagogicznych;
  - 4) prowadzeniu zajęć na terenie Szkoły przez pracowników poradni specjalistycznych;
  - 5) udziale w szkoleniach organizowanych przez poradnie;
  - 6) konsultacji i współpracy dotyczącej ucznia o specjalnych potrzebach.
3. Współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży polega na:
  - 1) organizowaniu spotkań z przedstawicielami instytucji;
  - 2) sporządzaniu opinii o uczniach na wniosek instytucji, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) udzielaniu niezbędnej pomocy dla uczniów/ rodziców.

## **DZIAŁ V**

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

#### **§ 43.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze
  - 2) psycholog szkolny;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) bibliotekarz.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
  - 1) pracownicy administracji;
  - 2) pracownicy obsługi.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ustępie 2 i 3 określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 1**

### **Zadania nauczycieli**

#### **§ 44.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującego w zespole programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;

- 3) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz odrębnymi przepisami;
  - 4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
  - 5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 6) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów – w miarę możliwości szkoły;
  - 7) współpraca z rodzicami;
  - 8) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę;
  - 9) dbałość o pomoce dydaktyczne – wychowawcze, sprzęt szkolny oraz troska o ich właściwe wykorzystanie i wzbogacanie;
  - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 11) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 12) pełnienie dyżurów w czasie przerw między godzinami lekcyjnymi zgodnie z planem dyżurów opracowanym na dany rok szkolny. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
    - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
    - b) reagowania na przejawy niszczenia mienia szkolnego przez uczniów,
    - c) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw,
    - d) niedopuszczanie do palenia papierosów, w tym e-papierosów i używania innych substancji psychoaktywnych na terenie Szkoły,
    - e) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
  - 13) niezwłoczne przerwanie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc uczniów, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 15) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
  - 16) wybór podręczników i programów nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
  - 17) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego – w części ustnej i/lub pisemnej;
  - 18) przestrzeganie i stosowanie przepisów p-poż i zarządzeń odnośnie BHP, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu.
4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawia dyrektorowi Szkoły propozycję jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy.
  5. Zespół nauczycieli, o których mowa w ust. 4 może przedstawić dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika:
    - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie biorąc pod uwagę poziom nauczania danego języka obcego nowożytnego;
    - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia podstawowego lub rozszerzonego.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawcy klasy**

#### **§45.**

1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) otaczanie opieką uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjno-wychowawczych;
  - 3) wnioskowanie o objęcie uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz koordynowanie przy wsparciu psychologa/pedagoga udzielania tej pomocy;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijających i integrujących zespół klasowy;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadnianie i koordynowanie działań wychowawczych;
  - 7) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczo-opiekuńczej;
  - 10) w klasach pierwszych:
    - a) dbanie o stworzenie właściwych warunków do adaptacji uczniów w Szkole,
    - b) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów przejawiających trudności adaptacyjne i problemy z nauką,
    - c) zapoznanie uczniów z historią i tradycjami Szkoły;
  - 11) w ostatnich klasach informowanie uczniów i ich rodziców o przepisach dotyczących egzaminu maturalnego, prowadzenie rozmów informacyjnych na temat zainteresowań uczniów i możliwości ich realizacji po ukończeniu Szkoły, zwracanie uwagi rodzicom na kłopoty i trudności uczniów;
  - 12) informowanie o terminach spotkań wychowawców z rodzicami na początku roku szkolnego;
  - 13) uczestniczenie w opracowywaniu programów profilaktyczno-wychowawczych;
  - 14) realizowanie zadań przewodniczącego zespołu wychowawczego swojej klasy;
  - 15) zapoznanie uczniów z:
    - a) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
    - b) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
    - c) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
    - d) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **Rozdział 3**

### **Zadania psychologa / pedagoga**

#### **§ 46.**

1. Do zadań pedagoga/ psychologa szkolnego należy:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
  - 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;

- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami edukacyjnymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami;
- 6) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 7) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 8) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom w trudnych sytuacjach życiowych;
- 9) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
- 10) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

## **Rozdział 4**

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

#### **§ 47.**

1. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:
  - 1) udostępnia zbiory biblioteczne;
  - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
  - 3) podejmuje i wspiera inicjatywy organizowane przez samorząd uczniowski oraz nauczycieli przedmiotów w przygotowywaniu sesji naukowych, spotkań tematycznych, spotkań z ciekawymi ludźmi i uroczystości szkolnych;
  - 4) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
  - 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
  - 6) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
  - 7) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację.

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

#### **§ 48.**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy administracji oraz obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 2) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 3) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom Szkoły w zakresie:
    - a) wspomaganie dyżurów nauczycieli,
    - b) wspomaganie przebiegu ewakuacji,
    - c) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły,
    - d) sprawną organizację pracy mającej wpływ na bezpieczeństwo młodzieży,



- e) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom,
  - f) niewpuszczanie na teren Szkoły osób nieuprawnionych.
4. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
  5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor Szkoły.
  6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi oraz jego nawiązywanie i rozwiązywanie regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole**

#### **§ 49.**

1. Wszyscy uczniowie podczas pobytu na terenie Szkoły mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli pełniących dyżury, innych pracowników Szkoły i pracownika ochrony.
2. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej oraz pełnego bezpieczeństwa w czasie organizowanych zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. O każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie poinformować dyrektora Szkoły;
  - 2) uczniowie nieuczęszczający na poszczególne lekcje na podstawie zwolnienia udzielonego przez dyrektora Szkoły są zobowiązani do przebywania w tym czasie pod opieką nauczyciela bibliotekarza. W przypadku, gdy zajęcia te odbywają się na początkowych lub końcowych godzinach lekcyjnych, uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach na podstawie pisemnego wniosku rodziców;
  - 3) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
  - 4) uczeń wchodzący do Szkoły może zostać poproszony o okazanie legitymacji szkolnej.
3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku: sala gimnastyczna, siłownia, pracownia informatyki, fizyki, chemii, biologii opiekun pracowni lub inny nauczyciel, zapoznaje uczniów z regulaminem sali na początku roku szkolnego.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela możliwe jest odwołanie pierwszych lekcji i/lub zwolnienie uczniów z ostatnich.
5. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny nauczyciel.
6. W razie zaistnienia wypadku, pracownik Szkoły, który jest jego świadkiem udziela pierwszej pomocy poszkodowanemu, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, dyrektora Szkoły, w dalszej kolejności zawiadamia się szkolnego inspektora BHP. Każdy wypadek należy odnotować w Rejestrze wypadków znajdującym się w sekretariacie Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły powiadamia rodziców i w razie potrzeby pogotowie ratunkowe oraz organ prowadzący.
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
9. Szkoła nie zapewnia opieki podczas indywidualnego pobytu uczniów na boisku lub na terenie Szkoły poza czasem zajęć edukacyjnych.

