

# **Statut**

## **XVI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefanii Sempołowskiej**

XVI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefanii Sempołowskiej kontynuuje tradycje Państwowego Gimnazjum im. Aleksandry Piłsudskiej, założonego w 1935 roku, i stawia sobie za cel nawiązywanie do najlepszych tradycji polskiego i europejskiego szkolnictwa, z podkreśleniem wszechstronności kształcenia i wychowania.

## SPIS TREŚCI

<b>WSTĘP</b>	
NAZWA I TYP SZKOŁY .....	s. 3
<b>ROZDZIAŁ I</b>	
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	s. 4
<b>ROZDZIAŁ II</b>	
ORGANY SZKOŁY .....	s. 7
<b>ROZDZIAŁ III</b>	
ORGANIZACJA PRACY .....	s. 14
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW .....	s. 19
<b>ROZDZIAŁ V</b>	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	s. 34
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	
ZASADY REKRUTACJI .....	s. 40
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA .....	s. 40
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	
ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW SZKOLNYCH .....	s. 50
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	s. 50

## WSTĘP

### NAZWA I TYP SZKOŁY

#### § 1

XVI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im S. Sempołowskiej jest szkołą publiczną z siedzibą przy ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 5 w Warszawie.

W szkole prowadzone są:

- oddziały liceum ogólnokształcącego o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, pozwalające osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
- klasa wstępna z językiem francuskim, przygotowująca absolwentów szkoły podstawowej do kontynuowania nauki w dwujęzycznej klasie pierwszej XVI LO.

#### § 2

Organem prowadzącym XVI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Sempołowskiej, zwanego dalej „Szkołą”, jest Miasto Stołeczne Warszawa na podstawie uchwały Nr 204/XII/99 z dnia 15 lipca 1999 r. w sprawie przekazania zadań i kompetencji Dzielnicom, powierzającej prowadzenie szkoły Dzielnicy Żoliborz Miasta Stołecznego Warszawy. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### § 3

Szkoła działa z mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2019 r. poz. 1148 ze zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.), ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 2245 ze zm.) oraz uchwały XXI/563/2019 Rady m.st. Warszawy z dnia 7 listopada 2019 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowych trzyletnich liceów ogólnokształcących prowadzonych przez m.st. Warszawę w czteroletnie licea ogólnokształcące (co stanowi akt założycielski czteroletniego liceum ogólnokształcącego).

#### § 4

Szkoła kultywuje tradycje związane z patronem Szkoły i może posiadać imię, sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

#### § 5

1. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami oraz instrukcją kancelaryjno-archiwalną obowiązującą w placówce.
3. Administratorem danych w rozumieniu zapisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE w placówce jest Dyrektor Szkoły.
4. Szkoła dysponuje swoją pieczęcią urzędową z nazwą Szkoły oraz stemplem prostokątnym.
5. Świadectwa szkolne wydawane przez Szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej.
6. Dokumenty wydawane przez Szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci właściwej Szkoły.

## § 6

Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 7

Ilekcio w Statucie jest mowa o:

1. Szkole bez bliźszego określenia - rozumie się przez to liceum,
2. nauczycielach bez bliźszego określenia - rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w liceum,
3. uczniach bez bliźszego określenia - rozumie się przez to uczniów liceum,
4. Statucie – rozumie się przez to Statut XVI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Sempołowskiej.

## **ROZDZIAŁ I**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## § 8

1. Czas trwania nauki wynosi 4 lata.
2. Od 1.09.2019 r. w placówce jest klasa wstępna z językiem francuskim przygotowująca absolwentów szkoły podstawowej do kontynuowania nauki w oddziale dwujęzycznym XVI LO.
3. Po ukończeniu klasy wstępnej uczeń kontynuuje naukę w klasie pierwszej oddziału dwujęzycznego.
4. W klasie wstępnej realizowany jest autorski program interdyscyplinarny obejmujący język francuski, język polski i matematykę oraz autorski program nauczania wychowania fizycznego.

5. Uczniowie klasy wstępnej są oceniani i klasyfikowani zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania, ale nie podlegają przepisom zawartym w § 52 (Promowanie uczniów).
6. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

## § 9

1. Celem Szkoły jest wychowanie i kształcenie uczniów przygotowujące ich do dalszej nauki, pracy i życia we współczesnym świecie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz w podstawie programowej poprzez:
  - 1) traktowanie uporządkowanej systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności,
  - 2) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości oraz udzielanie im pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 4) przygotowanie uczniów do samokształcenia (strategia uczenia się przez całe życie),
  - 5) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej oraz edukację zdrowotną i ekologiczną,
  - 6) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie,
  - 7) rozwijanie kompetencji językowej i komunikacyjnej uczniów w języku ojczystym i językach obcych,
  - 8) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym oraz edukację medialną,
  - 9) uczenie umiejętności współpracy w grupie,
  - 10) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości i rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych (w tym przywiązanie do tradycji).

## § 10

Szkoła wypełnia swoje cele i zadania, organizując proces dydaktyczny i wychowanie z uwzględnieniem wspomagania ucznia w jego wszechstronnym rozwoju poprzez:

1. zapewnienie bezpłatnego nauczania w czteroletnim cyklu kształcenia w klasach licealnych oraz klasie wstępnej,
2. realizowanie ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty podstaw programowych oraz programów własnych,
3. realizowanie nauczania i wychowania prospołecznego,
4. realizowanie Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego,

5. zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
6. zapewnianie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 11

Szkoła stara się zapewnić swoim absolwentom znajomość języków obcych umożliwiającą porozumiewanie się, a w przypadku klas z rozszerzonym programem nauczania języka francuskiego oraz klas dwujęzycznych pogłębioną znajomość tego języka umożliwiającą zdobywanie certyfikatu DELF.

#### § 12

Na życzenie rodziców uczniów Szkoła organizuje naukę religii i etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Po osiągnięciu pełnoletności o uczęszczaniu na lekcje religii i etyki mogą decydować sami uczniowie.

#### § 13

1. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne w zależności od zainteresowań uczniów oraz posiadanych przez Szkołę środków.
2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
3. Uczniom z uszkodzeniami narządów ruchu, wadą słuchu i wzroku, specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera Szkoła udziela opieki i pomocy na indywidualnie określonych zasadach ujętych w regulaminie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stanowiącym integralną część Statutu.
4. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela - opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze administracyjnej. Przyznawanie indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach ujętych w odrębnych przepisach.

#### § 14

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują nauczyciele, ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa uczniów prowadzone są szkolenia wszystkich pracowników Szkoły w tym zakresie.
3. Dyrektor zobowiązuje nauczycieli do pełnienia dyżurów w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem.

4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszystkie przejawy zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym nauczycieli.
5. Szczególną opiekę nad uczniami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych i innych losowych Dyrektor Szkoły powierza pedagogowi szkolnemu, pielęgniarce szkolnej i wychowawcom klas.
6. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych uczniowie pozostają pod stałym nadzorem osób do tego upoważnionych.
7. Jeżeli religia jest lekcją umieszczoną w planie oddziału pomiędzy innymi zajęciami, to uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, mają obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej w czasie tych zajęć. Nauczyciel bibliotekarz sprawdza listę obecności takich uczniów, a wychowawca kontroluje ich frekwencję raz w miesiącu. Jeżeli biblioteka jest nieczynna, uczniowie nieuczęszczający na religię przebywają w stołówce pod opieką pedagoga lub innego wyznaczonego nauczyciela. Dotyczy to również innych tzw. „okienek” w planie.
8. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza Szkołą opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. W miarę potrzeb nauczyciele - organizatorzy mogą korzystać z pomocy rodziców.
9. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych, np. zbiórek harcerskich, odpowiedzialni są prowadzący zajęcia.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia w Szkole został wprowadzony szczególny nadzór nad pomieszczeniami Placówki oraz terenem wokół niej w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Teren monitorowany i pomieszczenia są oznaczone w sposób widoczny za pomocą odpowiednich piktogramów.

## § 15

Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w celu udzielania uczniom pomocy psychologicznej oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANY SZKOŁY**

## § 16

1. Organami liceum są:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Rada Pedagogiczna

- 3) Samorząd Uczniowski
- 4) Rada Rodziców
2. Jeżeli organy wymienione w pkt 1 zgłoszą taką potrzebę, w Szkole można powołać Radę Szkoły.
3. Wymienione organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
  - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
4. Działania Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze Statutem Szkoły.

## § 17

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, określa zakres ich czynności, obowiązki i kompetencje. Dyrektor pełni zadania administratora danych osobowych zgodnie z zapisem w § 5 pkt 3.
2. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
  - 5) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego,
  - 7) odpowiada za realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Dyrektor podejmuje samodzielne decyzje (zgodnie z obowiązującymi przepisami) w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 2) określania przydziału czynności pracownikom Szkoły,
  - 3) przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - 4) przyjmowania uczniów do Szkoły,
  - 5) udzielania uczniom wyróżnień i kar zastrzeżonych w Statucie Szkoły do kompetencji Dyrektora,
  - 6) wykorzystywania środków finansowych zatwierdzonych w planie finansowym Szkoły,
  - 7) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
  - 8) współdziałania ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.



