



# STATUT

## LXXII Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Jakuba Jasińskiego w Warszawie

### Spis treści

Rozdział 1. Przepisy definiujące	4
Rozdział 2. Informacje o Szkole	4
Rozdział 3. Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji	5
Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań	6
Działania wychowawcze i profilaktyczne	9
Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej	9
Indywidualny program/ indywidualny tok nauki	12
Organizacja obowiązku nauki poza Szkołą	14
Rozdział 4. Organy Szkoły	14
Dyrektor	15
Rada Pedagogiczna	17
Rada Rodziców	20
Samorząd Uczniowski	22
Rozstrzygnięcie sporów między organami Szkoły	22
Rozdział 5. Organizacja pracy Szkoły	23
Biblioteka	24
Doradztwo zawodowe	26
Organizacja działalności innowacyjnej	27
Rzecznik Praw Ucznia	28
Wolontariat	28
Rozdział 6. Nauczyciele i pracownicy Szkoły	29

Nauczyciele	29
Wicedyrektor	34
Wychowawca	35
Pedagog i psycholog	36
Pracownicy administracji i obsługi	37
Kierownik gospodarczy	37
Obowiązki pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w Szkole	38
Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.	39
Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki	43
Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego	43
Klasyfikacja śródroczna i roczna	44
Kryteria oceniania	45
Organizacja kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych	48
Warunki występowania o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej	49
Egzamin klasyfikacyjny	50
Zasady składania i rozpatrywania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej.	51
Warunki przyjmowania ucznia ze szkoły tego samego lub innego typu	52
Promowanie uczniów	53
Zasady organizacji egzaminu poprawkowego	54
Ocenianie zachowania	55
Kryteria oceny zachowania	56
Tryb składania i rozpatrywania zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej zachowania.	58
Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania	58
Rozdział 8. Uczniowie	59
Prawa ucznia	59
Obowiązki ucznia	61
Nagrody i kary stosowane wobec uczniów	62
Nagradzanie uczniów	62

Kary stosowane wobec uczniów.	62
Tryb odwołania od kary lub zastrzeżeń do przyznanej nagrody.	63
Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów.	63
Rozdział 9. Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	65
Rozdział 10. Ceremoniał Szkoły	67
Rozdział 11. Klasy trzyletniego Liceum	67
Rozdział 12. Postanowienia końcowe	68

## Rozdział 1. Przepisy definiujące

### §1.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) Szkole, Liceum –należy przez to rozumieć LXXII Liceum Ogólnokształcące im. gen. Jakuba Jasińskiego w Warszawie;
  - 2) Ustawie –należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe z późniejszymi zmianami oraz ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe z późniejszymi zmianami;
  - 3) Statucie –należy przez to rozumieć Statut LXXII Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Jakuba Jasińskiego w Warszawie;
  - 4) Dyrektorze , Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
  - 5) Uczniach –należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
  - 6) Nauczycielach –należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły;
  - 7) Wychowawcy –należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
  - 8) Rodzicach -należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 9) WZO – należy przez to rozumieć wewnętrzne zasady oceniania;
  - 10) Organie prowadzącym Szkołę –należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
  - 11) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą –należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## Rozdział 2. Informacje o Szkole

### §2.

1. Szkoła nosi nazwę: LXXII Liceum Ogólnokształcące im. gen. Jakuba Jasińskiego w Warszawie.
2. Ustalona nazwa LXXII Liceum Ogólnokształcące im. gen. Jakuba Jasińskiego w Warszawie jest używana w pełnym brzmieniu lub w brzmieniu skróconym LXXII Liceum Ogólnokształcące w Warszawie.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W treści pism możliwe jest stosowanie skrótu LXXII LO.

§3. LXXII Liceum Ogólnokształcące im. gen. Jakuba Jasińskiego zostało powołane Zarządzeniem Nr 119 Kuratora Oświaty i Wychowania w Warszawie z dnia 8 lipca 1991 r.

§4. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Grochowskiej 346/348 w Warszawie.

### §5.

1. LXXII Liceum Ogólnokształcące im. gen. Jakuba Jasińskiego posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny został opisany w §88 Statutu.

§6. Liceum prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej oraz przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### §7.

1. Liceum jest publiczną szkołą ponadpodstawową z oddziałami ponadgimnazjalnymi.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Czas trwania cyklu kształcenia w Liceum wynosi cztery lata.
  - 1) W okresie przejściowym tj. od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. Szkoła prowadzi klasy trzyletniego liceum ogólnokształcącego na podbudowie gimnazjum, do których zastosowanie mają przepisy niniejszego Statutu.
4. Kształcenie i wychowanie w Liceum odbywa się w klasach z rozszerzonym programem nauczania niektórych zajęć edukacyjnych.
5. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają odrębne przepisy.
6. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do Liceum określają odrębne przepisy.

#### §8.

1. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa, 00-950 Warszawa, pl. Bankowy 3/5.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, 00-024 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 32.
3. Obsługę finansową Szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Dzielnicy Praga-Południe, 04-398 Warszawa, ul. Grochowska 262.

### Rozdział 3. Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji

#### §9.

1. Liceum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego.
2. Cele działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły to:
  - 1) kształcenie i wychowanie młodzieży oraz jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych oraz życia we współczesnym świecie, w tym przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
  - 3) kształtowanie u uczniów kompetencji kluczowych, łączenia wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i pełnej integracji społecznej;
  - 4) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 5) kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska;
  - 6) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnych z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów z uwzględnieniem kształcenia i wychowywania uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

§10. Zadaniem Szkoły jest w szczególności pełna realizacja programów nauczania oraz Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, w tym dostosowanie treści, metod, form pracy oraz organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.

§11. Szkoła, dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne, organizacyjne i metodyczne rozwiązania programowe.

§12.

1. Cele i zadania Szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i instytucjami wspierającymi działalność dydaktyczno - wychowawczą.

2. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań Szkoły, z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników Liceum.

§13.

1. Liceum realizując cele statutowe zapewnia uczniom:

- 1) zajęcia lekcyjne;
- 2) zajęcia pozalekcyjne;
- 3) wyjścia i wycieczki edukacyjne;
- 4) korzystanie z biblioteki szkolnej i czytelni multimedialnej;
- 5) korzystanie z urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań

§14.

1. Szkoła podejmuje działania na rzecz rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów w dziedzinie poznawczej, sportowej, artystycznej i społecznej.

2. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

3. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.

4. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, Szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki zgodnie z trybem opisanym w §23 Statutu.

## Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki

### §15.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i odpoczynku między zajęciami, w tym w szczególności:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i wyposażenie niezbędne do realizacji działań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 2) utrzymuje pomieszczenia szkolne i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 3) przygotowuje tygodniowy plan zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) ustala długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że uczniowie mogą spożywać posiłki na terenie Szkoły;
  - 5) zapewnia nieograniczony dostęp do wody pitnej.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili rozpoczęcia zaplanowanych zajęć do momentu ich zakończenia:
  - 1) Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć;
  - 2) O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) Dyrektor w odrębnych regulaminach określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
    - a) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć,
    - b) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi,
    - c) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych,
    - d) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych i zajęć w pracowniach dydaktycznych.
  - 4) Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określone przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulaminy, w których określono szczegółowo:
    - a) procedurę organizacji wycieczek szkolnych,
    - b) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren Szkoły.
3. Elementem wspomagającym działania Szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego:
  - 1) do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
4. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
  - 1) Szczegółowe zasady dotyczące nagrywania przez uczniów obrazu i dźwięku za pomocą urządzeń mobilnych określone zostały w §80 ust.1 pkt 10, dotyczącym używania telefonów komórkowych.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## Organizacja zajęć dla uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych, regionalnych i uczniów cudzoziemskich lub powracających z zagranicy

### §16.

1. Szkoła organizuje zajęcia dla uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych i posługujących się językiem regionalnym oraz dla uczniów cudzoziemskich lub powracających z zagranicy.
2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła organizuje naukę języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy.
4. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## Organizacja zajęć religii i etyki.