## **§ 50.**

1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych;
  - 2) uświadamianie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania;
  - 3) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 5) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz pracownię informatyki, fizyki, chemii, biologii wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
3. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

## **DZIAŁ VI UCZNIOWIE**

### **Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów**

## **§ 51.**

1. Do liceum przyjmowani są uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej. Zasady rekrutacji uczniów do liceum określają odrębne przepisy. Na ich podstawie opracowywane są corocznie Zasady Rekrutacji do X LO im. Królowej Jadwigi w Warszawie.

## **§ 52.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach odwoławczych, jakie przysługują uczniowi w przypadku ich naruszenia. Na wychowawcy klasy spoczywa obowiązek zapoznania uczniów z przysługującymi im prawami, co zostaje potwierdzone podpisami uczniów w dokumentacji wychowawcy;
  - 2) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych (zakazane jest ograniczanie tego prawa poprzez wypraszanie ucznia z klasy lub niewpuszczanie go do sali lekcyjnej) i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności, w tym ośmieszania i cyberprzemocy;
  - 5) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz korespondencji;
  - 6) wolności myśli, sumienia i wyznania – zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka i Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności;

- 7) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań (nawet kontrowersyjnych), w tym światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza dobra innych osób;
  - 8) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
  - 9) otrzymywania informacji o terminach i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości na zasadach określonych w niniejszym statucie i przedmiotowych systemach oceniania;
  - 10) wglądu do ocenionych prac pisemnych na zasadach określonych w § 75
  - 11) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
  - 12) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami;
  - 13) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, odpowiedniego sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
  - 15) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa, w tym doradztwa zawodowego, pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
  - 16) korzystania z finansowej pomocy – stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 17) uczestnictwa i organizowania w porozumieniu z dyrektorem imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły;
  - 18) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
  - 19) równego traktowania wobec prawa szkolnego;
  - 20) odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej i dyrektora na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 21) wyrażania swoich opinii i sądów dotyczących Szkoły w formie ankiet lub ustnych informacji.
2. Niektóre prawa mogą podlegać ograniczeniom, np. ze względu na dobro ucznia, a także ze względu na ochronę bezpieczeństwa publicznego, porządku publicznego, zdrowie i moralność, prawa i wolności innych uczniów.

### § 53.

#### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) dokładnie zapoznać się ze statutem Szkoły;
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
- 3) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne;
- 4) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, sumiennie przygotowywać się i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu zespołu klasowego;
- 5) godnie reprezentować Szkołę, poznawać i szanować tradycje szkoły, chronić jej dobre imię;
- 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny zachowania;
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców, przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 8) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 9) dbać o estetyczny wygląd własny, stosowny do różnych okoliczności:
  - a) niedopuszczalne są spódnice i spodnie krótsze, niż do połowy uda, bluzki na cienkich ramiączkach, odsłaniające ramiona, dekolt oraz plecy,
  - b) na uroczystości szkolne obowiązuje strój galowy: ciemna spódnica lub spodnie, jasna bluzka, koszula, garnitur,
  - c) niedopuszczalny jest mocny makijaż,
  - d) uczeń ma obowiązek zmieniać obuwie w okresie jesienno-zimowym oraz w razie niepogody,

- e) przez cały rok na terenie Szkoły obowiązuje obuwie z miękką podeszwą.
- 10) chronić własne życie i zdrowie – obowiązuje zakaz używania i rozprowadzania środków psychoaktywnych oraz zagrażających życiu i zdrowiu;
  - 11) przestrzegać zasad higieny, przyjmować odpowiedzialność za własny rozwój psychiczny i emocjonalny;
  - 12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych – obowiązuje zakaz wprowadzania osób obcych na teren Szkoły. Za wyrządzone szkody odpowiadają uczeń i rodzice ucznia;
  - 13) wykorzystywać wszelkie możliwości podnoszenia swego poziomu wiedzy;
  - 14) posiadać przy sobie aktualną legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie pracowników Szkoły oraz pracownika ochrony;
  - 15) posiadać przy sobie dzienniczek podpisany przez wychowawcę i opieczętowany pieczętą Szkoły służący do korespondencji między Szkołą a rodzicami;
  - 16) dbać o własne mienie – Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty np. biżuterię, telefon komórkowy, drogą odzież, itp;
  - 17) całkowicie wyciszyć telefon komórkowy i inne elektroniczne nośniki informacji przed wejściem na lekcję i nie korzystać z nich podczas zajęć;
  - 18) odłożyć telefon komórkowy we wskazane przez nauczyciela miejsce przed przystąpieniem do sprawdzianu;
  - 19) nauczyciel może odstąpić od zapisu z pkt. 17 wówczas, gdy podczas zajęć uczniowie będą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych w celach edukacyjnych;
  - 20) podporządkować się zaleceniom dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### **§ 54.**

##### **1. Uczniom nie wolno:**

- 1) wnosić na teren Szkoły, rozprowadzać, spożywać lub przebywać w szkole będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
- 2) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 3) palić na terenie Szkoły papierosów, w tym e-papierosów;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć, z wyjątkiem pisemnego zwolnienia rodzica lub opiekuna prawnego w dzienniczku ucznia;
- 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) zapraszać i wprowadzać na teren Szkoły osoby trzecie bez wiedzy i zgody dyrekcji Szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów**

#### **§ 55.**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor Szkoły.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
  - 1) świadome działanie zagrażające życiu lub zdrowiu innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie środków zmieniających świadomość, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) fizyczne i/lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;

- 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie Szkoły;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Powodem do rozważenia skreślenia ucznia pełnoletniego z listy mogą być również nieusprawiedliwione nieobecności ucznia na zajęciach, które w opinii rady pedagogicznej uniemożliwiają realizację podstawy programowej.
  4. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie określone w ust. 2, należy sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Notatkę sporządza wychowawca lub osoba będąca świadkiem wykroczenia.
  5. W razie zaistnienia sytuacji określonej w ust. 2 lub 3 wdraża się następujący tryb postępowania:
    - 1) dyrektor Szkoły zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej w celu omówienia popełnionego wykroczenia;
    - 2) w przypadku popełnionego przez ucznia wykroczenia, o którym mowa w ust. 2, świadkowie przekazują radzie pełną relację o zdarzeniu;
    - 3) w przypadku opisanym w ust. 3, wychowawca ucznia przedstawia pełny raport o frekwencji;
    - 4) rada pedagogiczna rozpoznaje sytuację szkolną i życiową ucznia;
    - 5) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony spośród członków rady pedagogicznej; jeśli nauczyciel odmówi, obrony ucznia musi podjąć się przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - 6) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
    - 7) na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy. O decyzji powiadamia w formie pisemnej ucznia.
  6. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
    - 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony;
    - 2) podstawę prawną;
    - 3) treść decyzji;
    - 4) uzasadnienie decyzji:
      - a) faktyczne – za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie,
      - b) prawne – powołanie się na podstawę prawną;
    - 5) pouczenie o trybie odwoławczym.