4. Dyrektor podejmuje decyzje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach:
  - 1) organizacji pracy Szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, planów nauczania i podziału na grupy,
  - 2) występowania z wnioskami dotyczącymi przyznawania nauczycielom i innym pracownikom Szkoły nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji i Nauki oraz innych odznaczeń i wyróżnień,
  - 3) przydziału nauczycielom prac i zajęć dodatkowych,
  - 4) powierzania funkcji kierowniczych w Szkole (w przypadku funkcji wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego),
  - 5) działalności w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
5. Dyrektor może powołać Zespół Kierowniczy jako dodatkowy organ doradczy, którego skład akceptuje Rada Pedagogiczna.
6. Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
7. Do obowiązków Dyrektora należy kontrola przestrzegania obowiązujących regulaminów.
8. Dyrektor prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki przez młodzież liceum oraz sprawuje kontrolę regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne.
9. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor współpracuje z organami Szkoły.
10. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor Szkoły.
11. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa.

## § 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa, Statutu Szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone w imieniu Rady przez jej przewodniczącego.
4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej to:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) okresowe i roczne analizowanie wyników nauczania i wychowania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
  - 4) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów,

- 5) analizowanie organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie:
- 1) Statutu Szkoły,
  - 2) szkolnych regulaminów,
  - 3) rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - 4) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 5) wniosków zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
  - 6) propozycji prowadzenia w Szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych,
  - 7) programów własnych i indywidualnego toku lub programu nauki uczniów,
  - 8) wniosków wychowawców klas oraz innych pracowników Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar aż do skreślenia ucznia z listy uczniów włącznie,
  - 9) założeń organizacyjnych wewnętrznego kształcenia i doskonalenia zawodowego.
  - 10) Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) wnioski Dyrektora dotyczące organizacji pracy Szkoły,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 3) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nagrody dla uczniów,
  - 6) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole.
7. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
- 1) występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
  - 2) występowania w sprawach przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
  - 3) wystąpienia do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora Szkoły,
  - 4) wystąpienia do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole.
8. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
  - 2) realizacji uchwał Rady,
  - 3) wstrzymania wykonywania uchwał niezgodnych z przepisami prawa,

- 4) zapoznawania członków Rady z obowiązującymi przepisami prawa oraz omawiania trybu i form ich realizacji,
  - 5) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  - 6) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 7) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
- 1) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady, do których zostali powołani, a także do uczestnictwa w wewnętrznym samokształceniu,
  - 2) realizowania uchwał Rady - nawet wtedy, kiedy zgłosili do nich swoje zastrzeżenia,
  - 3) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
  - 4) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
  - 5) przestrzegania tajemnicy w sprawach, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
10. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:
- 1) Rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie komisjach nadzwyczajnych,
  - 2) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
  - 3) zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, przed lub po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb,
  - 4) zebranie Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie Rady, dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji),
  - 5) uchwały podjęte na zebraniach plenarnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów,
  - 6) Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność dotyczy wybranych zagadnień statutowej działalności Szkoły i pracy nauczycieli. Pracą zespołu lub komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję. Komisja lub zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie i wnioski do zatwierdzenia przez Radę,
  - 7) członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu Rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.
11. Dokumentacja pracy Rady Pedagogicznej:
- 1) z zebrania Rady oraz z zebrania jej komisji sporządza się protokół i w terminie 14 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów,

- 2) protokół zebrania Rady podpisuje przewodniczący i protokolant,
- 3) członkowie Rady mogą w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu zapoznać się z jego treścią i zgłosić ewentualne uwagi przewodniczącemu. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu,
- 4) podstawowym dokumentem działalności Rady / komisji są księgi protokołów, opieczątowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: "księga zawiera.....stron i obejmuje okres pracy pedagogicznej / komisji od dnia.....do dnia.....".

## § 19

1. Samorząd Uczniowski tworzy całą społeczność uczniowska Szkoły. Samorząd Uczniowski:
  - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski oraz opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji praw uczniów, w tym nagród, kar i skreśleń z listy uczniów,
  - 2) przedstawia Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej propozycje do planu dydaktycznego i programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, wynikające z potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 3) przedkłada Dyrektorowi i Radzie sprawozdania ze swojej działalności,
  - 4) na prośbę Dyrektora może wystawić opinię nauczycielowi starającemu się o awans zawodowy,
  - 5) zapoznaje się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 6) bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami oraz między uczniami i pracownikami Szkoły,
  - 7) może organizować działalność kulturalną, oświatową, sportową i rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 8) odpowiada za loteryjną zasadę „szczęśliwego numerka”.
2. Organem przedstawicielskim uczniów Szkoły jest Rada Samorządu oraz Rada Uczniowska.
3. W skład Rady Samorządu wchodzi: przewodniczący danej Szkoły, zastępcy przewodniczącego danej Szkoły wyłonieni spośród uczniów liceum w tajnych wyborach, sekretarz i dwóch skarbników.
4. Regulamin Samorządu winien określać warunki do współdziałania uczniów na zasadach demokracji i tolerancji,
5. Przewodniczący Samorządu ma prawo do podejmowania decyzji z mocą równorzędną decyzji Rady Samorządu, która ma prawo weta wobec decyzji przewodniczącego.
6. Radę Uczniowską stanowią przewodniczący Samorządów Klasowych, a w razie nieobecności przewodniczącego w Radzie może uczestniczyć jego zastępca.

7. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
8. Do Rady Samorządu mogą kandydować osoby o wysokiej kulturze osobistej i niesprawiający kłopotów dydaktyczno-wychowawczych.
9. Rada Pedagogiczna zastrzega sobie prawo do zarządzenia ponownych wyborów do Rady Samorządu.
10. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
11. Uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## § 20

1. Rada Rodziców jest samorządną reprezentacją rodziców (opiekunów prawnych) wszystkich uczniów Szkoły, współdziała z Dyrektorem Szkoły, pedagogiem szkolnym, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi Szkołę oraz organizacjami i instytucjami uczestniczącymi w realizacji zadań Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych – po jednym z każdego oddziału - wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły
  - 2) opiniowanie:
    - a. Statutu Szkoły i jego zmian,
    - b. planu finansowego Szkoły i przedstawiania wniosków,
    - c. planu pracy Szkoły, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz spraw istotnych dla placówki,
  - 3) inicjowanie i współorganizowanie działań zmierzających do ulepszenia i poprawy warunków nauki i pracy,
  - 4) ocena sytuacji i stanu Szkoły, występowanie z wnioskami do Kuratora Oświaty, Dyrektora, Rady Pedagogicznej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.
5. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.
7. Kadencja Rady Rodziców trwa trzy lata.

8. O terminie wyborów do Rady Rodziców Dyrektor Szkoły zawiadamia nauczycieli, rodziców i uczniów, z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem, w formie pisemnego ogłoszenia.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA PRACY**

#### **§ 21**

Kalendarz każdego roku szkolnego określony jest przez rozporządzenie ministra właściwego ds. edukacji i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 22**

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. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

#### **§ 23**

1. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych - obowiązkowych, nadobowiązkowych i rozszerzonych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów własnych, eksperymentów dydaktycznych czy też plenarne posiedzenie Rady Pedagogicznej, niska temperatura w Szkole, itp. możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw.
5. Przerwy międzylekcyjne są 10-minutowe, przerwa śniadaniowa 15-minutowa, a przerwa obiadowa trwa 25 minut.

6. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

#### § 24

1. Niektóre zajęcia, np.: zajęcia nadobowiązkowe, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

#### § 25

1. W każdym roku szkolnym uczniowie poszczególnych klas, w szczególności klas pierwszych, mogą wyjeżdżać na czas jednego tygodnia na tzw. „zieloną szkołę” w tereny ekologiczne, gdzie oprócz zajęć lekcyjnych poznają specyfikę regionu. Może to dotyczyć również klas wstępnych.
2. Wyjazdy organizują wychowawcy klas, którzy mogą korzystać z pomocy rodziców. Koszty wyjazdu pokrywają w pełni rodzice uczniów. W uzasadnionych przypadkach koszty wyjazdu może pokryć (częściowo lub całkowicie) Rada Rodziców z funduszy pozostających w jej dyspozycji.

#### § 26

Zakres zajęć pozalekcyjnych powinien być opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

#### § 27

Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Za zgodą Dyrektora opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony nauczyciel.