### §17.

1. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
2. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie.

### §18.

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## Organizacja opieki zdrowotnej

### §19.

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W Szkole dostępne są apteczki.
4. Opiekę zdrowotną w Szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania oraz lekarz dentyista w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.



6. Dyrektor przedstawia rodzicom informację o organizacji opieki zdrowotnej w Szkole i planowanych działaniach profilaktycznych.
7. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do Dyrektora w formie pisemnej.
8. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy Szkoły.
9. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
10. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### Działania wychowawcze i profilaktyczne

#### §20.

1. W Szkole realizuje się działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w środowisku szkolnym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Działania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki ujęte są w szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym opracowanym przez Radę Pedagogiczną i uchwalonym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Celem działań wychowawczych jest wszechstronne wspieranie uczniów w rozwoju oraz kształtowanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych.
4. Celem działań profilaktycznych i promocji zdrowia jest kształtowanie postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
5. Treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego uwzględniają cele zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Liceum oraz zadania wynikające z ogólnopolskich programów promocji zdrowia.
6. W celu realizacji zadań wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoła współpracuje z podmiotami zewnętrznymi specjalizującymi się w prowadzeniu działalności edukacyjno - profilaktycznej na mocy odrębnych porozumień.

### Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

#### §21.

1. Szkoła udziela bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym z poradniami specjalistycznymi, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz wolontariuszami.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
4. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
5. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## §22.

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym Wychowawcę lub Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba zajmuje się planowaniem i koordynowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia.
3. Do zadań Wychowawcy lub wyznaczonej przez Dyrektora osoby koordynującej udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla ucznia należy:
  - 1) poinformowanie innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną , o ile uznaje się to za konieczne;
  - 2) planowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego oraz wniosków dotyczących pracy z uczniem

- zawartych w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Planowanie obejmuje ustalenie form, okresu udzielania pomocy oraz wymiaru godzin w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 3) koordynowanie realizacji przyjętego planu pomocy we współpracy z rodzicami, pełnoletnim uczniem oraz w razie potrzeby z osobami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy uczniowi;
  - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej na zasadach obowiązujących w szkole;
  - 5) informowanie o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną rodziców lub pełnoletniego ucznia;
  - 6) przygotowanie pisemnej informacji o ustalonych formach, okresie udzielania oraz wymiarze godzin pomocy i po uzyskaniu akceptacji dyrektora przekazanie jej rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi;
  - 7) ocena efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
  - 8) przygotowanie, za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia, wniosku do publicznej poradni o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 1) W skład zespołu wchodzi nauczyciele uczący oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem. Koordynatorem prac zespołu jest Wychowawca klasy;
  - 2) Do zadań zespołu należy:
    - a) przygotowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dla ucznia,
    - b) podejmowanie działań mediacyjnych lub interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    - c) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 3) Do zadań koordynatora należy:
    - a) organizowanie spotkań zespołu w miarę potrzeb,
    - b) informowanie o terminie spotkania zespołu rodziców ucznia,
    - c) wnioskowanie do dyrektora o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno – pedagogicznej,
    - d) umożliwianie udziału w spotkaniach zespołu zaproszonym przez rodziców specjalistom,
    - e) prowadzenie dokumentacji ucznia.
5. Dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych organizuje się zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia.
- 1) W szczególności zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się dla uczniów:
    - a) którym stan zdrowia nie pozwala na uczestnictwo we wszystkich zajęciach edukacyjnych z oddziałem szkolnym,
    - b) wobec których zaplanowane i realizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej formy wsparcia nie przyniosły oczekiwanych rezultatów.

- 2) Zindywidualizowaną ścieżką kształcenia obejmuje się ucznia posiadającego stosowną opinię publicznej poradni.
  - 3) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
  - 4) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania, dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
  - 5) Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
  - 6) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
  - 7) Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym lub nauczaniem indywidualnym.
6. W Szkole prowadzone są zajęcia rewalidacyjne o charakterze terapeutycznym, wspomagającym rozwój młodzieży z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Uwzględniają one indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
- 1) Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
  - 2) Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.

### Indywidualny program/ indywidualny tok nauki

#### §23.

1. Uczeń uzdolniony może realizować zajęcia edukacyjne w dostosowanej do jego uzdolnień, zainteresowań i potrzeb formie indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
  - 1) Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego;

- 2) Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w ust. 1;
4. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach — po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
  - 1) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
    - a) uczeń — z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
    - b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
    - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek — za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
  - 2) Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy;
    - a) wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
  - 1) Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy;
  - 2) W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
6. Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  - 1) W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
  - 2) Zezwolenia na indywidualny tok nauki udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny;
  - 3) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
7. Dyrektor, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela—opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
8. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

9. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może — na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia — dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
10. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w wewnętrznych zasadach oceniania, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

## Organizacja obowiązku nauki poza Szkołą

### §24.

1. Na wniosek rodziców Dyrektor Liceum może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
2. Decyzja Dyrektora w sprawie spełniania obowiązku nauki poza szkołą wydawana jest przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie organizowanych przez szkołę rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej w Liceum, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z §67 Statutu.
4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych. Może korzystać z zasobów biblioteki szkolnej i obiektów sportowych na zasadach określonych w szczegółowych regulaminach.
5. Cofnięcie zezwolenia, na realizację obowiązku nauki poza szkołą następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

## Rozdział 4. Organy Szkoły

### §25.

1. Organami Szkoły są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
3. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji a pomiędzy organami Szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

4. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
6. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów.

## Dyrektor

### §26.

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora określają odrębne przepisy.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) dokonywanie analizy działalności Szkoły i nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły, wykorzystując opinie nauczycieli, uczniów, rodziców, organu prowadzącego i organu nadzorującego;
  - 9) sprawowanie opieki i nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
  - 10) występowanie w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
  - 11) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i nauki-zawiadamia wójta (burmistrza, prezydenta miasta) gminy, na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta szkoły podstawowej oraz informuje o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta szkoły podstawowej w terminie 14 dni od powstania tych zmian;
  - 12) zezwalanie na wniosek nauczyciela na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia objętego nauczaniem indywidualnym;
  - 13) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki:
    - a) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, tygodniowego rozkładu zajęć i przerw międzylekcyjnych,
    - b) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektu, prac konserwacyjno-remontowych;

- 15) organizowanie działań Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) ustalanie form udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
    - b) występowanie, za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia, do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej specjalistycznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, dla którego organizowana w szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna nie przyniosła oczekiwanych efektów,
  - 16) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami;
  - 17) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze ustalonym dla dyrektora Liceum;
  - 18) współpraca z organem prowadzącym, reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
  - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z bieżącej działalności Szkoły i z przepisów szczegółowych.
3. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor współpracuje z innymi organami Szkoły oraz związkami zawodowymi działającymi w szkole.
  4. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
  5. Dyrektor ma prawo wprowadzić jednolity strój dla uczniów, po zasięgnięciu opinii oraz na wniosek uczniów, rodziców, nauczycieli.
  6. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, prowadzi sprawy kadrowe i socjalne w tym:
    - 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły;
    - 2) powierza funkcję Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze;
    - 3) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
    - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły.
  7. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w §86 Statutu.
    - 1) skreślenie ucznia pełnoletniego następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
    - 2) w przypadku ucznia realizującego obowiązek nauki Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o wskazanie szkoły w której uczeń będzie mógł kontynuować naukę.