## § 56.

1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu, wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
2. Jeżeli uczeń wniesie odwołanie, dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni ustosunkowuje się do niego, ponownie analizuje sprawę i bada ewentualne nowe fakty.
3. W przypadku, gdy dyrektor pozytywnie rozpatrzy odwołanie, wydaje nową decyzję w formie pisemnej i przekazuje ją zainteresowanemu.
4. W przypadku podtrzymania decyzji, dyrektor przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego.

5. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją zaskarżyć do Naczelnego Sądu Administracyjnego w celu zbadania decyzji pod względem proceduralnym.
6. Uczeń ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami z posiedzeń rady pedagogicznej w części dotyczącej spraw ucznia.
7. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
8. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w przypadku, gdy to jest niezbędne, m.in.:
  - 1) ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
  - 2) ze względu na działanie demoralizujące,
  - 3) ze względu na interes społeczny,
  - 4) w przypadku ciężącego na uczniu prawomocnego wyroku.

### **Rozdział 3**

#### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

##### **§ 57.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia wymienionych w § 52 w terminie 2 dni od daty zajścia/zdarzenia przysługuje uczniowi lub jego rodzicom prawo wniesienia skargi do dyrektora w formie pisemnej z uzasadnieniem.
2. Skargi wniesione po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 nie będą rozpatrywane.
3. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
4. Skargi adresowane są do dyrektora Szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

##### **§ 58.**

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 5 dni roboczych od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor rozpatruje skargę w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem/psychologiem szkolnym po wysłuchaniu wyjaśnień zainteresowanych stron.
3. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 5 dni roboczych.
4. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
5. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora Szkoły.
6. Wyższą instancją, do której uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

### **Rozdział 4**

#### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród**

##### **§ 59.**

2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 3) wzorową frekwencję (100%);
  - 4) wzorową działalność na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska.

## § 60.

1. W klasach pierwszych, drugich, trzecich na koniec roku szkolnego dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną przyznaje nagrodę Królewianka/ Królewia roku. Kandydat do tej nagrody musi spełniać co najmniej trzy z następujących kryteriów:

Uczeń:

- 1) uzyskał celujące i bardzo dobre oceny na świadectwie (średnia powyżej 5,0);
  - 2) jest finalistą konkursu przedmiotowego co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
  - 3) wykazuje szczególne zdolności w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskuje z niej celujące, a z pozostałych przedmiotów oceny co najmniej dobre;
  - 4) posiada własny dorobek twórczy (literacki, artystyczny, naukowy, techniczny);
  - 5) uzyskuje nieprzeciętne wyniki w rywalizacji sportowej (indywidualne osiągnięcia na szczeblu co najmniej powiatowym);
  - 6) swoimi osiągnięciami promuje Szkołę w regionie, województwie, kraju i za granicą;
  - 7) jest liderem w akcjach społecznych organizowanych na terenie Szkoły;
  - 8) jest inicjatorem nowatorskich projektów jednoczących społeczność Szkoły.
2. W klasach programowo najwyższych dyrektor Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną przyznaje nagrody w następujących kategoriach:
- 1) Najlepszy Uczeń;
  - 2) Społecznik;
  - 3) Sportowiec;
  - 4) Artysta;
3. Ustala się następujące warunki przyznawania nagród:
- 1) nagrodę Najlepszy Uczeń otrzymuje uczeń z najwyższą średnią ocen końcowych i co najmniej bardzo dobrym zachowaniem;
  - 2) nagrodę Społecznik otrzymuje uczeń, który podczas nauki w Szkole wykazywał się stałym zaangażowaniem w życie Szkoły i środowiska lokalnego, brał czynny udział w organizacji imprez szkolnych i międzyszkolnych, a w ostatnim roku nauki osiągnął dobre wyniki w nauce i co najmniej dobre zachowanie;
  - 3) nagrodę Sportowiec otrzymuje uczeń, który podczas nauki w Szkole aktywnie reprezentował Szkołę na zawodach sportowych i osiągnął znaczące sukcesy, w ostatnim roku nauki osiągnął dobre wyniki w nauce i co najmniej dobre zachowanie;
  - 4) nagrodę Artysta otrzymuje uczeń, który podczas nauki w Szkole brał czynny udział w życiu kulturalnym Szkoły, osiągnął znaczące sukcesy artystyczne w Szkole lub poza nią, w ostatnim roku nauki osiągnął dobre wyniki w nauce i co najmniej dobre zachowanie.

## § 61.

1. Za wzorową i przykładową postawę oraz bardzo dobre postępy w nauce uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec uczniów klasy;
- 2) pochwała dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
- 3) nagroda rzeczowa przyznana przez dyrektora Szkoły;
- 4) pisemna pochwała udzielona uczniowi przez Radę Pedagogiczną;
- 5) list gratulacyjny skierowany do rodziców;
- 6) stypendium naukowe przyznawane przez władze samorządowe;
- 7) nagroda Burmistrza Dzielnicy Mokotów;
- 8) stypendium MEN dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
- 9) stypendium Prezesa Rady Ministrów.

2. Wybitne osiągnięcia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## **§62.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami, o których mowa w § 60 w szczególności jeżeli:
  - 1) w przekonaniu ucznia lub jego rodziców uczeń, który otrzymał nagrodę nie spełnia wszystkich warunków wskazanych w § 60;
  - 2) inna kandydatura, w tym także ucznia składającego zastrzeżenia, spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.
2. Zastrzeżenia składa się na piśmie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych po przyznaniu nagrody.
3. Zastrzeżenia muszą być umotywowane - wnioskodawca, odwołując się do warunków przyznawania uczniom nagród, o których mowa w § 60 wskazuje dlaczego uczeń nie powinien otrzymać nagrody lub dlaczego nagroda należy się innej kandydaturze.
4. Do rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca klasy – jako przewodniczący komisji;
  - 2) zespół nauczycieli uczących w danej klasie;
  - 3) psycholog/pedagog;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel rady rodziców.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4 rozpatruje złożone zastrzeżenia i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu dodatkowej nagrody innemu uczniowi w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
7. O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia oraz ucznia i rodziców ucznia, którego dotyczyły zastrzeżenia od dnia posiedzenia komisji, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po spotkaniu komisji, o której mowa w ust 5.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.
9. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział 5**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