#### § 28

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła powinna posiadać i utrzymywać w należytym stanie następujące pomieszczenia:
  - 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę szkolną i czytelnię,
  - 3) salę gimnastyczną, siłownię i urządzenia rekreacyjno-sportowe, boisko szkolne,
  - 4) gabinet pedagoga szkolnego,

- 5) pokój pracy nauczyciela,
  - 6) szatnie,
  - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 8) miejsce umożliwiające uczniom spożywanie posiłków,
  - 9) gabinet medyczny.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni i innych pomieszczeń określają odrębne regulaminy.

## § 29

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną i czytelnię.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów. Jest miejscem rozwijania zainteresowań i talentów uczniów. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, wspiera doskonalenie pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
3. Nauczyciele-bibliotekarze winni szybko reagować na zmieniające się zapotrzebowanie na informację i wymogi reformy edukacji.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów czytelnii i wypożyczenie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej.
5. Z biblioteki i czytelnii mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
6. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin, opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
8. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

## § 30

W Szkole może funkcjonować stołówka szkolna i bufet, prowadzone przez ajenta, który po konsultacji z Dyrektorem ustala cennik. Zasady prowadzenia stołówki ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.

## § 31

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą, który wyznacza swojego zastępcę. Zastępca przejmuje obowiązki podczas nieobecności wychowawcy.

## § 32

Rodzice uczniów i uczniowie każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie, wraz z uzasadnieniem, powinien



być podpisany przez minimum 2/3 rodziców lub uczniów danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o swojej decyzji w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

### § 33

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
2. Nadzór pedagogiczny nad pedagogiem szkolnym sprawuje Dyrektor Szkoły.

### § 34

W Szkole jest Inspektor ochrony danych wyznaczony zgodnie z art. 37 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Do jego zadań należy:

1. informowanie administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych,
2. monitorowanie przestrzegania w Placówce zapisów RODO oraz innych przepisów o ochronie danych,
3. monitorowanie przestrzegania w Szkole wdrożonych polityk w zakresie ochrony danych,
4. podejmowanie działań zwiększających świadomość w obszarze ochrony danych wśród pracowników,
5. przeprowadzanie szkoleń z obszaru ochrony danych dla pracowników Szkoły,
6. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
7. współpraca z organem nadzorczym – Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

### § 35

Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka, rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

### § 36

Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

### § 37

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole,

- 2) zapoznania się z treścią następujących dokumentów szkolnych: Statut Szkoły, w nim Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny,
  - 3) pełnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a przede wszystkim niepowodzeń szkolnych, z tytułu przekazywania której nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) występowania z wnioskami dotyczącymi egzaminu klasyfikacyjnego, ustalenia indywidualnego programu lub toku nauki, a także innych spraw swojego dziecka,
  - 6) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi lub organom nadzorującym Szkołę opinii na temat pracy dydaktyczno-wychowawczej Szkoły,
  - 7) uczestniczenia w „dniach otwartych”.
2. Rodzice mają obowiązek :
- 1) komunikowania się ze Szkołą w sprawie postępów dziecka w nauce,
  - 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych,
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności uczniów do ukończenia przez nich 18 lat,
  - 4) przybywania na wezwanie do Szkoły,
  - 5) w miarę swych umiejętności i możliwości wspierania procesu nauczania i wychowania oraz wzbogacania go np. przez:
    - a. udział w niektórych zajęciach szkolnych, wycieczkach czy imprezach,
    - b. prowadzenie w uzgodnieniu z nauczycielem zajęć lekcyjnych lub wychowawczych na wybrane specjalistyczne tematy,
    - c. prowadzenie lub udzielanie pomocy nauczycielom w prowadzeniu specjalistycznych kół zainteresowań,
    - d. pełnienie dyżurów opiekuńczych w czasie zajęć organizowanych przez samych uczniów, po wyrażeniu na to zgody przez rodziców uczniów uczestniczących w tych zajęciach,
    - e. dbanie o dobre imię Szkoły.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
- 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
  - 2) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców z nauczycielami, wychowawcą, pedagogiem szkolnym i Dyrektorem,
  - 3) pracę Rady Rodziców,
  - 4) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych Szkoły.
4. Rodzice przekazują wychowawcy, pedagogowi szkolnemu i ewentualnie służbom medycznym informacje o stanie zdrowia i sytuacji ucznia istotne dla zapewnienia uczniowi przez Szkołę właściwej opieki.

## § 38

W sprawach dotyczących ucznia rodziców obowiązuje prawdomówność, w szczególności niedopuszczalne jest niezgodne z prawdą usprawiedliwianie nieobecności lub nieprzygotowania ucznia do lekcji.

## § 39

Każdy z rodziców ma obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w Szkole i poza jej terenem oraz sygnalizowania Dyrektorowi i wychowawcy zachowań uczniów świadczących o możliwości wystąpienia indywidualnych czy też grupowych niedostosowań społecznych.

## § 40

Rodzice obowiązani są respektować uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach kompetencji tych organów.

## § 41

W Szkole zorganizowany jest Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego. Zasady działania WSDZ ustalone są w odrębnym regulaminie i realizowane przez doradcę zawodowego we współpracy z Dyrektorem i nauczycielami Szkoły.

## § 42

W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu „Sempatyczni”. Jego działalność określa odrębny regulamin. Szkolne Koło Wolontariatu „Sempatyczni” prowadzone jest przez koordynatora wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.

## § 43

Szkoła organizuje formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie. Zasady opieki ujęte są w Regulaminie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW**

## § 44

### **Podstawa prawna**

1. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona 20 listopada 1989 r., ratyfikowana przez

- Rzeczpospolitą Polską 7 lipca 1991 r.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późniejszymi zmianami)
  3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624)
  4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69) z późniejszymi zmianami
  5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 z późniejszymi zmianami)
  6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz ośrodkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113)
  7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22.02.2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## § 45

### **Ogólne Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania**

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły. W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów),
2. zasada systematyczności – uczeń jest oceniany na bieżąco,
3. zasada jedności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
4. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności,
6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## § 46

### **Cele oceniania**

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

1. monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
2. diagnozowanie wiedzy i umiejętności ucznia (ocena bieżąca, sumaryczna, w skali od 1 do 6),
3. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
4. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
5. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## § 47

### **Obszary oceniania**

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie;
  - 3) ustalanie ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania ucznia na koniec semestru i koniec roku szkolnego oraz warunki ich poprawiania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

## § 48

### **Zasady oceniania**

1. Informowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów):

Wymagania edukacyjne i szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności dla poszczególnych przedmiotów nauczania sporządzają nauczyciele danego przedmiotu na podstawie ZWO, obowiązujących podstaw programowych i programów edukacyjnych, precyzując w przedmiotowych zasadach oceniania formy, narzędzia i obszary aktywności ucznia, które podlegają ocenianiu, przy uwzględnieniu specyfiki danego przedmiotu oraz kluczowych kompetencji ucznia.

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) sposobach kontaktowania się z nauczycielami, a także o terminach zebrań i dni otwartych,
  - 5) warunkach i sposobach przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i uzdolnieniach, a także o trudnościach ucznia w nauce.
2. Jawność oceniania:
- 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wglądu: uczniom na lekcji poświęconej omówieniu i poprawie tej pracy, rodzicom (prawnym opiekunom) na ich życzenie w dniu otwartym lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem;
  - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do Dyrektora dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły w terminie ustalonym przez Dyrektora.
3. Ocenie podlegają:
- 1) wypowiedź ustna (referat, recytacja, interpretacja tekstu lub problemu, itp.)
  - 2) wypowiedź pisemna (praca klasowa, kartkówka, zadanie domowe, praca seminaryjna, projekty edukacyjne, prace pisemne krótko- i długoterminowe, prace pisemne o charakterze maturalnym, opisy i interpretacje doświadczeń, itp.);
  - 3) aktywność pozalekcyjna (udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych)
  - 4) inne, ujęte w Zasadach Przedmiotowego Oceniania.
4. Prace sprawdzone w terminie do 2 tygodni od klasówki, poloniści do 3 tygodni, nie są oddawane uczniom do domu przed końcem roku szkolnego, są udostępniane rodzicom (prawnym opiekunom) (z wyjątkiem kartkówek, które mogą być uczniowi oddane zaraz po sprawdzeniu i ocenieniu).
5. W przypadku niedotrzymania terminu ocenienia pracy klasowej oceny mogą być wpisane do dziennika za zgodą ucznia, z wyjątkiem sytuacji, gdy powodem niedotrzymania terminu była nieobecność nauczyciela w pracy, wtedy termin sprawdzenia pracy przesuwa się o czas trwania nieobecności.
6. Kolejna praca klasowa z danego przedmiotu u jednego nauczyciela może odbyć się po ocenieniu i oddaniu poprzedniej pracy klasowej.
7. Nauczyciel, ustalając ocenę, uzasadnia ją krótko, przekazując uczniowi informację odnoszącą się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazując kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna, przekazywana uczniowi powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy.
- Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:
- 1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów i polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia,