#### §27.

1. Od decyzji Dyrektora służy odwołanie do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Odwołanie do Burmistrza Dzielnicy Praga – Południe m.st. Warszawy można wnosić w sprawach:
  - 1) bezpieczeństwa i higieny nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) działalności administracyjnej i finansowej;
  - 3) wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty można wnosić w sprawach dotyczących:
  - 1) zasad zatrudniania nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami;
  - 2) realizacji podstawy programowej i ramowych planów nauczania;
  - 3) przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzegania przepisów dotyczących spełniania obowiązku nauki;
  - 4) przestrzegania Statutu Szkoły, w szczególności praw i obowiązków ucznia oraz upowszechniania wiedzy o prawach i obowiązkach;
  - 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauczania, wychowania i opieki.
4. Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia stronie.

#### §28.

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko Wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor.
2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor Liceum.

§29. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określają odrębne przepisy.

#### Rada Pedagogiczna

#### §30.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialnym za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad:
  - 1) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
  - 2) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę; wszystkie posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się po zajęciach lekcyjnych;
  - 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji

- harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 4) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna LXXII Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Jakuba Jasińskiego w Warszawie w ramach kompetencji stanowiących:
- 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, zatwierdza Plan Pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 2) podejmuje uchwałę w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:
    - a) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
    - b) wyraża zgodę na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej; wyrażając zgodę rada pedagogiczna bierze pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia,
    - c) postanawia o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
    - d) postanawia o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
    - e) postanawia o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu,
  - 3) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów pełnoletnich;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  - 6) uchwała Statut Szkoły i inne regulaminy;
  - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna LXXII Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Jakuba Jasińskiego w Warszawie w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz innym pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 3) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
  - 5) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
  - 6) opiniuje przedłużenie powierzenia funkcji Dyrektora, powierzenia funkcji Wicedyrektora i innych funkcji;
  - 7) opiniuje kryteria przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnych;
  - 8) opiniuje podjęcie działalności w Szkole stowarzyszeń, wolontariuszy i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza Szkoły;
  - 9) opiniuje wysokość stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
  - 10) opiniuje średnią ocen kwalifikującą ucznia do otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
  - 11) opiniuje wybrane przez nauczycieli programy nauczania;
  - 12) opiniuje wniosek rodziców o skierowanie ucznia z trudnościami w uczeniu się do poradni psychologiczno – pedagogicznej celem wydania opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
  - 13) opiniuje propozycje podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 14) opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora, ustalonemu przez organ prowadzący kandydatowi;
  - 15) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska na kolejne 5 lat obecnemu Dyrektorowi;
  - 16) opiniuje powierzenie stanowiska i odwołanie ze stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
  - 17) opiniuje dodatkowe zajęcia edukacyjne wprowadzone do szkolnego planu nauczania;
  - 18) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Ponadto Rada Pedagogiczna:
- 1) przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i nowelizacji, a także przedstawia go Radzie Rodziców;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole; organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 4) głaszy nad wotum nieufności dla Dyrektora;
  - 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora lub organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu WDN – Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
  - 7) występuje z wnioskami do Dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;

- 8) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
  - 9) opracowuje Program Wychowawczo - Profilaktyczny obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 10) ustala regulamin swojej działalności.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
  8. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane, księga protokołów znajduje się w sekretariacie Szkoły.
  9. W ramach działalności Rady Pedagogicznej Dyrektor tworzy zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe i zespoły problemowo-zadaniowe:
    - 1) pracą zespołu kieruje jej przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu;
    - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
    - 3) Dyrektor, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania;
    - 4) Dyrektor, na podstawie propozycji nauczycieli ustala:
      - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy na dany rok szkolny,
      - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
    - 5) zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu, możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych;
    - 6) na początku każdego roku szkolnego zespoły opracowują plan pracy zespołu, który przedstawiony jest Dyrektorowi;
    - 7) spotkania zespołów są protokołowane;
    - 8) dwa razy w roku szkolnym przewodniczący zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu.

## Rada Rodziców

### §31.

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
  - 1) w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
  - 2) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;

- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców LXXII LO oraz Rad Oddziałowych;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady.
4. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych szkół ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego oraz Burmistrza Dzielnicy Praga – Południe m. st. Warszawy i Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
    - a) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo -Profilaktycznego, Program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Mazowieckim Kuratorium Oświaty, Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły opracowanego na polecenie Mazowieckiego Kuratorium Oświaty przez Dyrektora w porozumieniu z Burmistrzem Dzielnicy Praga – Południe m. st. Warszawy;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora ;
  - 4) opiniowanie działań stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskiej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 5) opiniowanie propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 7) opiniowanie prowadzenia w Szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Księga protokołów znajduje się w sekretariacie Szkoły.

## Samorząd Uczniowski

### §32.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Uczniowie wybierają swoich przedstawicieli w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, przedstawiciele ci tworzą Zarząd Samorządu, zwany dalej Samorządem Uczniowskim.
  - 1) Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 2) opiniowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 3) wybór nauczyciela mającego pełnić rolę opiekuna Samorządu;
  - 4) wnioskowanie o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 5) redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej;
  - 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 7) opiniowanie wysokości średniej ocen uprawniającej do uzyskania stypendium szkolnego.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - 1) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań i potrzeb uczniów;
  - 2) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 3) organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności;
  - 4) udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.
5. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane. Protokoły przechowywane są w sekretariacie Liceum.

## Rozstrzygnięcie sporów między organami Szkoły

### §33.

1. Dyrektor rozstrzyga spory między:
  - 1) Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną;
  - 2) Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną.
2. Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów na posiedzeniu plenarnym rozstrzyga spory między Samorządem Uczniowskim a Radą Rodziców.
3. Od decyzji Dyrektora służy odwołanie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Spory, w których jedną ze stron jest Dyrektor rozstrzyga organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z następującymi kompetencjami:
  - 1) Odwołanie do Burmistrza Dzielnicy Praga – Południe m.st. Warszawy można wnosić w sprawach:
    - a) bezpieczeństwa i higieny nauczania, wychowania i opieki;

- b) działalności administracyjnej i finansowej;
  - c) wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 2) Odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty można wnosić w sprawach:
- a) dotyczących zasad zatrudniania nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami;
  - b) realizacji podstawy programowej i ramowych planów nauczania;
  - c) przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzegania przepisów dotyczących spełniania obowiązku nauki;
  - d) przestrzegania Statutu Szkoły, w szczególności praw i obowiązków ucznia oraz upowszechniania wiedzy o prawach i obowiązkach;
  - e) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauczania, wychowania i opieki.
- 3) Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem Dyrektora w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia stronie.