## **§ 63.**

1. Wobec ucznia lekceważącego naukę i inne obowiązki oraz zachowującego się niewłaściwie stosuje się działania wychowawcze i kary.
2. Do działań wychowawczych należą:
  - 1) rozmowa wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu z uczniem;
  - 2) rozmowa psychologa/ pedagoga szkolnego z uczniem;
  - 3) rozmowa wychowawcy z uczniem z udziałem rodziców;



- 4) rozmowa dyrektora Szkoły z uczniem w obecności wychowawcy;
  - 5) rozmowa dyrektora Szkoły z uczniem w obecności rodziców.
3. Do kar należą:
- 1) wpisanie uwagi negatywnej w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela;
  - 2) upomnienie udzielone uczniowi przez wychowawcę w indywidualnej rozmowie;
  - 3) nagana udzielona uczniowi przez wychowawcę wobec klasy;
  - 4) niedopuszczenie ucznia do reprezentowania klasy/ Szkoły w przypadku niezastosowania się do § 53 ust. 1 pkt 9;
  - 5) zakaz reprezentowania Szkoły, udziału w zajęciach poza terenem szkoły, udziału w wyjściach i wycieczkach szkolnych;
  - 6) upomnienie ucznia przez wychowawcę klasy w obecności rodziców;
  - 7) upomnienie udzielone uczniowi przez dyrektora Szkoły w obecności wychowawcy;
  - 8) pisemna nagana udzielona uczniowi przez dyrektora Szkoły w obecności rodziców i wychowawcy;
  - 9) skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów.
4. Działania wychowawcze oraz kary stosuje się równolegle.
5. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar negatywnych następstw przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
6. Z każdej czynności z § 63 ust. 2, 3 należy sporządzić notatkę służbową, którą podpisują przedstawiciele każdej ze stron. Notatkę przechowuje wychowawca w swojej dokumentacji.
7. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
8. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
9. Pisemną naganę, o której mowa w ust. 3 pkt 8 sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden z nich otrzymuje rodzic/ uczeń pełnoletni a drugi składa się do akt ucznia. Nagana zawiera opis popełnionego przez ucznia przewinienia, datę jego popełnienia i informację o trybie wniesienia odwołania.

#### **§ 64.**

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do dyrektora w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 2 dni od otrzymania kary.
2. W przypadku kar nałożonych przez wychowawcę odwołanie rozpatruje dyrektor w ciągu 5 dni roboczych od jego otrzymania.
3. Odwołanie od kary nałożonej przez dyrektora rozpatruje powołana przez dyrektora komisja w składzie: wicedyrektor – jako przewodniczący, psycholog/pedagog szkolny, wychowawca, zespół nauczycieli danej klasy. Dyrektor powołuje komisję w ciągu 2 dni od otrzymania odwołania.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, rozpatruje złożone odwołanie i podejmuje decyzję w terminie 5 dni roboczych od dnia jej powołania. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy odwołanie;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

6. O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego odwołanie w terminie 2 dni roboczych od posiedzenia komisji.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.
8. Wyższą instancją, do której uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
9. Naganę dyrektora usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

## **Rozdział 6**

### **Usprawiedliwianie nieobecności ucznia w Szkole i zwalnianie z zajęć**

#### **§ 65.**

1. Procedura zwalniania z zajęć:
  - 1) ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca klasy lub w przypadku jego nieobecności dyrektor Szkoły – na pisemny wniosek rodzica w dzienniczku ucznia, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły;
  - 2) w sytuacji szczególnej zwolnienie może być przesłane drogą elektroniczną (za pośrednictwem poczty wewnętrznej dziennika elektronicznego) do wychowawcy i sekretariatu oraz potwierdzone telefonem rodzica do sekretariatu;
  - 3) od momentu wyjścia ze Szkoły za bezpieczeństwo ucznia zwolnionego odpowiada jego rodzic.
2. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia w Szkole:
  - 1) rodzic może przekazać wniosek o usprawiedliwienie nieobecności w dzienniczku ucznia lub poprzez pocztę wewnętrzną dziennika elektronicznego w terminie do 7 dni od powrotu ucznia do Szkoły.
  - 2) Wychowawca ma prawo odmówić przyjęcia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności w przypadku:
    - a) upływu terminu określonego w ust. 2 pkt 1,
    - b) wniosku bez podanej przyczyny nieobecności,
    - c) uzasadnionych wątpliwości co do podanego powodu nieobecności.

#### **§ 66.**

1. Uczeń pełnoletni w chwili ukończenia 18 lat dokonuje wyboru trybu usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności, takie jak w przypadku ucznia niepełnoletniego omówione w § 65 niniejszego Statutu;
  - 2) samodzielne wnioskowanie o usprawiedliwienie nieobecności.
2. Tryb wnioskowania o usprawiedliwienie nieobecności ucznia pełnoletniego:
  - 1) co do zasady usprawiedliwienie nieobecności możliwe jest na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza/placówkę medyczną lub instytucje państwowe;
  - 2) w sytuacjach nagłych oraz ważnych przyczyn losowych uczeń pełnoletni ma obowiązek złożyć pisemne oświadczenie o przyczynach nieobecności. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności absencji. Oceny takiej wychowawca dokonuje zgodnie z zapisami zawartymi w statucie Szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
3. Wyboru samodzielnego trybu wnioskowania o usprawiedliwianie uczniów pełnoletni dokonuje pisemnie w ciągu 2 tygodni od momentu osiągnięcia pełnoletności lub w ciągu tygodnia po rozpoczęciu roku szkolnego. Niezłożenie wniosku skutkuje trybem usprawiedliwiania ucznia niepełnoletniego.
4. Wychowawca przechowuje i aktualizuje informacje o trybie usprawiedliwiania uczniów pełnoletnich.

## **§ 67.**

1. Uczeń pełnoletni może wnioskować o zwolnienie się z zajęć danego dnia i wcześniejsze opuszczenie Szkoły na podstawie dokumentu wydanego przez lekarza/placówkę medyczną lub instytucje państwowe.
2. W sytuacjach nagłych oraz ważnych przyczyn losowych uczeń pełnoletni ma prawo wnioskować do wychowawcy/ dyrektora Szkoły o zwolnienie z zajęć danego dnia i wcześniejsze opuszczenie Szkoły.
3. Uczeń składa wnioski w formie pisemnej na odpowiednim formularzu u wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności u dyrektora Szkoły.
4. Formularz zawiera datę i godzinę wyjścia, przyczynę, oświadczenie ucznia o wzięciu pełnej odpowiedzialności za swoje bezpieczeństwo po wyjściu ze Szkoły, podpis ucznia.
5. Wniosek ucznia przechowywany jest w dokumentacji wychowawcy.