- 2) uzasadnienie oceny z prac pisemnych polega na wskazaniu i omówieniu popełnionych błędów w obecności ucznia bądź rodzica,
  - 3) uczeń może uzyskać ustne uzasadnienie oceny podczas lekcji lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem,
  - 4) rodzic (prawny opiekun) może uzyskać ustne uzasadnienie oceny dziecka na zebraniach lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
8. Praca klasowa obejmująca zakresem materiału więcej niż 3 ostatnie lekcje musi zostać zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel zapoznaje uczniów z zakresem materiału i zagadnień do powtórzenia. Bez zapowiedzi mogą być przeprowadzane kartkówki z 3 ostatnich lekcji.
9. Praca klasowa może zostać przełożona na inny termin:
- 1) za zgodą nauczyciela na prośbę klasy;
  - 2) w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych;
10. W ciągu dnia może się odbyć jedna praca klasowa.
11. W ciągu tygodnia mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe.
12. Uczeń ma możliwość poprawić ocenę z pracy klasowej jeden raz w terminie i trybie uzgodnionym z nauczycielem.
13. Liczba sprawdzianów koniecznych do zaliczenia z przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym, języka na poziomie dwujęzycznym oraz przedmiotów obowiązkowych na maturze na poziomie podstawowym określona jest w zasadach przedmiotowego oceniania.
14. Na tydzień przed dniem rady klasyfikacyjnej należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
15. Uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek przystąpienia do pracy klasowej w terminie i trybie uzgodnionym z nauczycielem.
16. Na pracach klasowych obowiązuje zakaz ściągania. Uczeń ściągający ponosi konsekwencje w postaci oceny niedostatecznej. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny w terminie i trybie uzgodnionym z nauczycielem.
17. Uczeń może zgłosić w ciągu semestru 2 nieprzygotowania z przedmiotów o dwóch i więcej godzinach nauczania w ciągu tygodnia i 1 nieprzygotowanie w przypadku przedmiotu o jednej godzinie tygodniowo.
18. Uczeń ma prawo do „szczęśliwego numerka”, który zwalnia go z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki w tym dniu.
19. Minimalna liczba ocen cząstkowych w jednym semestrze powinna wynosić 3.
20. Dostosowania wymagań:
- 1) wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET),
    - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
    - c. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię

- poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, wskazującą potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii (opinia taka może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej. Wniosek, o którym wyżej mowa, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły, a on po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przekazuje wniosek z uzasadnieniem i opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia),
- d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
  - e. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 2) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- 3) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z:
- a. zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - b. 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.
- 4) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 5) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.



- 6) W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka może nastąpić 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”.

## § 49

### **Ogólne zasady klasyfikowania uczniów**

1. Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w roku szkolnym:
  - 1) na koniec I semestru – jest to klasyfikacja śródroczna,
  - 2) na koniec II semestru – jest to klasyfikacja roczna.
2. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali od 1 do 6 oraz oceny zachowania od nagannej do wzorowej. Ocena klasyfikacyjna musi wynikać z ocen cząstkowych i może być ustalana w oparciu o średnią ważoną. Wagę poszczególnych ocen cząstkowych i przedziały dla poszczególnych ocen klasyfikacyjnych ustala nauczyciel danego przedmiotu i podaje do wiadomości uczniom na początku roku szkolnego. Nauczyciele uczący w klasie wstępnej mogą stosować śródroczną i roczną ocenę opisową, która uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności.
3. Przed śródrocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i o przewidywanej nagannej ocenie zachowania najpóźniej na 2 tygodnie przed tym posiedzeniem.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy klas są obowiązani poinformować uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wszystkich przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i o przewidywanej ocenie zachowania najpóźniej na 2 tygodnie przed tym posiedzeniem.
5. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny przewidywanej, jeżeli spełnia poniższe warunki:
  - 1) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu,
  - 2) ogólna frekwencja na zajęciach jest nie niższa niż 75%,
  - 3) poprawiał prace klasowe z tego przedmiotu w ustalonych terminach,
  - 4) średnia ocena z prac klasowych z tego przedmiotu jest przynajmniej o 0,5 wyższa od oceny zaproponowanej przez nauczyciela.

Uczeń spełniający powyższe kryteria lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w ciągu 2 dni roboczych wystąpić do nauczyciela o ustalenie trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej. Nauczyciel w ciągu 2 dni roboczych wyznacza zakres i formę poprawy, z której uczeń jest zobowiązany wywiązać się w ciągu 5 dni roboczych, po upływie których nauczyciel uwzględniając wykonane przez

- ucznia zadania ustala ocenę roczną. Nauczyciel odnotowuje przebieg powyższej procedury w postaci notatki w dzienniku wychowawczym.
6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej (z tym że sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych) oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów – w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  8. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 7.1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i przeprowadza nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 7.;
  9. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  10. W przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca klasy;
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - 4) pedagog,
    - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
    - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
  11. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 9.2) 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.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu; imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. W przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania protokół zawiera imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. W obu przypadkach protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń może być nieklasyfikowany 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.
16. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
19. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a. realizujący indywidualny tok nauki (jest on klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego),
  - b. spełniający obowiązek nauki poza Szkołą (w tym przypadku egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych takich jak: plastyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, nie ustala się też oceny zachowania),
  - c. uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej ubiegający się o przyjęcie do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej,
  - d. można przeprowadzić również egzamin klasyfikacyjny uczniowi przechodzącemu ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.

20. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 19b, 19c i 19d, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
22. Egzamin klasyfikacyjny:
- o którym mowa w pkt. 16 i 17 oraz w pkt. 19a przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (jako przewodniczący komisji), nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - o którym mowa w pkt. 19b, 19c i 19d przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora (jako przewodniczący komisji), nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny.
23. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których został przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
25. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
26. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych (poza niedostateczną) jest ostateczna.
27. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 50

### Ocena osiągnięć edukacyjnych uczniów

- Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele uczący danego przedmiotu w stopniach według skali:  
celujący ----- 6  
bardzo dobry ---- 5

dobry ----- 4  
dostateczny ----- 3  
dopuszczający --- 2  
niedostateczny -- 1

2. Ogólne kryteria wystawiania ocen:

- 1) ocena celująca – 6 (cel) – oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania na poziomie co najmniej 97%,
  - 2) ocena bardzo dobra – 5 (bdb) – oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania na poziomie co najmniej 91%,
  - 3) ocena dobra – 4 (db) – oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania na poziomie co najmniej 75%,
  - 4) ocena dostateczna – 3 (dst) – oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania na poziomie co najmniej 60%, co może powodować problemy przy poznawaniu przez niego kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji),
  - 5) ocena dopuszczająca – 2 (dop) – oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie (na poziomie co najmniej 51%), że stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w zakresie danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych,
  - 6) ocena niedostateczna – 1 (ndst) – oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, opanował wiedzę i umiejętności w zakresie poniżej 51%, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.
- 2a. Ocenianie bieżące odbywa się w skali procentowej za każdą formę aktywności ucznia.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne mogą być poszerzone przez zastosowanie znaków: „plus” lub „minus”.
  4. W dokumentacji przebiegu pracy ucznia poza ocenami, o których mowa w § 50 pkt 1, pkt 2a i pkt 3, nauczyciele mogą stosować określone w ZPO symbole oznaczające nieprzygotowanie, poprawę pracy, nieobecność na sprawdzianie itp.
  5. Ocena roczna uwzględnia ocenę za I semestr. Przy wystawianiu ocen za cały cykl nauczania uwzględnia się oceny roczne z wcześniejszych lat nauki danego etapu edukacyjnego.
  6. Jeżeli w danej klasie jeden przedmiot jest nauczany przez więcej niż jednego nauczyciela, wystawia się ocenę ogólną. Za wystawienie oceny ogólnej odpowiedzialni są nauczyciele uczący danego przedmiotu. Aby uzyskać pozytywną ocenę ogólną uczeń musi otrzymać przynajmniej ocenę dopuszczającą u wszystkich uczących go

nauczycieli przedmiotu. Uszczegółowienie zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów ujęte jest w ZPO.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

## § 51

### **Ocena zachowania**

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca po konsultacji z młodzieżą, innymi nauczycielami i Dyrektorem. Odbywa się to podczas klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
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.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania (śródroczna i roczna) uwzględnia w szczególności 4 podstawowe aspekty postawy, które informują o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym i poza nim.
5. Aspekty te są opisane w 3-stopniowej skali:
  - 1) poczucie odpowiedzialności i stosunek do obowiązków.Uczeń:
    - a. zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i przestrzega ustaleń Statutu Szkoły i regulaminów;
    - b. zazwyczaj dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i przestrzega ustaleń Statutu Szkoły i regulaminów;
    - c. często nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i nie przestrzega ustaleń Statutu Szkoły i regulaminów.
  - 2) Frekwencja. Uczeń:
    - a. ma do 5 nieusprawiedliwionych nieobecności i do 5 spóźnień;