## Rozdział 5. Organizacja pracy Szkoły

### §34.

1. Dyrektor Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych oraz dodatkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują wszystkie zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, określone w szkolnym planie nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. O liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący Szkołę.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, odbywające się 5 dni w tygodniu; w soboty mogą być organizowane pod opieką nauczycieli różnorodne zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne.
6. Oddział może być dzielony na grupy. Przedmioty, na których można dokonać podziału uczniów na grupy oraz liczebność grup określają odrębne przepisy oraz zgoda organu prowadzącego. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem środków finansowych, a także następujących zasad:
  - 1) podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji wynikających z programów nauczania zajęć laboratoryjnych i praktycznych, w szczególności na zajęciach języków obcych;

- 2) zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach, w przypadku małych grup mogą być tworzone grupy międzyoddziałowe.
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
8. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, wyznacza na początku każdego etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) sale lekcyjne wraz z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) sale komputerowe;
  - 3) bibliotekę oraz czytelnię multimedialną;
  - 4) salę teatralną;
  - 5) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 7) punkt gastronomiczny;
  - 8) archiwum.
11. Do form działalności dydaktyczno-wychowawczej należą również dodatkowe zajęcia edukacyjne, tj.:
  - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## Biblioteka

### §35.

1. W LXXII Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Jakuba Jasińskiego w Warszawie działa biblioteka szkolna połączona z czytelnią multimedialną.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
4. Zadania biblioteki obejmują:
  - 1) gromadzenie i udostępniania książek, czasopism, materiałów audiowizualnych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;



- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) organizację wystaw okolicznościowych;
  - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 9) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
5. Biblioteka szkolna współpracuje :
- 1) z uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyk czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do księgozbioru i odpowiedzialności za jego wspólne użytkowanie;
  - 2) z nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podstaw programowych, materiałów edukacyjnych,
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 3) z rodzicami w zakresie:
    - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
    - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży,
    - c) pozyskiwania książek i czasopism do biblioteki szkolnej, pozyskiwania środków finansowych głównie na uzupełnianie księgozbioru;
  - 4) z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
6. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
8. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
9. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.
10. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,

- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno–technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) selekcjonowanie zbiorów,
  - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
  - f) klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne i konserwacja zbiorów;
- 3) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę:
- a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
  - b) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
  - c) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych,
  - d) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami Szkoły.

11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor.

## Doradztwo zawodowe

### §36.

1. W szkole organizowane są zajęcia z doradztwa zawodowego mające na celu wspieranie uczniów do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) na zajęciach z doradztwa zawodowego organizowanych na podstawie przepisów szczegółowych;
  - 3) w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) na zajęciach z wychowawcą;
  - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych organizowanych u pracodawców i w szkołach prowadzących kształcenie na poziomie policealnym.
3. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzą nauczyciele, specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej i doradca zawodowy.
4. Ogół działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego ujęty jest w rocznym programie realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego opracowanym na podstawie odrębnych przepisów.
  - 1) Program opracowuje doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami i specjalistami realizującymi działania doradcze w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z doradztwa zawodowego dla uczniów;
  - 3) koordynacja realizacji programu doradztwa zawodowego;
  - 4) wspieranie nauczycieli i specjalistów w zakresie realizacji działań doradczych;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej w szkole w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów.
6. Przy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, pracodawcami, szkołami organizującymi kształcenie policealne, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność doradczą.

### Organizacja działalności innowacyjnej

#### §37.

1. W Szkole wprowadza się nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne w formie innowacji pedagogicznych lub eksperymentów w celu kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości, kreatywności i sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym. Szczegółowe zasady wprowadzania innowacji i eksperymentów określają odrębne przepisy.
2. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Współdziałanie to obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z :
  - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
  - 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
  - 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.
4. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.
5. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez Dyrektora Szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.
6. Realizacja celów i zadań podjętej współpracy odbywa się poprzez wymianę doświadczeń podczas m.in. zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, prelekcji, pogadarek, prezentacji np. działań ratowniczych, warsztatów, konferencji międzynarodowych, debat, projektów, wymian językowych.
7. Za współdziałanie odpowiada nauczyciel prowadzący innowację lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:
  - 1) planowanie współpracy;
  - 2) organizację wspólnych działań;
  - 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

## Rzecznik Praw Ucznia

### §38.

1. W Szkole może zostać powołany Rzecznik Praw Ucznia, który zajmuje się wszystkimi sprawami związanymi z przestrzeganiem praw ucznia.
2. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy m.in.:
  - 1) upowszechnianie znajomości praw ucznia w szkole,
  - 2) dbanie o przestrzeganie praw ucznia,
  - 3) proponowanie nowych zapisów dotyczących praw ucznia w szkolnym Statucie,
  - 4) rozwiązywanie konfliktów między uczniami i między uczniami a nauczycielami,
  - 5) reprezentowanie ucznia w przypadku złamania jego praw.
3. Tryb wybierania i zasady funkcjonowania Rzecznika Praw Ucznia określa odrębny regulamin.

## Wolontariat

### §39.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu Szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskiej pomocy uczniowskiej na terenie Szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Dyrektor zapewnia warunki do działania wolontariatu w szkole oraz powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu.
5. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne a udział uczniów w zaplanowanych działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.
8. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
9. Szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu zawarte są w odrębnym regulaminie.

## Rozdział 6. Nauczyciele i pracownicy Szkoły

### §40.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) psycholog szkolny;
  - 4) bibliotekarz.
4. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
  - 1) kierownik gospodarczy;
  - 2) administrator systemów informatycznych;
  - 3) pracownicy administracji;
  - 4) pracownicy obsługi.

### Nauczyciele

### §41.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do kierowania się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
  - 2) przygotowanie ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich;
  - 3) uczestniczenie w procesie planowania strategii działania Szkoły;
  - 4) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju Szkoły;
  - 5) podejmowanie działań służących pożytkowi lokalnej społeczności; integrowanie się ze środowiskiem lokalnym i staranie się pełnić w środowisku rolę kulturotwórczą;
  - 6) brać aktywny udział w promocji i kreowaniu wizerunku Szkoły w środowisku;
  - 7) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
  - 8) w miarę swoich możliwości, przygotowywanie i prowadzenie eksperymentów lub innowacji pedagogicznych oraz innych działań służących samorealizacji;
  - 9) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 10) powiązanie nauczania z wychowaniem;
  - 11) kształtowanie u uczniów (oraz u siebie) umiejętności posługiwania się technologią informatyczną;
  - 12) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;

- 13) zapewnianie każdemu uczniowi osiągnięcia systematycznych postępów i osiągnięcia sukcesów;
  - 14) uwzględnianie w swojej pracy oraz udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z wychowawcą klasy;
  - 15) zapewnianie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 16) podnoszenie efektywności procesu uczenia się i nauczania;
  - 17) systematyczne analizowanie i ocenianie swoich działań;
  - 18) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, pobudzają do aktywności i odpowiadają celom kształcenia;
  - 19) wdrażanie uczniów do aktywności i odpowiedzialności za własny rozwój;
  - 20) ustalanie wymagań edukacyjnych, które są precyzyjnie określone i dostosowane do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
  - 21) przestrzegania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
  - 22) systematyczne analizowanie i modyfikowanie na bieżąco programu nauczania;
  - 23) informowanie rodziców i uczniów o zasadach i kryteriach przeprowadzania projektu edukacyjnego;
  - 24) systematyczne i rzetelne diagnozowanie i ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 25) zapewnianie pełnej realizacji podstawy programowej;
  - 26) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia i upowszechnianie wiedzy na ich temat;
  - 27) wyrażanie szacunku dla każdego człowieka i jego godności osobistej;
  - 28) promowanie sprawiedliwości oraz innych uniwersalnych wartości;
  - 29) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 30) realizowanie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 31) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień, oraz wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 32) rozpoznawanie potrzeb w zakresie opieki nad uczniami i we współpracy z instytucjami, obejmowanie uczniów odpowiednimi formami opieki;
  - 33) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
  - 34) przestrzeganie przepisów prawa;
  - 35) chronienie danych osobowych swoich uczniów;
  - 36) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej związanej z przebiegiem nauczania zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami Dyrektora.
5. Nauczyciel zapewnia bezpieczeństwo uczniom Szkoły, zwłaszcza w czasie prowadzonych przez siebie zajęć oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę, a także podczas dyżurów na przerwach międzylekcyjnych, według ustalonego w każdym roku szkolnym planie dyżurów.
  6. Nauczyciel, odpowiadając za życie zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę, zobowiązany jest do:
    - 1) skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów oraz zarządzeń dot. bhp i ppoż., a także do odbywania wymaganych szkoleń z zakresu bhp i ppoż.;
    - 2) pełnienia dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora;