## **DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

### **Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania**

## **§ 68.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny wyrażonej w skali określonej w § 72 ust 5 oraz § 77 ust 1.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych, obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły oraz formułowaniu tej oceny w skali określonej w § 86 ust 2.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
8. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
  - 3) zasada jawności wymagań i kryteriów – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz kryteria uzyskiwania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

- 5) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom powinny być dostosowane do możliwości ucznia powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## § 69

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji wybranego lub stworzonego przez nauczyciela programu nauczania. Odnoszą się do treści podstawy programowej i programu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów.
3. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów, a wychowawcy na pierwszych wywiadówkach informują rodziców o:
  - 1) ogólnych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) miejscu dostępności szczegółowych wymagań niezbędnych do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych – jest to biblioteka szkolna;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) sposobach i kryteriach oceniania zachowania;
  - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania;
  - 6) warunkach i trybie złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
4. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom program nauczania w danej klasie uwzględniający specyfikę oddziału.

## § 70.

1. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności przez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości ucznia, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1 polega na zintegrowanych działaniach nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole w zakresie dostosowania na zajęciach lekcyjnych:
  - 1) przestrzeni edukacyjnej do potrzeb ucznia;
  - 2) metod i form pracy z uczniem;
  - 3) stosowanych środków i pomocy dydaktycznych;
  - 4) tempa i czasu pracy;
  - 5) trudności zadań;
  - 6) sposobu oceniania;
  - 7) uwzględniania zaleceń z opinii, orzeczeń oraz wskazań umieszczonych w Indywidualnych Programach Edukacyjno – Terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

#### § 71.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie (w formie zapisanej w Przedmiotowych Zasadach Oceniania) bez ponoszenia konsekwencji w ilości określonej następująco:
  - 1) jedno nieprzygotowanie w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze od 1 do 2 godzin tygodniowo;
  - 2) dwa nieprzygotowania w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo.
2. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z przystąpienia do zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy. W przypadku niezapowiedzianej kartkówki uczeń przystępuje do pracy i może uzyskać ocenę pozytywną na swoje życzenie.
3. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
4. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

#### § 72.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie:
  - co uczeń zrobił dobrze;
  - co uczeń ma poprawić;
  - w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
  - jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
2. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania powinno być dokonywane systematycznie.
3. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu, wskazanej w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
4. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę zgodnie z § 68 ust 2. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia, w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
5. Oceny bieżące ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) ocena celująca – 6 – cel;
  - 2) ocena bardzo dobra – 5 – bdb;
  - 3) ocena dobra – 4 – db;
  - 4) ocena dostateczna – 3 – dst;

- 5) ocena dopuszczająca – 2 – dop;
- 6) ocena niedostateczna – 1 – ndst.
6. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.5 pkt 1–5.
7. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 5 pkt 6.
8. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-” przy każdej ocenie.
9. Oceny bieżące systematycznie odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy.
10. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
  - 1) *np* – uczeń nieprzygotowany,
  - 2) *bz* – brak oceny z pracy pisemnej z powodu nieprzystąpienia do niej,
  - 3) „-” – symbol oznaczający niezyskanie wyższej oceny w wyniku przystąpienia do poprawy sprawdzianu.
11. Skróty, o których mowa w ust.10 mają wartość informacyjną, nie wpływają na oceny z przedmiotu, ale mają wpływ na ocenę zachowania za wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

### § 73.

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:
  - 1) pisemna praca kontrolna w formie:
    - a) kartkówki dotyczącej materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach lub lektury, nie musi być zapowiadana,
    - b) sprawdzianu obejmującego wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) praca i aktywność na lekcji;
  - 3) odpowiedź ustna;
  - 4) praca projektowa;
  - 5) praca domowa;
  - 6) twórcze rozwiązywanie problemów.

### § 74.

1. Kartkówka może trwać maksymalnie 20 minut.
2. Uczeń może pisać najwyżej trzy kartkówki w ciągu dnia.
3. Sprawdzian trwa jedną lub dwie godziny lekcyjne.
4. Sprawdzian i kartkówka powinny zostać ocenione i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania, natomiast wypracowania w ciągu trzech tygodni. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel wpisuje jedynie oceny pozytywne – na życzenie uczniów. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela termin ten wydłuża się o okres absencji.
5. Uczeń, który opuścił sprawdzian z przyczyn nieusprawiedliwionych ma obowiązek napisać go w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
6. Uczeń, który opuścił sprawdzian z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma obowiązek napisać go w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeśli nieobecność trwała co najmniej 7 dni, nauczyciel ustala termin na nie wcześniejszy niż 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
7. Uczeń ma prawo do poprawy dwóch sprawdzianów w semestrze z każdego przedmiotu realizowanego w wymiarze 3 lub więcej godzin tygodniowo, wg zasad ustalonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania po uzgodnieniu formy i terminu poprawy z nauczycielem.
8. Uczeń ma prawo do poprawy jednego sprawdzianu w semestrze z każdego przedmiotu realizowanego w wymiarze jednej lub dwóch godzin lekcyjnych w tygodniu, wg zasad

ustalonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania po uzgodnieniu formy i poprawy z nauczycielem.

9. Zmiana terminu pracy klasowej z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 10.
10. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany, a w ciągu dnia nie więcej niż jeden. Limit ten jest powiększony o jeden sprawdzian z języka obcego.
11. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych zamieszczone są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
12. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia podczas sprawdzianu uczniowi odbiera się prawo poprawy tego sprawdzianu, ponadto uczeń otrzymuje z danego sprawdzianu ocenę niedostateczną.

#### **§ 75.**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu. Nie są przechowywane w szkole.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Uczeń może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi ocenione sprawdziany oraz uzasadnia wystawione oceny.
4. Sprawdzone i ocenione sprawdziany są dostępne dla rodziców w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z nauczycielem oraz dni otwartych w Szkole, w obecności nauczyciela przedmiotu.
5. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z §84, dotyczącym uzasadnienia oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać kopie, notatki, odpisy lub zdjęcia.

## **Rozdział 2** **Klasyfikowanie uczniów**

#### **§ 76.**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
  - 1) Klasyfikowanie śródroczne klas programowo najwyższych odbywa się w grudniu, a klas pozostałych w styczniu. Szczegółowy termin określa dyrektor Szkoły na początku każdego roku szkolnego.
  - 2) Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz oceny zachowania.
  - 3) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.