- b. ma maksimum 10 spóźnień i maksimum 20 godzin nieusprawiedliwionych;
  - c. ma liczne spóźnienia (powyżej 10) lub więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.
- 3) Postawa społeczna. Uczeń:
- a. zawsze i chętnie pomaga innym, aktywnie i twórczo działa na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska.
  - b. zazwyczaj pomaga innym, włącza się w życie klasy, Szkoły lub środowiska bądź pozostaje neutralny.
  - c. neguje lub utrudnia realizację inicjatyw na rzecz klasy lub Szkoły.
- 4) Kultura osobista i postawa etyczna. Uczeń:
- a. zawsze jest taktowny, życzliwie nastawiony do otoczenia, postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, jest tolerancyjny
  - b. zazwyczaj jest taktowny, potrafi panować nad swoimi emocjami, postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność własną i innych osób, jest tolerancyjny.
  - c. często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów, często bywa nieuczciwy, rzadko reaguje na dostrzeżone przejawy zła, nie szanuje godności własnej i innych osób, jest nietolerancyjny.
6. W Szkole obowiązują jednakowe dla wszystkich uczniów kryteria oceny zachowania.
7. Sposób zasięgania opinii uczniów danej klasy i ocenianego ucznia ustala wychowawca w porozumieniu z zespołem klasowym.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
- 1) Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) ma prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
  - 2) Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) składa wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
  - 3) Wniosek ten złożony zostaje w terminie do 5 dni roboczych po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania. Za datę poinformowania rodzica uznaje się datę zebrania, na którym podawane są przewidywane oceny roczne.
  - 4) Ocena zachowania może być podwyższona po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej pomiędzy uczniem i wychowawcą. Podczas rozmowy omawiany jest stopień spełnienia przez ucznia kryteriów oceniania zachowania zawartych w ZWO oraz wystawione przez nauczycieli w dzienniku pochwały i uwagi.
  - 5) Termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca i informuje o nim rodziców. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
  - 6) Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o jej podwyższenie.

- 7) Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela Samorządu Klasowego i przedstawiciela Rady Pedagogicznej.
  - 8) Rodzic (prawny opiekun) ucznia ma prawo uczestniczyć w rozmowie wyjaśniającej.
  - 9) Z powyższych działań wychowawca sporządza notatkę w dzienniku lekcyjnym.
10. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się na podstawie następującej tabeli:

Ocena zachowania	WZORO-WE	BARDZO DOBRE	DOBRE	POPRAWNE	NIEODPOWIEDNIE	NAGANNE
Poziomy osiągnięte przez ucznia w poszczególnych obszarach (aspektach)	aaaa	aaab aabb	abbb bbbb	abbc bbbc aaac aabc	acc bcc aacc abcc	cccc bcc

11. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu bądź zasad współżycia społecznego w tym: sięgania po papierosy (e-papierosy), alkohol, narkotyki i inne środki odurzające na terenie Szkoły i podczas imprez organizowanych przez Szkołę Rada Pedagogiczna może obniżyć proponowaną ocenę zachowania ucznia. O zaistniałej sytuacji wychowawca informuje rodziców.
12. Ocena dobra jest oceną wyjściową w przypadku ucznia objętego nauczaniem indywidualnym.
13. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w wyraźny sposób narusza regulamin Szkoły.
14. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
15. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 52

### Promowanie uczniów

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne może zdawać egzamin poprawkowy.



3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym że egzamin z plastyki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dany przedmiot może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach i wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń ma prawo zgłosić zastrzeżenia proceduralne do przeprowadzonego egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tej sytuacji stosuje się przepisy dotyczące przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności (§ 49 pkt 6-9 i 11-14) z zastrzeżeniem, że ocena ustalona przez komisję, o której jest mowa w § 49 pkt 12 jest ostateczna.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu pod warunkiem, że ten przedmiot, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, jest realizowany w klasie programowo wyższej – na wniosek pełnoletniego ucznia, rodziców (opiekunów prawnych) lub wychowawcy klasy.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć, z tym że oceny z przedmiotów dodatkowych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

13. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii / etyki wpisuje się obie oceny i obie wlicza do średniej.
14. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeśli uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania (oceny zachowania nie uwzględnia się w przypadku uczniów realizujących obowiązek nauki poza Szkołą).

## § 53

### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
2. Uczeń kończący liceum otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 ze wszystkich przedmiotów oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania w klasie programowo najwyższej (oceny zachowania nie uwzględnia się w przypadku uczniów realizujących obowiązek nauki poza Szkołą).

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

## § 54

Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 55

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów oraz poszanowania ich godności osobistej.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.

5. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
  - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego,
  - 2) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 3) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 4) utrzymywaniem kontaktu i współdziałaniem z rodzicami (opiekunami),
  - 5) systematycznością i obiektywizmem w ocenie uczniów, m.in.:
    - a. z wpisaniem do dziennika i powiadamianiem uczniów o terminie tydzień wcześniej oraz o zakresie pisemnych prac klasowych i sprawdzianów,
    - b. sprawdzaniem w terminie 2 tygodni (j. polski 3 tyg.) pisemnych prac uczniowskich i zapoznaniem uczniów z oceną, po wskazanych terminach prace pisemne podlegają ocenie na życzenie uczniów,
  - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 7) łączeniem zagadnień teoretycznych z praktyką,
  - 8) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej,
  - 9) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 10) stosowaniem twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - 11) realizowaniem zaleceń pohospitacyjnych i powizytacyjnych.
6. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów w Zasadach Wewnętrznej Oceniania.
7. Nauczyciel bierze czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały.
8. Nauczyciel współpracuje ze społecznymi organami Szkoły i realizuje postanowienia podjęte w ramach ich kompetencji.
9. Nauczyciel inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
10. Nauczyciel realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
11. Nauczyciel stosuje się do przepisów zawartych w niniejszym Statucie.

## § 56

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do kolegialnych organów Szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo do warunków umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i instytucji oświatowych.
4. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy.
5. Nauczyciel ma prawo do zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły.

## § 57

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania,
  - 2) rozwiązywanie problemów wychowawczych klasy.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 6) diagnozowanie problemów i próby ich rozwiązywania,
  - 7) uzgadnianie listy zagadnień egzaminacyjnych,
  - 8) ustalanie i określanie terminów sprawdzianów w ramach wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania.
4. Zadania przewodniczących zespołów przedmiotowych:
  - 1) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego,
  - 2) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli,
  - 3) organizowanie szkoleń,
  - 4) organizowanie wsparcia merytorycznego w grupie,
  - 5) pośredniczenie między grupą a Dyrektorem.
5. Zadania nauczycieli - członków zespołów przedmiotowych:
  - 1) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu,
  - 2) wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego zespołu,
  - 3) dokonywanie samooceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości,
  - 4) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie doskonalenia,
  - 5) wymiana doświadczeń,
  - 6) dzielenie się z innymi członkami zespołu umiejętnościami zdobytymi w trakcie szkoleń.

## § 58

1. W szkole istnieje stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

2. Wicedyrektor współdziała z Dyrektorem i pomaga mu w kierowaniu Szkołą. Do jego zakresu czynności należy m.in.:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 2) kontrola nad prawidłowością i rytmicznością realizacji planów i programów nauczania,
  - 3) odpowiedzialność za pracę zespołu wychowawców i zespołów przedmiotowych,
  - 4) kontrola dokumentacji pedagogicznej,
  - 5) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.

## § 59

1. Nad każdym oddziałem opiekę sprawuje wychowawca wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli pracujących w Szkole. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel - wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy realizacji zadań nauczyciela - wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.
4. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel ma prawo zrezygnować z wychowawstwa po konsultacji z Dyrektorem.
5. W wyjątkowych przypadkach może nastąpić zmiana wychowawcy na wniosek co najmniej 2/3 uczniów danej klasy lub ich rodziców (opiekunów prawnych), po złożeniu Dyrektorowi pisemnego uzasadnienia wniosku, który winien być rozpatrzony w ciągu 14 dni.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  - 4) wspomaganie rozwoju uczniów, z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
  - 1) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, integrujące zespół uczniowski,
  - 2) ustalać treść i formę zajęć na godzinach wychowawczych,
  - 3) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno

uczniów szczególnie zdolnych, jak i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami),

- 5) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu :
    - a. poznawania środowiska rodzinnego uczniów i ustalania ich potrzeb,
    - b. współpracy w działaniach wychowawczych wobec młodzieży,
    - c. angażowania ich w sprawy klasy i Szkoły,
  - 6) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności młodzieży, ich zainteresowań i szczególnych uzdolnień oraz organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie Szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) wspólnie z pedagogiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania, przebywających w bursach szkolnych,
  - 8) otaczać szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych.
8. Wychowawca utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami (opiekunami) uczniów, udziela informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie powstałych problemów, w tym celu:
- 1) w miarę potrzeb organizuje indywidualne spotkania z rodzicami (opiekunami), przestrzegając zasady, że od faktu (przyczyny), będącego tematem rozmowy do jej odbycia nie powinno upłynąć więcej niż 7 dni,
  - 2) w przypadku nieobecności na zebraniu rodzice (opiekunowie) powinni zostać poinformowani przez wychowawcę na piśmie lub telefonicznie o grożących uczniowi negatywnych ocenach śródrocznych lub rocznych co najmniej 2 tygodnie przed terminem wystawienia ocen.
9. Wychowawca systematycznie ocenia sytuację wychowawczą w klasie oraz przedstawia sprawozdania z postępów klasy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
10. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, pedagoga szkolnego i Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## § 60

Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
2. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,

4. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły,
5. wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli w zakresie preorientacji zawodowej i kierunku dalszego kształcenia,
6. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
7. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania,
8. wspomaganie rozwoju uczniów, z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji,
9. doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez:
  - 1) zapoznanie się z literaturą i czasopismami o tematyce psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) uczestniczenie w spotkaniach, konferencjach i szkoleniach metodycznych dotyczących spraw opiekuńczo-wychowawczych, psychologiczno-pedagogicznych i innych służących pomocy rodzinie i dziecku.