- 3) w czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
  - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi, nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Wicedyrektora,
  - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania, nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru,
  - c) dbania, by uczniowie nie niszczyli mienia szkolnego,
  - d) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
  - e) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw,
  - f) niedopuszczania do palenia papierosów i przyjmowania innych środków uzależniających na terenie Szkoły,
  - g) podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji faktu zaistnienia wypadku oraz zapewnienia dalszej opieki, a także zabezpieczenia miejsca wypadku,
- 4) zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska, prace te mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
- 5) niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 6) zapoznania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy, rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów;
- 7) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia sprawia zagrożenie dla bezpieczeństwa;
- 8) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 9) zapoznania się i przestrzegania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole;
- 10) przestrzegania zasad organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z Regulaminem Wycieczek obowiązującym w szkole;
- 11) zgłaszania Dyrektorowi wszelkich usterek zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 12) niepozostawiania uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
- 13) udzielenia pomocy w razie niedyspozycji ucznia, a w przypadku nagłego wypadku do udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej oraz poinformowania tym fakcie rodziców i Dyrektora;
- 14) ustalenia zasad korzystania z sali lekcyjnej i poinformowania uczniów o tych zasadach;

- 15) kontrolowania obecności uczniów na swojej lekcji i reagowania na przedłużającą się nieobecność ucznia na lekcji;
  - 16) indywidualizowania pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
  - 17) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 18) niezwłocznego zawiadamiania przełożonego o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegania współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
  - 19) współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Nauczyciel w swojej pracy przestrzega prawa oświatowego.
8. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 2) awansu zawodowego;
  - 3) rzetelnej i obiektywnej oceny swojej pracy przez Dyrektora;
  - 4) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
  - 5) obrony przez Dyrektora i organ prowadzący szkołę, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone;
  - 6) samooceny;
  - 7) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
  - 8) wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych – samodzielnie lub z zespołem nauczycieli;
  - 9) korzystania z prawa do pierwszeństwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie (organ sprawujący nadzór pedagogiczny może zobowiązać nauczyciela do podjęcia doskonalenia zawodowego w określonej formie);
  - 10) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
  - 11) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 12) pomocy ze strony Dyrektora i innych osób kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
10. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
11. Nauczyciel uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.
12. W szkole działają: zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe, klasowe zespoły nauczycielskie, zespoły problemowo-zadaniowe. Zespoły te zobowiązane są do realizacji celów i zadań określonych w planach pracy, wynikających z planu pracy Szkoły.



13. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, któremu przewodniczy wychowawca klasy. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) planowanie i podejmowanie działań w ramach pracy wychowawczej zgodnie z Szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym;
  - 3) analiza problemów wychowawczych i wspólne poszukiwanie ich rozwiązań;
  - 4) wymiana doświadczeń przy ustaleniu oceny zachowania ucznia;
  - 5) dzielenie się spostrzeżeniami na temat wyników nauczania;
  - 6) informowanie o osiągnięciach uczniów i ich działalności pozaszkolnej;
  - 7) omawianie sposobów realizacji działań w korelacji międzyprzedmiotowej;
  - 8) projektowanie i organizacja wspólnych przedsięwzięć, np. imprez artystycznych, sportowych, wycieczek dydaktycznych, projektów edukacyjnych itp.;
  - 9) wnioskowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
14. Nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący. Do zadań zespołu należy:
- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
  - 4) opiniowanie programów własnych, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz wspomaganie młodych nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie testów osiągnięć szkolnych oraz opracowywanie ich wyników;
  - 8) opracowywanie wyników egzaminu maturalnego;
  - 9) koordynowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminu maturalnego.
15. Nauczyciele, którym powierzono funkcję wychowawcy oddziału, tworzą zespół wychowawczy, którego przewodniczącym jest pedagog szkolny. Do zadań zespołu należy:
- 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów.
16. Zespół wychowawczy spotyka się jeden raz w półroczu lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub Dyrektora.
17. W razie zaistniałych potrzeb Dyrektor powołuje zespoły problemowo-zadaniowe.
18. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora.

## Wicedyrektor

### §42.

1. Wicedyrektora powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
2. Do obowiązków Wicedyrektora należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, m.in.:
    - a) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,
    - b) obserwowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospitacji w danym roku szkolnym,
    - c) kontrola pracowni przedmiotowych,
    - d) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
  - 2) planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
  - 3) nadzorowanie spraw dotyczących:
    - a) zaopatrzenia nauczycieli w aktualne programy nauczania,
    - b) zaopatrzenia Szkoły w pomoce naukowe,
    - c) prenumeraty czasopism,
    - d) olimpiad, konkursów i zawodów,
    - e) sporządzania tygodniowego planu lekcji,
    - f) praktyk studenckich,
  - 4) prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli;
  - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 6) nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w Liceum:
    - a) analiza pracy wychowawców,
    - b) analiza działań podejmowanych w ramach profilaktyki,
    - c) nadzór nad organizacją wycieczek szkolnych i turystyki,
    - d) nadzór nad działalnością Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji młodzieżowych,
    - e) koordynowanie przebiegu imprez szkolnych – apeli, akademii i innych,
    - f) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego,
  - 7) udostępnianie materiałów do kroniki szkolnej;
  - 8) ustalanie tematyki zebrań z rodzicami;
  - 9) sporządzanie harmonogramu egzaminów maturalnych;
  - 10) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły, m.in. nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych;
  - 11) kontrola dokumentacji szkolnej:
    - a) dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
    - b) rozliczeń godzin ponadwymiarowych oraz zajęć dodatkowo płatnych,
    - c) planów pracy oraz sprawozdań komisji przedmiotowych i zespołów nauczycielskich,
    - d) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
    - e) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli,
  - 12) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
  - 13) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
  - 14) wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora.

## Wychowawca

### §43.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą (nauczyciele religii nie przyjmują obowiązków wychowawcy klasy).
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny. W szczególnych przypadkach rodzice lub uczniowie mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się;
  - 2) oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia;
  - 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego, rozwijających jednostkę i integrujących zespół uczniowski, ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, koordynowanie wspólnego frontu wychowawczego;
  - 4) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów, poznawanie warunków życia, zdrowia, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów, udzielanie informacji i porad ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 5) zapoznawanie rodziców z Szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Statutem Liceum, Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz regulaminami obowiązującymi w szkole;
  - 6) włączanie rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły;
  - 7) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów oddziału;
  - 8) prowadzenie dokumentacji klasy;
  - 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych, informowanie nauczycieli o szczególnych okolicznościach, w jakich znajdują się ich uczniowie;
  - 10) pomoc uczniom w dokonywaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub zawodu;
  - 11) kontrola przestrzegania przez uczniów obowiązujących regulaminów oraz nadzór i czujność podczas zajęć, wycieczek w celu eliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) opracowanie i realizowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego dla oddziału;
  - 13) organizowanie zebrań z rodzicami zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny.

5. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) planem ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania w czasie zagrożenia i wynikającymi z tego obowiązkami.
6. Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia zgodnie z procedurą określoną w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
7. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji dotyczącej klasy, sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy.

## Pedagog i psycholog

### §44.

1. W ramach pomocy pedagogiczno-psychologicznej udzielanej uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga należy koordynowanie pracy zespołu wychowawczego.

## Pracownicy administracji i obsługi

### §45.

1. W celu zapewnienia obsługi administracyjno-finansowej w szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.

## Kierownik gospodarczy

### §46.

1. Dyrektor powołuje kierownika gospodarczego zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
2. Kierownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem za wykonanie własnych zadań, powierzone mienie a także dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy pracowników niepedagogicznych.
3. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie Szkoły;
  - 2) dostosowywanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań Szkoły;
  - 3) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
  - 4) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  - 6) organizowanie i nadzorowanie zabezpieczenia mienia Liceum oraz ochrony administrowanych budynków i terenu;
  - 7) organizowanie i nadzorowanie pracy personelu techniczno-konserwatorskiego;
  - 8) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku i terenów w czystości;
  - 9) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie Szkoły;
  - 10) organizowanie i nadzorowanie pracy dozorców, starszych woźnych i woźnych;
  - 11) zlecanie prac o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, wykonanie audytu, robót remontowo-budowlanych, itp.),
  - 12) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.;
  - 13) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
  - 14) przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 15) przygotowanie materiałów i warunków konkursowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy;
  - 16) przygotowanie wniosków o powołanie komisji konkursowej i przetargowej;
  - 17) udział w pracach komisji konkursowej i przetargowej;

- 18) przygotowywanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego;
  - 19) kontrola procesu realizacji inwestycji;
  - 20) sporządzanie wniosków o powołanie komisji odbioru końcowego oraz udział w jej pracach;
  - 21) przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych;
  - 22) prowadzenie rejestru wszystkich umów najmu;
  - 23) przekazywanie do księgowości wszystkich otrzymanych od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
  - 24) prowadzenie rozliczeń z użytkownikami wynajmującymi pomieszczenia szkolne za zużyte media i materiały;
  - 25) prowadzenie prac związanych z przekazaniem pomieszczeń nowym użytkownikom;
  - 26) sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi;
  - 27) uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji;
  - 28) odbiór nowych budynków oraz przejęcie dokumentacji projektowej i rozruchowo-odbiorowej, atestów, certyfikatów, instrukcji obsługi, kart gwarancyjnych;
  - 29) planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury w należytym stanie;
  - 30) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji (papier, tonery, druki, znaczki) oraz prowadzenie ich ewidencji i rozchodu;
  - 31) ewidencjonowanie, znakowanie stanu inwentarza biurowego i wyposażenia wszystkich pomieszczeń;
  - 32) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji i rozchodu;
  - 33) dokonywanie kontroli wewnętrznej;
  - 34) przekazywanie akt spraw zakończonych do zakładowego archiwum;
  - 35) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego;
  - 36) realizacja obowiązku podatkowego Szkoły z zakresie podatku od nieruchomości;
  - 37) obsługa techniczna imprez i uroczystości (nagłośnienie, wystrój pomieszczeń, wywieszanie flag).
- §47. Szkoła umożliwia na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami pracę lekarza, lekarza stomatologa i pielęgniarki, których zadaniem jest dbać o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów a także o stan higieniczno-sanitarny Szkoły.
- §48. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników Szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

### Obowiązki pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w Szkole

#### §49.

1. Do obowiązków nauczycieli i innych pracowników Szkoły należy:
  - 1) znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) kontrola miejsc nauki i pracy (terenu, budynku, pomieszczeń) oraz dróg do nich prowadzących, w szczególności sprawdzenie, czy ich aktualny stan odpowiada wymogom i przepisom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) kontrola urządzeń technicznych, instalacji, sprzętu i maszyn – przeglądy okresowe;
  - 4) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów, które grożą wypadkiem lub mogą przynieść szkodę lub jeżeli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, niezwłoczne zgłaszanie dyrekcji
  - 5) przerwanie zajęć, gdy stan terenu, budynku, pomieszczenia, sprzętu czy instalacji zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom;
  - 6) planowe i okolicznościowe, teoretyczne i praktyczne zapoznawanie uczniów z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy; pouczanie o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazywanie metod zapobiegania im;
  - 7) włączanie uczniów do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny w szkole i środowisku;
  - 8) kontrola przestrzegania przez uczniów obowiązujących regulaminów nauki, pracy i zachowania się oraz nadzór i czujność podczas zajęć, ćwiczeń, prac i wycieczek w celu eliminowania w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) zapewnienie uczniowi pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku dyrektora lub osoby zastępującej dyrektora oraz przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku;
  - 10) dbałość o bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w prowadzonych przez nauczyciela zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 11) dbałość o bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole w trakcie przerw międzylekcyjnych, w czasie i terenie wyznaczonym do dyżurowania w planie dyżurów;
  - 12) dbałość o bezpieczeństwo uczniów będących pod opieką nauczyciela przy wyjściu (lub wyjeździe) poza teren Szkoły;
2. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zobowiązani do corocznych badań lekarskich potwierdzających ich dobry stan zdrowia.
  3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników Szkoły wynika z odrębnych przepisów prawa powszechnego i wewnątrzszkolnego.
  4. Pracownicy Szkoły odpowiadają za ochronę danych osobowych zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.

## Rozdział 7. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

§50.

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania i Przedmiotowe Zasady Oceniania stanowią system oceniania obowiązujący w LXXII Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Jakuba Jasińskiego w Warszawie.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu
  - 2) oraz o postępach w tym zakresie;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i lepszego zachowania;
  - 5) dostarczenie 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;
  - 7) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęć, o których mowa w §16;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w §16, oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w §16 oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

#### §51.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania



wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacja o zapoznaniu uczniów z wymaganiami edukacyjnymi i standardami egzaminacyjnymi powinna zostać potwierdzona przez nauczyciela zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Uczeń przekazuje informację o wymaganiach edukacyjnych swoim rodzicom .

#### §52.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Sposób uzasadniania ocen:
  - 1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
  - 2) dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
  - 3) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
    - a) co uczeń zrobił dobrze,
    - b) co uczeń ma poprawić,
    - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
    - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju,
  - 4) uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
    - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
    - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować,
  - 5) jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie, nauczyciel sporządza wówczas uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku, pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w pkt. 3) lub 4); pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie Szkoły; Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.
3. Sposób udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom:
  - 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu;
  - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny, uczeń może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego, po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu;
  - 3) nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne;
  - 4) na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym, sprawdzone

- i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych dla rodziców w szkole;
- 5) udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu, uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny zgodnie z § 52 ust. 2, dotyczącym uzasadnienia oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy; uczeń lub rodzic może sporządzać kopie, notatki, odpisy;
  - 6) sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia takich jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych nie można wносить poza teren Szkoły.
4. Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:
- 1) na pisemny wniosek rodzica lub ucznia Dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
  - 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z §52 ust. 2 oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
  - 3) uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;
  - 4) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren Szkoły.
- §53. Nauczyciele dostosowują formy i sposoby pracy do potrzeb ucznia.
1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
    - 1) Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne dla ucznia:
      - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym planie edukacyjno – terapeutycznym;
      - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego – na podstawie tego orzeczenia;
      - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie zaleceń zawartych w tej opinii;
      - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-c, który objęty jest opieką psychologiczno – pedagogiczną na terenie Szkoły – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli

lub specjalistów zgodnie z zasadami udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

e) posiadającego opinię od lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. W przypadku uczniów przyjmujących leki wpływające na proces uczenia się oraz uczniów przewlekle chorych przy ocenie może być uwzględniony ich stan zdrowia lub też może być ustalony indywidualny termin zaliczenia bieżących sprawdzianów i kartkówek; nauczyciel powinien być odpowiednio wcześniej poinformowany o zaistniałej sytuacji przez rodziców lub wychowawcę klasy.