## § 77.

1. Oceny śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1) ocena celująca – 6 – cel;
  - 2) ocena bardzo dobra – 5 – bdb;
  - 3) ocena dobra – 4 – db;
  - 4) ocena dostateczna – 3 – dst;
  - 5) ocena dopuszczająca – 2 – dop;
  - 6) ocena niedostateczna – 1 – ndst.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.1 pkt 1–5.
3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
6. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

## § 78

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

## § 79.

1. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej jedno z poniższych kryteriów:
  - 1) w wysokim stopniu opanował umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania obejmującym podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
  - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł



- finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
2. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
    - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
    - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  3. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
    - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
    - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
  4. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
    - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
  5. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
    - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
    - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
  6. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
    - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

## § 80.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania

dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 2 oraz z nauki drugiego języka obcego lub nieuczęszczający na religię/etykę jest obowiązany być obecny w czytelnicy bibliotecznej pod opieką nauczyciela bibliotekarza, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności na tych lekcjach po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.

## § 81.

1. Określa się następujący sposób ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych:
  - 1) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznie wystawianych ocen bieżących;
  - 2) nauczyciel ustala ocenę klasyfikacyjną na podstawie co najmniej minimalnej wymaganej liczby ocen bieżących wystawianych za różne formy aktywności ucznia, zgodnie z Harmonogramem wystawiania ocen bieżących;
  - 3) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen, nie jest także średnią ważoną – jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 69;
  - 4) jeżeli uczeń poprawił ocenę bieżącą – to ta poprawiona ocena ma wpływ na ocenę śródroczną i roczną, ocena poprawiana nie wpływa na klasyfikację śródroczną lub roczną;
  - 5) ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących uzyskanych w drugim semestrze, z zastrzeżeniem ust. 8;
  - 6) przy ocenie rocznej nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów wojewódzkich konkursów przedmiotowych oraz laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych;
  - 7) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
  - 8) w przypadku ucznia biorącego udział w zajęciach obowiązkowych tego samego rodzaju oddzielnie na poziomie rozszerzonym i podstawowym (język polski, matematyka, język obcy nowożytny) ocena śródroczna, roczna i końcowa wystawiana jest według ustalonej reguły:
    - a) każdemu z poziomów ustala się wagę oceny w sposób następujący:
      - poziom podstawowy(PP) waga 0,4,
      - poziom rozszerzony(PR) waga 0,6;
    - b) wyliczona zostaje średnia ważona według schematu

$$\text{średnia} = (\text{ocena z PP}) \times 0,4 + (\text{ocena z PR}) \times 0,6$$

c) w oparciu o otrzymaną średnią wystawiona zostaje ocena według skali:

0,00	–	1,59	–	niedostateczny
1,60	–	2,59	–	dopuszczający
2,60	–	3,59	–	dostateczny
3,60	–	4,59	–	dobry
4,60	–	5,59	–	bardzo dobry
5,60	–	6,00	–	Celujący;

d) Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w pkt. 3 jest uzyskanie pozytywnych ocen klasyfikacyjnych z obu poziomów danego przedmiotu.

## § 82.

1. Najpóźniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wszystkie przewidywane oceny ucznia są odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Przewidywane oceny mogą ulec zmianie zgodnie z § 85.
2. Najpóźniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca przesyła do rodziców uczniów pocztą wewnętrzną elektronicznego dziennika lekcyjnego informację o terminie wystawienia ocen przewidywanych. Wychowawca monitoruje odczytanie przez rodziców wysłanej informacji następnego dnia po terminie wystawienia ocen przewidywanych. Odczytanie informacji przez rodziców rozumie się jako skuteczne poinformowanie ich o wystawionych ocenach przewidywanych. W przypadku nieodczytania przez rodzica informacji wychowawca przekazuje uczniowi wydruk przewidywanych ocen. Podpisany przez rodzica wydruk uczeń zwraca wychowawcy następnego dnia.
3. Najpóźniej dzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danego przedmiotu, a wychowawca ustala ocenę zachowania i wpisują ją w dzienniku lekcyjnym.

## § 83.

1. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco na każdym zajęciach.
2. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce wychowawca przedstawia rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrekcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji i dni otwartych.
3. W czasie zebrań klasowych i dni otwartych, w części ogólnej – dla wszystkich, wychowawca przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całej klasy.
4. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań klasowych zgodnie z zachowaniem zasad RODO. Rodzic może pozostać po części ogólnej i porozmawiać z wychowawcą indywidualnie z inicjatywy własnej lub wychowawcy.
5. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy przekazują informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4 za pomocą poczty wewnętrznej dziennika elektronicznego lub podczas indywidualnych konsultacji.

## **§ 84.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:
  - 1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
  - 2) dodatkowo, na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.
2. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
  - 1) co uczeń zrobił dobrze,
  - 2) co uczeń ma poprawić,
  - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
  - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
3. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, o których mowa w § 77 oraz wskazanie:
  - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
  - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
4. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora Szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.
5. Nauczyciel sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 2 lub 3.
6. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie Szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

## **Rozdział 3**

### **Tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana**

## **§ 85.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę wystawioną przez nauczyciela, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w Statucie Szkoły w § 82.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny o jeden stopień tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
3. Ustala się następujące warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów;
  - 4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), w tym w trybie poprawy ocen;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
4. Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się do dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem wraz z uzasadnieniem, najpóźniej 3 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne sprawdza i potwierdza podpisem czy uczeń spełnia wymagania określone w ust. 3;
- 3) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a dyrektor odnotowuje na wniosku przyczynę jej odrzucenia i informuje o decyzji ucznia i jego rodziców;
- 4) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności dla ucznia, w formie pisemnej i ustnej, obejmujący zakres materiału z całego roku szkolnego. Termin sprawdzianu ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami i uczniem. Sprawdzenie musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) inny nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 6) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego uczeń przystąpił w ramach poprawy.

## **Rozdział 4**

### **Zasady oceniania zachowania uczniów**

#### **§ 86.**

1. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
 

1) wzorowe	–	wz;
2) bardzo dobry	–	bdb;
3) dobre	–	db;
4) poprawne	–	popr;
5) nieodpowiednie	–	ndp;
6) naganne	–	ng.
3. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.