## § 61

Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów i środowiska, a w szczególności:

1. zgodnie z potrzebami czytelników i możliwościami finansowymi szkoły gromadzi zbiory biblioteki, dokonuje ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego i udostępnia je,
2. systematycznie rozbudowuje i uzupełnia swój warsztat pracy, gromadząc specjalistyczny księgozbiór i pomoce dydaktyczne do edukacji czytelniczej i medialnej, prowadzi dokumentację biblioteki,
3. udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych do domu (stosując wolny dostęp do półek), wypożyczeń na miejscu oraz wypożyczeń kompletów do pracowni przedmiotowych,
4. rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami,
5. prowadzi indywidualne rozmowy na temat książek, zachęca do świadomego wyboru lektury i do jej planowania,
6. udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
7. organizuje i rozbudowuje warsztat informacyjny biblioteki,
8. prowadzi różne formy wizualnej informacji o książce i bibliotece,
9. udziela pomocy nauczycielom w ich pracy zwłaszcza przez współdziałanie z nimi w przygotowaniu uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
10. informuje nauczycieli o czytelnictwie uczniów i przeprowadza analizę stanu czytelnictwa, prezentując jej wyniki na Radzie Pedagogicznej,
11. współdziała z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu uzdolnień, zainteresowań, osiągnięć i niepowodzeń szkolnych oraz zaburzeń zachowania uczniów,

12. prowadzi zapis wypożyczeń umożliwiający kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej oraz statystykę okresową służącą sprawozdawczości, ocenie pracy biblioteki i stanu czytelnictwa uczniów,
13. opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli przedmiotów, wychowawców i zespołów samokształceniowych,
14. w miarę możliwości i posiadanych środków oraz narzędzi zabezpiecza zbiory przed ich przedwczesnym zużyciem,
15. dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację,
16. prowadzi zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej,
17. pełni funkcję opiekunczą w stosunku do uczniów nieuczęszczających na religię (lub mających tzw. „okienka” w planie) zgłoszonych przez wychowawcę na początku roku szkolnego.

## § 62

Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi. Ich liczbę oraz strukturę zatrudnienia zatwierdza organ prowadzący na podstawie arkusza organizacyjnego Szkoły.

## § 63

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY REKRUTACJI**

## § 64

Rekrutacja do liceum ogólnokształcącego odbywa się na drodze warszawskiego elektronicznego systemu rekrutacji, z tym, że do klasy pierwszej dwujęzycznej obowiązuje sprawdzian kompetencji językowych z języka francuskiego, a do klasy wstępnej - sprawdzian predyspozycji językowych. Szczegółowe zasady rekrutacji do liceum określa odrębny regulamin.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

## § 65

1. Do Szkoły uczęszczają uczniowie czteroletniego liceum oraz klasy wstępnej z językiem francuskim przygotowującej uczniów do nauki w klasie I dwujęzycznej.



2. Zasady rekrutacji uczniów ustalane są przez Radę Pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.
3. Uczniowie klas pierwszych rozpoczynający naukę w XVI Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. S. Sempołowskiej składają ślubowanie w dniu Święta Szkoły.
4. Dokumentem świadczącym o przynależności ucznia do społeczności szkolnej jest aktualna legitymacja szkolna.

## § 66

Prawa i obowiązki ucznia ustala Rada Pedagogiczna, a zatwierdza Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.

## § 67

Niektóre prawa ucznia podlegają ograniczeniom, np. ze względu na wiek i dojrzałość ucznia (uczniowie niepełnoletni nie mogą sami usprawiedliwiać swoich nieobecności na zajęciach ani decydować o uczęszczaniu lub nieuczęszczaniu na lekcje religii lub etyki) oraz jego dobro, a także ze względu na ochronę bezpieczeństwa i porządku publicznego, zdrowie i moralność, prawa i wolność innych osób.

## § 68

### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma dostęp do wiedzy o swoich prawach. Dla zapewnienia pełnej znajomości tych praw i obowiązków:
  - 1) wychowawcy klas zobligowani są do zapoznania swoich wychowanków ze Statutem Szkoły.
  - 2) nauczyciele poszczególnych przedmiotów nauczania zapoznają uczniów z regulaminami pracy i systemem oceniania na pierwszych zajęciach,
  - 3) na tablicy Samorządu Uczniowskiego wywieszany jest na stałe wyciąg ze Statutu dotyczący katalogu praw i obowiązków ucznia.
2. Uczeń ma prawo wiedzieć o przysługujących mu prawach i środkach pomocy w przypadku naruszenia jego praw.
3. Uczeń ma prawo do uczęszczania na wszystkie szkolne zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, dlatego ucznia nie należy wypraszać z klasy z jakiegokolwiek powodu.
4. Uczeń ma prawo zapoznać się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów i obowiązującymi go standardami wymagań.
5. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania, zgodnego z zasadami higieny pracy i określonymi możliwościami Szkoły.
6. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Podobnie uczniowie o specyficznych trudnościach w uczeniu się mogą otrzymać także opinię z PPP. Decyzję

w tym zakresie podejmuje Dyrektor na podstawie opinii PPP na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

7. Uczeń na wniosek pisemny (własny, rodzica czy opiekuna) może mieć przesunięty termin klasyfikacji ze względu na stan zdrowia lub sytuację losową. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor i określa termin klasyfikacji dla danego ucznia.
8. Uczeń ma prawo do rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
9. Dni wolne przyznaje uczniowi nauczyciel przygotowujący go do olimpiady lub konkursu przedmiotowego w uzgodnieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia i zaznacza ten fakt każdorazowo w postaci wpisu w dzienniku lekcyjnym w części poświęconej tygodniowej dokumentacji obecności uczniów.
  - 1) Uczniowi przed II etapem olimpiady przedmiotowej przysługuje zwolnienie z maksymalnie 10 dni lekcyjnych, przed III – również,
  - 2) Uczniowi przed II etapem konkursu przysługuje zwolnienie do 5 dni lekcyjnych, przed III – również.
10. Jeżeli nieobecność ucznia w szkole wynika z reprezentowania Szkoły w olimpiadzie lub konkursie przedmiotowym, uczeń jest zwolniony ze wszystkich form sprawdzania wiedzy z bieżącego materiału na okres ustalony przez nauczyciela-opiekuna. Po powrocie ucznia do Szkoły nauczyciel-opiekun ustala harmonogram zaliczenia sprawdzianów z nauczycielami poszczególnych przedmiotów indywidualnie dla każdego ucznia biorącego udział w olimpiadzie i konkursie przedmiotowym.
11. Uczeń reprezentujący Szkołę w zawodach sportowych ma prawo do nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych w dniu następującym po zawodach.
12. Laureaci, finaliści olimpiad i konkursów mają obowiązek w dowolnym dla siebie terminie zaliczyć materiał z zakresu podstawy programowej,
  - 1) sposób zaliczania materiału ustalają nauczyciele prowadzący i wychowawca,
  - 2) przedmioty maturalne (j. polski, matematyka, język obcy) zaliczane są w uzgodnionym terminie na normalnych zasadach (uczniowie zaliczają każdą pracę klasową),
  - 3) ocena z przedmiotów maturalnych dodatkowych zależy od zaangażowania ucznia i realizacji zadań indywidualnie ustalonych z nauczycielem prowadzącym,
  - 4) nad wszystkim czuwa nauczyciel prowadzący i wychowawca,
  - 5) uczestnicy II etapu olimpiad i konkursów, którzy nie uzyskali tytułu laureata lub finalisty podlegają okresowi ochronnemu, zaliczają materiał w dogodnym dla siebie terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego z nauczycielem przedmiotu.
13. We wszystkich sprawach dotyczących uczniów wymienionych w punkcie 12. pośrednikiem jest nauczyciel prowadzący, który w porozumieniu z wychowawcą i – w przypadku uczniów niepełnoletnich - rodzicami ma obowiązek usprawiedliwienia godzin nieobecności uczniów przygotowujących się do olimpiady czy konkursu.
14. Uczniowie odnoszący sukcesy w sportowych zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych otrzymują ocenę celującą z wychowania fizycznego. Tryb

zaliczenia pozostałych przedmiotów i usprawiedliwienia nieobecności ucznia ustala wychowawca z poszczególnymi nauczycielami.