§54. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim 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.

#### Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki

§55.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji 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.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Uczeń lub jego rodzice dostarczają zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki niezwłocznie po jego otrzymaniu razem z odpowiednim podaniem.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z w/w zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego lub informatyki przebywa pod opieką nauczyciela uczącego.

#### Zwolnienie z nauki drugiego języka obcego

§56.

1. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia 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.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
4. Uczeń zwolniony z nauki drugiego języka może być zwolniony z obowiązku przebywania na terenie szkoły w trakcie tych zajęć na wniosek rodziców .

§57. Uczniowi, który przejawia szczególne uzdolnienia w zakresie wiadomości i umiejętności z jednych lub kilku zajęć edukacyjnych, może zostać wyznaczony indywidualny tok lub program nauki, według zasad określonych w §23.

#### Klasyfikacja śródroczna i roczna

§58.

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w drugim tygodniu stycznia.
2. Klasyfikację roczną przeprowadza się na zakończenie zajęć edukacyjnych w poszczególnych klasach w danym roku szkolnym, zgodnie z planem pracy Szkoły.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według przyjętej skali – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali.
5. Najpóźniej na osiem dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia o wystawionych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
8. Ocena roczna jest odzwierciedleniem aktualnych wiadomości i umiejętności ucznia. Przy ustalaniu oceny końcowej bierze się również pod uwagę zaangażowanie i wkład pracy ucznia w zdobywaniu przez niego wiedzy i umiejętności podczas całego roku szkolnego.
9. Na śródroczną/roczną ocenę z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu ocena zachowania danego ucznia.
10. Po wystawieniu uczniowi ocen śródrocznych, nauczyciel, realizując dalej program nauczania danego przedmiotu, może dokonywać oceny pracy ucznia jeszcze przed formalnym zakończeniem półrocza. W takim przypadku oceny cząstkowe ustalone przez nauczyciela traktowane będą jako uzyskane przez ucznia w drugim półroczu zajęć edukacyjnych.

§59.

1. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych, zarówno pisemnych jak i ustnych. Pierwszy dzień po feriach i przerwach świątecznych jest dniem bez oceniania. Zadawanie prac domowych na okres przerw świątecznych i ferii dopuszczalne jest w klasach maturalnych.
2. Odstępstwa od reguł zawartych w ust.1 mogą wystąpić w przypadku zgody zainteresowanych stron.

§60. Uczniowie klas pierwszych przez dwa pierwsze tygodnie roku szkolnego nie otrzymują ocen niedostatecznych.

## Kryteria oceniania

### §61.

1. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące – określające wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanych zajęć edukacyjnych;
  - 2) śródroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  - 3) roczne – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym i jego zachowania;
  - 4) końcowe.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
3. Pozytywnymi **ocenami** klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5.
4. Negatywną **oceną** klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 6.
5. Stosowanie skrótów jest możliwe w sytuacjach, w których przepisy prawne nie stanowią inaczej.
6. W dzienniku lekcyjnym oceny bieżące mogą być uzupełnione znakami + i –. Dopuszcza się skróty nb - nieobecny, np – nieprzygotowany.
7. Oceny śródroczne, roczne i końcowe wyrażane są pełnymi stopniami. Oceny te nie są rozumiane jako średnia arytmetyczna wszystkich ocen uzyskanych przez ucznia w danym okresie

### §62.

1. Ogólne kryteria na poszczególne oceny:
  - 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) w pełni opanował wiedzę zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,
    - b) biegle posługuje się zdobytą wiedzą, rozwiązuje problemy nietypowe lub o zwiększonym stopniu trudności,
    - c) posługuje się biegle terminologią właściwą dla przedmiotu,
    - d) samodzielnie poszerza wiedzę i umiejętności o treści wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie rozwijając własne zainteresowania,
  - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania,
  - b) w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych,
  - c) w podstawie programowej,
  - d) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, które jednak nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 7) W pracach klasowych, testach, sprawdzianach badających wyniki nauczania stosuje się system punktowo – procentowy przeliczany na stopnie według następującej skali:

0 - 34 %	niedostateczny
35 - 39 %	niedostateczny +
40 - 44 %	dopuszczający -
45 – 50 %	dopuszczający
51 – 54 %	dopuszczający +
55 – 60 %	dostateczny -
61 - 69 %	dostateczny

70 - 74%	dostateczny +
75 - 79 %	dobry -
80 - 84%	dobry
85 - 89%	dobry +
90 - 93%	bardzo dobry -
94 - 97%	bardzo dobry
98 - 99%	bardzo dobry +
100%	celujący

§63.

1. Szczegółowe kryteria ocen ustalone zostały w toku pracy zespołów przedmiotowych.
2. Kryteria szczegółowe są jawne i sformułowane czytelnie zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego zobowiązany jest poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, o ustalonych przez siebie kryteriach oceniania osiągnięć edukacyjnych na poszczególne stopnie oraz możliwości uzyskania wyższej od proponowanej oceny śródrocznej i rocznej. Nauczyciel dokonuje odpowiedniego wpisu w dzienniku lekcyjnym.
4. Kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów uwzględniają:
  - 1) wiedzę przedmiotową,
  - 2) rozwiązywanie zadań i problemów,
  - 3) komunikowanie,
  - 4) uzasadnianie, argumentowanie, przekonywanie,
  - 5) kreatywność,
  - 6) umiejętność stosowania wiedzy z danego przedmiotu.
5. Oceny bieżące powinny odzwierciedlać poziom wiedzy i umiejętności ucznia. Oceniane są różnorodne formy pracy ucznia: odpowiedź, praca pisemna, aktywność na zajęciach, praca domowa, praca na lekcji.
6. W każdym półroczu uczeń powinien otrzymać minimum 3 oceny z danego przedmiotu za różnorodne formy pracy.

7. Uczeń może 2 razy w półroczu zgłosić do nauczyciela przedmiotu swoje nieprzygotowanie do lekcji z przedmiotu nauczanego w wymiarze 2 godzin lub więcej w tygodniu. W przypadku przedmiotu nauczanego 1 godzinę w tygodniu uczeń może zgłosić 1 nieprzygotowanie.