## § 87.

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
3. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
4. Uczeń ma prawo ustosunkować się do przedstawionej oceny poprzez wskazanie argumentów na jej ewentualne podwyższenie.
5. Wychowawca przedkłada na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej.
6. Ocena może być zmieniona przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

## § 88.

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:
  - 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
  - 2) kultury osobistej;
  - 3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.
3. Ocena zachowania wystawiana jest w oparciu o ocenę za:
  - 1) kulturę osobistą ucznia, gdzie:
    - a) czynniki pozytywne wpływające na ocenę to:
      - życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
      - poszanowanie godności własnej i innych,
      - troska o kulturę słowa i dyskusji,
      - troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
    - b) czynniki negatywne wpływające na ocenę to:
      - celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej czynników pozytywnych.
  - 2) Stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie:
    - a) czynniki pozytywne wpływające na ocenę to między innymi:
      - sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
      - systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne,
      - przezwyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia),
      - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
    - b) czynniki negatywne wpływające na ocenę to między innymi:
      - celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej czynników pozytywnych,
      - nieusprawiedliwione godziny nieobecności.
  - 3) Stopień przestrzegania norm społecznych, obyczajowych i etycznych:
    - a) czynniki pozytywne wpływające na ocenę to między innymi:
      - reagowanie na przejawy zła,
      - szacunek dla pracy innych,
      - pomoc innym,

- troska o mienie szkolne i indywidualne,
- udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz Szkoły i środowiska,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania Szkoły,
- b) czynniki negatywne wpływające na ocenę to między innymi:
  - celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
  - postawa egoistyczna, samolubna,
  - lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - agresja, akty wandalizmu.

4. Ogólne wymagania w zakresie oceny zachowania ucznia:

- 1) uczeń może uzyskać ocenę wzorową jeżeli:
  - a) jego postawa etyczna jest nienaganna, a kultura osobista wysoka,
  - b) w pełni przestrzega zasad dyscypliny wynikającej ze statutu Szkoły,
  - c) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - d) podejmuje prace na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska,
- 2) uczeń może uzyskać ocenę bardzo dobrą, jeżeli:
  - a) jego postawa etyczna jest bardzo dobra, a kultura osobista wysoka,
  - b) w pełni przestrzega zasad dyscypliny wynikającej ze statutu Szkoły,
  - c) wykonał prace na rzecz klasy, Szkoły,
- 3) uczeń może uzyskać ocenę dobrą, jeżeli:
  - a) jego postawa etyczna i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń,
  - b) przestrzega dyscypliny wynikającej ze statutu Szkoły,
  - c) wykonał prace na rzecz klasy,
- 4) uczeń może uzyskać ocenę poprawną, jeżeli:
  - a) jego postawa etyczna i kultura osobista budzą pewne zastrzeżenia,
  - b) narusza zasady dyscypliny wynikające ze statutu Szkoły,
  - c) wykazuje niewielkie zainteresowanie życiem Szkoły,
  - d) ma nie więcej niż 14 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
  - e) otrzymał co najmniej jedną uwagę negatywną w dzienniku lekcyjnym lub upomnienie wychowawcy.
- 5) uczeń może uzyskać ocenę nieodpowiednią, jeżeli:
  - a) jego postawa etyczna i kultura osobista budzą poważne zastrzeżenia,
  - b) otrzymał naganę udzieloną przez wychowawcę klasy, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt 1.,
- 6) uczeń może uzyskać ocenę naganną, jeżeli:
  - a) jego postawa etyczna i kultura osobista budzą bardzo poważne zastrzeżenia,
  - b) świadomie łamie statut Szkoły,
  - c) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu własnemu lub innych,
  - d) otrzymał naganę udzieloną przez dyrektora Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt 2.

5. Szczególne warunki wystawiania oceny nieodpowiedniej i nagannej:

- 1) Uczeń, który ma między 15 a 29 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, niezależnie od innych kryteriów otrzymuje ocenę nieodpowiednią;
- 2) Uczeń, który ma 30 lub więcej godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, niezależnie od innych kryteriów otrzymuje ocenę naganną.
- 3) Ocena naganna przewidywana jest także dla uczniów, którzy rażąco naruszyli postanowienia Statutu, normy etyczne i współżycia społecznego (kradzieże, fałszerstwa, skandaliczne zachowanie w miejscu publicznym oraz cyberprzestrzeni, użycie i rozprowadzanie alkoholu, środków psychoaktywnych w budynku i okolicy Szkoły, naruszyli nietykalność cielesną innej osoby, wykazali niezdyscyplinowanie narażające innych na niebezpieczeństwo).

W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń uchwałą rady pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet gdy jest pod innymi względami wzorowy.

6. Kryteria oceny zachowania:

- 1) frekwencja:
  - a) godziny nieusprawiedliwione;
  - b) powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnienia.
- 2) postawa wobec innych:
  - a) koleżeńska;
  - b) pomoc kolegom w nauce lub innych sytuacjach;
  - c) wrażliwość, reagowanie na negatywne zachowania, zaangażowanie w problemy innych.
- 3) stosowanie się do zasad obowiązujących w szkole:
  - a) szacunek wobec pracowników Szkoły;
  - b) dbałość o mienie szkoły;
  - c) nieużywanie środków psychoaktywnych;
  - d) zmiana obuwia.
- 4) indywidualne postawy uczniów:
  - a) kultura osobista;
  - b) stosunek do obowiązków szkolnych – solidność, pilność, sumienność.
- 5) aktywność ucznia:
  - a) na terenie Szkoły;
  - b) na terenie klasy;
  - c) poza szkołą.

7. W szczególnych sytuacjach na wniosek rady pedagogicznej wychowawca może odstąpić od zapisów § 88 ust 5.

**§ 89.**

1. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie Szkoły.
3. Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
  - 1) aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce;
  - 2) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu;
  - 3) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnych lub klasowych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania musi spełnić następujące warunki:
  - 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał nagany dyrektora Szkoły;
  - 2) w ciągu roku szkolnego nie naruszał rażąco obowiązków ucznia, o których mowa w § 53 statutu Szkoły.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca konsultuje się z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 1 dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem pody pedagogicznej.
6. Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w dokumentacji wychowawcy.
7. O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
8. W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców o odmowie



wszczenia postępowania, podając przyczyny odmowy.

## § 90.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej.
3. Komisja, o której mowa w ust. 6 zbiera się nie później niż w terminie 5 dni o dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Decyzja powołanej komisji jest ostateczna.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 91

1. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:
  - 1) na pisemny wniosek rodzica dyrektor Szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, o których mowa w § 92, § 93, § 94 oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
  - 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
  - 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z § 84 oraz do dodatkowych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych i sposobu ocenienia pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;
  - 4) nie można wносить poza teren Szkoły dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

## **Rozdział 5**

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 92.**

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. O przeprowadzenie egzaminu poprawkowego zwraca się do dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzice w formie pisemnej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, zajęć artystycznych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych oraz podaje je do wiadomości uczniów i jego rodziców do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 69, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
9. 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 jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 94 ust. 1.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września danego roku.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 95 ust 3.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie

przepisy § 26zf. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 6**

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

#### **§ 93.**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji określonej w ust. 1.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17 oraz § 94.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **Rozdział 7**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami**

#### **§ 94.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie 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 mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania

sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
12. Przepisy w ust. 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 8**