15. Uczeń ma prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych, zbiorów biblioteki szkolnej i czytelnicy oraz ze środków multimedialnych, a także sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych i po ich zakończeniu tylko w obecności nauczyciela lub opiekuna.
16. Uczeń ma prawo do korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu na terenie Szkoły.
17. Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu na terenie Szkoły:
  - 1) Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwania źródłowych za pomocą sieci Internet.
  - 2) Wszyscy użytkownicy przed rozpoczęciem pracy przy komputerze zobowiązani są do wpisania się do zeszytu odwiedzin, wypełniając każdy punkt tabeli.
  - 3) Użytkownicy zobowiązani są do korzystania z komputerów zgodnie z ich przeznaczeniem, to znaczy w celach edukacyjnych. Nie można wykorzystywać komputerów do prywatnej korespondencji (e-mail) lub do gier i zabaw, zabronione jest korzystanie z portali społecznościowych, a także ze stron zawierających treści społecznie niepożądane.
  - 4) Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych oraz wykonywanie czynności naruszających prawo, w tym prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
  - 5) Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w zainstalowanych oprogramowaniach.
  - 6) Zabrania się używania własnych nośników bez uprzedniego sprawdzenia, czy nie są zainfekowane.
  - 7) Drukowanie materiałów edukacyjnych (wyłącznie za zgodą nauczyciela) ogranicza się do wydruku wyników pracy w czasie zajęć szkolnych lub pracy w bibliotece szkolnej.
  - 8) Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości w pracy komputerów należy natychmiast zgłaszać nauczycielowi. Za uszkodzenie komputerów wynikające z nieregularnego użytkownika odpowiadają uczniowie lub jego rodzice.
  - 9) Zabrania się stosowania jakichkolwiek form przemocy z użyciem komputera i Internetu.
  - 10) Komputery w szkole podlegają monitorowaniu.
  - 11) Dla komfortu wszystkich użytkowników komputerów w czasie pracy należy zachować ciszę.
  - 12) Zabrania się wnoszenia okryć wierzchnich; torebki, teczki i plecaki należy zostawić w miejscu do tego przeznaczonym.
  - 13) Nie wolno wnosić ani spożywać artykułów spożywczych.
  - 14) Po zakończeniu pracy należy wylogować się ze swojego konta lub zamknąć system, stanowisko komputerowe należy pozostawić w idealnym porządku.
  - 15) Łamanie powyższego regulaminu skutkuje sankcjami zapisanymi w Statucie Szkoły, w tym zakazem korzystania z komputerów.

- 16) Ostateczna interpretacja punktów regulaminu należy do Dyrektora Szkoły.
18. Uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa.
20. Uczeń ma prawo do pomocy ze strony Szkoły w rozwijaniu szczególnych uzdolnień oraz do pomocy w przypadku trudności w nauce.
21. Uczeń ma prawo do zorganizowanej pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i w preorientacji zawodowej.
22. Uczeń ma prawo do uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez oświatowo-kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie Szkoły i poza nią.
23. Uczeń ma prawo zwolnić się z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodziców przedkładaną przed opuszczeniem szkoły wychowawcy, zastępcy wychowawcy lub innemu nauczycielowi uczącemu w tej klasie. W sytuacjach nagłych w razie nieobecności wychowawcy dopuszczalne jest wypuszczenie ucznia ze szkoły na podstawie prośby rodzica przesłanej przez dziennik elektroniczny do sekretariatu lub nauczyciela, z którym klasa ma lekcję.
24. Wolność religii lub przekonań:
- 1) Uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, przy czym rodzicom przysługuje prawo do ukierunkowania dziecka i pieczy nad korzystaniem przez nie z przysługującej wolności.
  - 2) Uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
  - 3) Uczeń musi być tak samo traktowany niezależnie od wyznawanej religii albo „inności” kulturowej lub etnicznej.
  - 4) Uczniowie nie będą zmuszani do uczestniczenia w obrzędach związanych z religią.
25. Wolność wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii.
- 1) Uczeń ma prawo, o ile nie narusza tym dobra innych osób, do swobodnej wypowiedzi, kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie ze znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania.
  - 2) Poglądy i opinie ucznia niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny.
  - 3) Uczeń ma prawo przedstawiania lub obrony własnego stanowiska, szczególnie gdy zapadają decyzje jego dotyczące.
  - 4) Uczniowie mają prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków oraz opinii we wszystkich sprawach Szkoły, dotyczących w szczególności uczniów i realizacji ich praw.
  - 5) Uczniowie, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, na wniosek Dyrektora mogą wyrazić pisemną opinię o pracy nauczyciela podlegającego ocenie.
  - 6) Uczniowie mogą wydawać gazetkę szkolną.
  - 7) Uczniowie mogą wybierać opiekuna Samorządu.
26. Prawo do informacji:

- 1) Uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny - nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o każdej wystawionej ocenie. Na prośbę ucznia lub jego rodziców ocena ta powinna być krótko uzasadniona.
- 2) Uczeń ma prawo do pełnej informacji o Zasadach Wewnętrznej Oceniania.
- 3) Uczeń ma prawo do otrzymywania informacji pochodzących z różnych źródeł ideologicznych wywodzących się z różnych koncepcji filozoficznych opartych na aktualnym stanie wiedzy.

27. Wolność od przemocy fizycznej i psychicznej:

- 1) Każdy uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia.
- 2) Uczeń ma prawo do ochrony i poszanowania jego godności, do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.

28. Ochrona prywatności ucznia:

- 1) Uczeń ma prawo do zachowania w tajemnicy informacji na temat swojego życia prywatnego i rodzinnego.
- 2) Wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego uczniów (statusu społecznego, stanu zdrowia, wyników testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny i jej problemów, sytuacji materialnej) znane wychowawcy, pedagogowi szkolnemu czy innym pracownikom Szkoły nie mogą być rozpowszechniane ani komentowane publicznie.
- 3) Uczeń ma prawo do tajemnicy korespondencji.

29. Prawo do ochrony zdrowia:

- 1) Uczeń ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
- 2) Tygodniowy rozkład zajęć ustalany jest w miarę możliwości z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej.
- 3) Jeżeli temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza + 15 stopni C, Dyrektor Szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne.
- 4) Uczeń ma prawo do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych).

30. Prawo do odpowiedniego standardu życia:

- 1) Uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymania pomocy materialnej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz na zasadach określonych przez Szkolną Komisję Stypendialną. Może korzystać także z bezpłatnych posiłków refundowanych przez Radę Rodziców; istnieje również możliwość otrzymania zasiłku losowego.
- 2) Inne formy pomocy może organizować wychowawca lub pedagog szkolny.

31. Prawo do zrzeszania się:

- 1) Uczeń ma prawo wpływać na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz prawo do zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły.
- 2) Przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.

32. Prawa proceduralne:

- 1) Uczeń ma prawo do odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Dyrektora.
- 2) Nie wolno stosować kar, które nie są zawarte w Statucie.
- 3) Wymierzenie każdej kary bez dania uczniowi możliwości obrony może stanowić podstawę do uchylecia kary.
- 4) W przypadku nieprzestrzegania jego praw uczeń może odwołać się do wychowawcy, pedagoga, Dyrektora, Społecznego Rzecznika Praw Ucznia i organu prowadzącego Szkołę.
- 5) Uczeń może wnieść do organów działających na terenie Szkoły zgłoszenie o nieprzestrzeganiu jego praw. W przypadku nierozwiązania sprawy spornej na drodze mediacji ustnej uczniowi przysługuje prawo złożenia wniosku na piśmie. Organ szkolny, do którego został skierowany wniosek pisemny jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego oraz poinformowania ucznia o jego wyniku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
- 6) Uczeń może korzystać z porad prawnika z Komitetu Ochrony Praw Dziecka.

## § 69

### **Obowiązki ucznia**

Uczeń ma obowiązek:

1. dbać o honor i dobre imię Szkoły,
2. zapoznać się ze Statutem Szkoły i przestrzegać jego postanowień oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
3. przeciwdziałać w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami naruszaniu praw ucznia,
4. systematycznie uczyć się i odrabiać prace domowe oraz rozwijać swoje umiejętności,
5. regularnie uczęszczać do Szkoły i nie spóźniać się na lekcje (spóźnienie powyżej 15 minut traktowane jest jako nieobecność na zajęciach), aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
6. na bieżąco zapoznawać się z zarządzeniami Dyrektora i Rady Pedagogicznej w zakresie dyscypliny zajęć lekcyjnych i podporządkowywać się im,
7. dążyć do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej,
8. usprawiedliwiać na bieżąco u wychowawcy każdą nieobecność na zajęciach szkolnych. Nieobecności uczniów niepełnoletnich usprawiedliwiają ich prawni opiekunowie poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność w dzienniczku ucznia lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego (moduł e-Usprawiedliwienia), zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę. Wychowawca akceptuje lub odrzuca prośbę o usprawiedliwienie nieobecności. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać sami swoje nieobecności, przedstawiając: zaświadczenia lekarskie, zaświadczenia z WKU, z sądu i innych urzędów,
9. chronić własne życie i zdrowie oraz przestrzegać zasad higieny,

10. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły,
11. dbać o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół Szkoły,
12. szanować mienie Szkoły, a także naprawić lub zrekompensować wyrządzoną przez siebie szkodę powstałą w wyniku celowych działań lub braku dbałości,
13. dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią,
14. podporządkować się zakazowi palenia papierosów i e-papierosów, spożywania alkoholu, posiadania i używania środków psychoaktywnych na terenie szkoły, a także podczas wycieczek i imprez szkolnych,
15. przestrzegać przepisów bhp i ppoż,
16. szanować nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
17. nie używać telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych bez zgody nauczyciela,
18. przestrzegać zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły, dbać o estetyczny wygląd, z uwzględnieniem stroju dostosowanego do miejsca i sytuacji, bez wyzywających elementów,
  - 1) w czasie uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje następujący strój: dziewczęta - ciemna marynarka lub sweter, ciemna spódnica nie krótsza niż 5 cm nad kolano lub ciemne długie spodnie, oraz bluzka z rękawem; chłopcy - ciemna marynarka, długie ciemne spodnie, koszula. Kolory strojów nie powinny być inne niż: czarny, granatowy, szary, biały, niebieski;
  - 2) podczas części oficjalnej balu studniówkowego uczniów obowiązują stroje w kolorach szkolnych, skromne i dostosowane do rangi uroczystości;
  - 3) nieprzestrzeganie przepisów o stroju szkolnym skutkuje: upomnieniem ze strony wychowawcy, Dyrektora Szkoły aż do obniżenia oceny zachowania,
19. na terenie Szkoły zmieniać obuwie na buty o miękkiej podeszwie.

## § 70

Nagrody, upomnienia i kary stosowane wobec uczniów:

1. Nagrody. Za osiągnięcia w nauce, wzorowe zachowanie i pracę społeczną uczniowie mogą zostać wyróżnieni:
  - 1) pochwałą wychowawcy w obecności klasy i na zebraniu rodziców,
  - 2) pochwałą Dyrektora wobec uczniów całej Szkoły
  - 3) listem pochwalnym Dyrektora Szkoły skierowanym do rodziców,
  - 4) nagrodą rzeczową,
  - 5) stypendium naukowym (kryteria określa fundator).
2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) w przypadku przyznania nagrody uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) może wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania,
  - 2) zastrzeżenie jest rozpatrywane przez Dyrektora w terminie 14 dni,
  - 3) decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

3. Osiągnięcia ucznia odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty.
4. Upomnienia. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych oraz naruszanie porządku szkolnego uczeń otrzymuje:
  - 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - 3) upomnienie Dyrektora,
  - 4) uchylony.
5. Kary. Za rażące naruszanie obowiązków ucznia lub zakłócanie pracy Szkoły uczeń:
  - 1) otrzymuje obniżoną ocenę zachowania,
  - 2) otrzymuje naganę wychowawcy klasy,
  - 3) otrzymuje do wykonania pracę na rzecz szkoły oraz społeczności szkolnej wyznaczoną przez Dyrektora na wniosek wychowawcy,
  - 4) otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły wystawioną na piśmie i umieszczoną w aktach osobowych ucznia,
  - 5) pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów decyzją Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego. Podstawą skreślenia z listy uczniów jest:
    - a. stwarzanie sytuacji zagrożenia życia i zdrowia innych uczniów lub pracowników Szkoły, agresja fizyczna i psychiczna, wandalizm,
    - b. rozbój, wymuszanie, zastraszanie, udowodniona kradzież i inne przestępstwa o charakterze kryminalnym ścigane z mocy prawa,
    - c. rozprowadzanie i używanie środków psychoaktywnych (narkotyków) na terenie Szkoły i w jej okolicach,
    - d. naruszenie ustawy antyalkoholowej,
    - e. fałszowanie dokumentów i podpisów,
    - f. nagminne lekceważenie obowiązków szkolnych (dłuższa niż dwumiesięczna nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach szkolnych).
  - 6) Wykonanie kary może zostać warunkowo zawieszona na wniosek wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego na czas nie dłuższy niż 3 miesiące.
  - 7) Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
  - 8) Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć na piśmie do Rady Pedagogicznej odwołanie od podjętej decyzji w terminie do trzech dni od momentu otrzymania zawiadomienia. Ostateczna decyzja zostanie przedstawiona w formie pisemnej w terminie 10 dni od wpłynięcia odwołania. Od tej decyzji przysługuje prawo odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie ustawowym.
  - 9) Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów – procedura postępowania na podstawie: art. 39 ust. 2, art. 41 ust. 1 pkt. 5, art. 43 ust. 1 i ust. 3, art. 60 ust. 1 pkt. 7 Ustawy o Systemie Oświaty; art. 14 § 1 i § 2, art. 73, art. 74, art. 104, art. 107, art. 108 KPA.
  - 10) Nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o



- zdarzeniu mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
- 11) Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
  - 12) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
  - 13) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, np. wychowawcę, pedagoga szkolnego.
  - 14) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego zalety i okoliczności łagodzące.
  - 15) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
  - 16) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów.
  - 17) Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu kworum.
  - 18) Uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy uczniów obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały.
  - 19) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta jednak nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
  - 20) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
  - 21) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać: numer (Szkoła prowadzi rejestr decyzji), oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia), podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty, art. 104 KPA, artykuł Statutu Szkoły, treść decyzji, uzasadnienie decyzji – podanie, za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, powołanie się na Statut Szkoły, tryb odwoławczy, podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
  - 22) 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 doręczenia decyzji.
  - 23) Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
  - 24) Uczeń ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia Rady Pedagogicznej.
  - 25) Jeżeli uczeń wniesie odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
  - 26) Jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.

27) Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do NSA.

28) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA). Nadaje się go w przypadkach:

- a. gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- b. ze względu na interes społeczny,
- c. ze względu na wyjątkowy interes strony,

29) od rygoru natychmiastowej wykonalności również przysługuje odwołanie.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW SZKOLNYCH**

#### **§ 71**

1. Sytuacje konfliktowe między stronami powinny być wyjaśniane i rozwiązywane przede wszystkim przy pomocy wychowawcy i pedagoga szkolnego.
2. W sytuacji, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu mogą się odwołać do pomocy innych organów Szkoły (Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców). Organy te winny podjąć postępowanie wyjaśniające w terminie 7 dni od chwili zgłoszenia problemu.
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie Szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do organu prowadzącego lub Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. Rodzice i uczniowie zobowiązani są do zachowania takich form przedstawiania swoich racji czy opinii, które nie będą podważały autorytetu nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz dobrego imienia placówki. Przedstawiciele Szkoły zobowiązani są do poszanowania godności osobistej ucznia i rodzica.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 72**

1. Dyrektor Szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania członków społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Postanowienia niniejszego Statutu mogą być zmieniane lub uzupełniane w formie aneksu uchwałą Rady Pedagogicznej z inicjatywy organów Szkoły lub w związku ze zmianą przepisów prawa. O zmianach w Statucie należy powiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektorowi Szkoły raz w roku szkolnym przysługuje prawo do wydania jednolitego tekstu Statutu Szkoły.
4. Szkoła prowadzi dokumentację i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Tablice i stemple zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę Szkoły.

7. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
8. Na terenie Szkoły możliwe jest za zgodą Dyrektora przeprowadzanie ankiet (także anonimowych) w celach diagnostycznych.

#### § 73

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.

#### § 74

W działalności Szkoły obowiązują następujące akty prawne:

1. Konstytucja RP, Ustawa o Systemie Oświaty, Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, Ustawa Prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, akty prawne pozostające w związku z działalnością Szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji państwowej, a w szczególności przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania, ministra finansów, ministra pracy i polityki społecznej oraz władze samorządowe Dzielnicy Żoliborz prowadzące Szkołę
2. Statut Szkoły oraz jego integralna część Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
3. Regulaminy wewnętrzne Szkoły.

Ostatnia aktualizacja Statutu do obowiązujących przepisów – 29 sierpnia 2022 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.