### **Promowanie ucznia**

#### **§ 95.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Warunki promocji z jedną oceną niedostateczną, o której mowa w ust 3:
  - 1) po otrzymaniu oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni składają na najbliższe posiedzenie rady pedagogicznej podanie z prośbą o udzielenie zgody na promowanie do klasy programowo wyższej z jedną oceną niedostateczną - wraz z uzasadnieniem;
  - 2) niezłożenie podania równoznaczne jest z powtarzaniem klasy;
  - 3) rada pedagogiczna na swym posiedzeniu rozpatruje podanie uwzględniając:
    - a) opinię zespołu uczącego o dotychczasowych efektach pracy ucznia w trakcie minionego roku szkolnego,
    - b) opinię nauczyciela przedmiotu, z którego uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, uwzględniając wysokość absencji i/lub ocenę możliwości realizacji podstawy programowej,
    - c) opinię wychowawcy o jego szczególnej sytuacji (np. rodzinnej, zdrowotnej),
    - d) opinię psychologa/psychologa szkolnego;
  - 4) rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni mają obowiązek skontaktować się ze Szkołą w sprawie wyniku egzaminu poprawkowego oraz w sprawie decyzji rady pedagogicznej.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć artystycznych, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych zajęć i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia

Szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

## § 96.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Szkoły. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Szkoły.

15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Dział VIII PRZEPISY KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE**

### **Rozdział 1 Symbole Szkoły i ceremoniał**

#### **§ 97.**

1. Symbolami Szkoły są: sztandar X LO, hymn szkolny, patronka królowa Jadwiga oraz znak firmowy – logo na drukach, dokumentach i stronie internetowej.
2. Awers sztandaru przedstawia wizerunek orła białego z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo oraz pełną nazwę Szkoły. Centralne miejsce rewersu zajmuje napis: „OJCZYŻNA NAUKA PRACA”.
3. Hymn Szkoły „To my z Królowej Jadwigi” skomponował Janusz Tylman do słów Stefana Knothe.
4. Ceremoniał szkolny opisuje organizację uroczystości państwowych i szkolnych w placówce:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Dzień Patronki Szkoły wraz z uroczystym ślubowaniem uczniów klas pierwszych;
  - 3) uroczyste zakończenie nauki absolwentów ostatnich klas;
  - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - 5) jubileusze i święta państwowe.
5. Każdą z powyższych uroczystości wobec pocztu sztandarowego rozpoczyna odśpiewanie hymnu państwowego i hymnu Szkoły.
6. Skład osobowy pocztu sztandarowego stanowią: chorąży – uczeń i asysta – dwie uczennice, wszyscy wybierani każdorazowo na rok szkolny.
7. Opiekę nad pocztym sztandarowym sprawuje nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa.
8. Insignia pocztu sztandarowego stanowią: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki, czapka rogatywka.
9. Chorąży i asysta powinni być ubrani w strój galowy, zgodnie z § 53 ust. 1 pkt 9.
10. Ustala się następujący tekst ślubowania pocztu sztandarowego przy ceremonii przekazania sztandaru:

Przekazujący: „Przekazujemy wam sztandar naszej Szkoły. Prezentujcie go godnie”.

Przyjmujący: „Przyjmujemy! Przyrzekamy!”.
11. Ustala się następujący tekst ślubowania klas pierwszych:

„My, młodzież X Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi – świadomi powagi chwili stajemy przed sztandarem i uroczystie ślubujemy:

  - Sumiennie i rzetelnie wykonywać wszystkie obowiązki zgodnie ze statutem Szkoły  
– Ślubujemy!
  - Dbać o zachowanie postawy godnej ucznia liceum.  
– Ślubujemy!

– Z pełnym poczuciem odpowiedzialności zdobywać jak najlepsze przygotowanie do przyszłej pracy dla Polski i dla siebie.

– Ślubujemy!

– Okazywać wszystkim należyty szacunek: koleżankom i kolegom, nauczycielom i pracownikom naszej Szkoły.

– Ślubujemy!

– Strzec dobrego imienia Szkoły i imienia patronki – Królowej Jadwigi.

– Ślubujemy!”

## **Rozdział 2**

### **Zasady dokonywania zmian w Statucie**

#### **§ 98.**

1. Zmian w statucie dokonuje się z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) organu prowadzącego Szkołę ;
  - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Propozycje zmian w statucie składane są na ręce przewodniczącego rady pedagogicznej, którym jest dyrektor Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły ma 30 dni na dokonanie zmian w statucie licząc od dnia wniesienia propozycji zmian lub, w przypadku niezgodności proponowanych zmian z przepisami prawa, odmówienie ich dokonania.

#### **§ 99.**

1. Rada pedagogiczna rozpatruje przedstawione propozycje zmian, dokonuje prawidłowego sformułowania zapisów, a następnie przyjmuje zmiany do statutu, w drodze uchwały, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

#### **§ 100.**

1. Treść uchwały przechowywana jest w dokumentacji rady pedagogicznej, w karcie zmian i uzupełnień nanosi się informację o dacie dokonania zmian w statucie oraz o organie, który podjął stosowaną uchwałę, nanosząc numer uchwały.

#### **§ 101.**

1. Zobowiązuje się dyrektora Szkoły do ogłoszenia ujednoliconego tekstu statutu po każdorazowej zmianie.

## **Rozdział 3**

### **Przepisy odnoszące się do uczniów dotychczasowego liceum trzyletniego**

#### **§ 102.**

1. Z dniem 1 września 2020 r. likwiduje się klasę I, a w latach następnych kolejne klasy dotychczasowego liceum trzyletniego.
2. W latach szkolnych 2019/2020, 2020/2021 i 2021/2022 Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego trzyletniego liceum.
3. Do klas dotychczasowego liceum trzyletniego stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące funkcjonowania Szkoły na IV etapie edukacyjnym:
  - 1) w klasach ponadgimnazjalnych, do czasu zakończenia kształcenia, stosuje się podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceum określoną w odrębnych przepisach;



- 2) w klasach liceum trzyletniego realizuje się ramowe plany nauczania uwzględniające minimalne wymiary godzinowe w trzyletnim cyklu kształcenia w szkołach publicznych określone w odrębnych przepisach;
- 3) w klasach liceum trzyletniego mają zastosowanie wszystkie zapisy zawarte w niniejszym Statucie.

### **§ 103.**

1. Uczeń klasy I dotychczasowego liceum trzyletniego, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzymał promocji do klasy II, z dniem 1 września 2020 r. staje się uczniem klasy I czteroletniego liceum.

Statut X Liceum Ogólnokształcącego im. Królowej Jadwigi w Warszawie wprowadzono uchwałą Rady Pedagogicznej nr 7/XLO/19/20 z dnia 27.11.2019