#### Organizacja kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych

8. Kartkówka, czyli 15 – 20 minutowa niezapowiedziana praca kontrolna dotycząca materiału z ostatnich trzech lekcji, powinna być sprawdzona i oddana uczniowi w ciągu tygodnia. Nie określa się liczby kartkówek mogących się odbyć w ciągu jednego dnia zajęć dydaktycznych.
9. W przypadku pracy klasowej obejmującej zakres materiału z kilku lub kilkunastu lekcji powinny być spełnione następujące warunki:
  - 1) musi być ona przez nauczyciela zapowiedziana uczniom i zapisana w dzienniku lekcyjnym przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) musi zostać poprzedzona przygotowaniem i może trwać 1 lub 2 godziny lekcyjne;
  - 3) nie powinno być więcej niż 3 prace klasowe w tygodniu (w przypadku grup międzyoddziałowych dopuszczalna jest 4 praca klasowa w tygodniu);
  - 4) prace te nie mogą odbywać się w tym samym dniu (w przypadku grup międzyoddziałowych dopuszczalne są jednak 2 prace klasowe w ciągu dnia);
  - 5) praca klasowa powinna być sprawdzona i omówiona w ciągu 2 tygodni, a w przypadku wypracowań z języka polskiego - w ciągu 3 tygodni;
  - 6) uczeń ma możliwość poprawy pracy klasowej w terminie ustalonym przez nauczyciela;
  - 7) przystąpienie ucznia do poprawy pracy klasowej odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym;
  - 8) w przypadku uzyskania oceny pozytywnej z poprawy pracy klasowej bierze się ją pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej/rocznej;
  - 9) w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej w miejscu poprawy oceny nauczyciel wpisuje znak „-”;
  - 10) uczeń, który nie pisał pracy klasowej musi ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do Szkoły;
  - 11) jeżeli zapowiedziana praca klasowa nie odbyła się z przyczyn niezależnych od nauczyciela to uczniowie piszą ją na najbliższej lekcji danego przedmiotu, bez względu na ilość prac klasowych w danym tygodniu;
  - 12) w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją nie powinno być żadnych prac klasowych.
10. Sprawdziany śródroczne i roczne mają na celu pomiar stopnia opanowania podstaw programowych przedmiotów obowiązkowych. O zamiarze przeprowadzenia takich sprawdzianów uczniowie muszą zostać powiadomieni przez nauczyciela przedmiotu co najmniej 2 tygodnie przed ich planowanym terminem.
11. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu w ciągu dwóch tygodni na zasadach określonych przez nauczycieli.
12. Dopuszcza się także ocenianie innych form pracy ucznia, np. osiągnięcia w olimpiadzie przedmiotowej, szczególne osiągnięcia sportowe, artystyczne oraz wykonanie prac dodatkowych zleconych przez nauczyciela.



§64.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy wystawić nie później niż na 8 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Oceny te nie mogą być zmienione na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wpisując propozycję oceny w dzienniku nie później niż cztery tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
3. Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na zebraniu dla rodziców nie później niż cztery tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.

Warunki występowania o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej

§65.

1. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który spełnia następujące warunki:
  - 1) nie opuścił w sposób nieusprawiedliwiony żadnej godziny zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w ciągu roku szkolnego;
  - 2) przystępował do popraw prac klasowych / sprawdzianów;
  - 3) w przypadku wychowania fizycznego, informatyki i zajęć artystycznych aktywnie uczestniczył w 75% zajęć.
2. Uczeń, który ubiega się o wyższą niż przewidywana ocenę z zajęć edukacyjnych:
  - 1) po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, a najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej składa odwołanie w formie pisemnej do Dyrektora. Nauczyciel wpisem na podaniu ustosunkowuje się do spełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 1;
  - 2) w odwołaniu uczeń wskazuje ocenę, o którą się ubiega;
  - 3) informację o odwołaniu przekazuje do wiadomości wychowawcy.
3. W ciągu 3 dni od złożenia odwołania uczeń przystępuje do sprawdzianu obejmującego swym zakresem treści nauczania i umiejętności całego roku szkolnego zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą się ubiega.
  - 1) Sprawdzian składa się z części ustnej i pisemnej;
  - 2) Sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć artystycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 3) Sprawdzian przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
  - 4) Sprawdzian kończy się wynikiem pozytywnym (uzyskanie postulowanej oceny), jeżeli uczeń z każdej części sprawdzianu osiągnie przynajmniej 75% punktów;
  - 5) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół;
  - 6) Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest równoznaczna z oceną klasyfikacyjną i nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej przez nauczyciela;
  - 7) Dokumentację sprawdzianu przechowuje Wicedyrektor do końca bieżącego roku szkolnego.

§66. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

#### Egzamin klasyfikacyjny

§67.

1. 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 w szkolnym planie nauczania;
  - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
  - 2) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, natomiast egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć artystycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 1) 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;
  - 2) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
  - 3) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia;
  - 4) Czas trwania poszczególnych części egzaminu to:
    - a) egzamin klasyfikacyjny w części pisemnej trwa 45 minut,
    - b) egzamin klasyfikacyjny w części ustnej trwa około 15 minut,
    - c) uczeń ma prawo, po wylosowaniu zestawu, do przygotowania się do odpowiedzi, trwającego nie dłużej niż 5 minut,
    - d) czasu przeznaczanego na przygotowanie nie wlicza się do czasu trwania egzaminu;
  - 5) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania egzaminacyjne,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 6) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

- 8) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”;
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; nie ustala się również oceny zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo jego zastępca - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami ilość przedmiotów, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.8.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### Zasady składania i rozpatrywania zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§68.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń i uzgadnia się go z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
    - a) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
9. Przepisy pkt 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Po upływie tego terminu ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Uzyskanie oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego przez ucznia realizującego indywidualny tok nauki lub program nauki jest podstawą do cofnięcia decyzji o indywidualnym toku nauczania lub programie nauczania.

#### Warunki przyjmowania ucznia ze szkoły tego samego lub innego typu

##### §69.

1. O przyjęciu ucznia przechodzącego ze szkoły tego samego lub innego typu decyduje Dyrektor.
2. Uczeń może być przyjęty do klasy programowo wyższej, jeżeli na świadectwie promocyjnym wydanym przez szkołę, z której uczeń przechodzi, uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów realizowanych w oddziale do którego przechodzi.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale Liceum uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że nie będzie kontynuować nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego w tej klasie.
4. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale Liceum, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
5. W przypadku ucznia, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale Liceum, Dyrektor zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.

6. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale Liceum, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
7. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
8. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
  - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale Liceum, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo;
  - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
9. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

### Promowanie uczniów

#### §70.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

## Zasady organizacji egzaminu poprawkowego

### §71.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego Dyrektor wyznacza na ostatni tydzień ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.
5. Egzamin poprawkowy w części pisemnej trwa 45 minut.
6. Egzamin poprawkowy w części ustnej trwa około 15 minut. Uczeń ma prawo, po wylosowaniu zestawu, do przygotowania się do odpowiedzi, trwającego nie dłużej niż 10 min. Czasu przeznaczonego na przygotowanie nie wlicza się do czasu trwania egzaminu.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał dwóch egzaminów poprawkowych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Jeżeli uczeń nie zdał jednego egzaminu poprawkowego z jednych zajęć obowiązkowych, które realizowane są również w klasie programowo wyższej, rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej.

§72.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje od Dyrektora nagrodę rzeczową, jego rodzice – list gratulacyjny.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

### Ocenianie zachowania

§73.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ucznia stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) cztery tygodnie przed terminem klasyfikacji o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## Kryteria oceny zachowania

### §74.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) systematyczny udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
    - b) terminowe wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczyciela,
    - c) czynny udział w szkolnych i pozaszkolnych zajęciach związanych z realizacją przyjętych w szkole programów nauczania i programu wychowawczo – profilaktycznego,
    - d) systematyczny udział w zajęciach dodatkowych zaplanowanych w celu realizacji działań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) angażowanie się w życie Szkoły, w tym:
    - a) włączanie się w działania wychowawcze realizowane w klasie i szkole,
    - b) włączanie się w działalność społeczną realizowaną przez szkolny wolontariat i samorząd,
    - c) udział w zajęciach rozwijających uzdolnienia poznawcze np.: koła zainteresowań, projekty edukacyjne, konkursy wiedzy, olimpiady,
    - d) angażowanie się w działalność artystyczną np. poprzez udział w zajęciach teatru szkolnego, zespołów artystycznych, przygotowywanie wystaw czy prezentacji z okazji uroczystości szkolnych, udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i projektach promujących uzdolnienia artystyczne, pomoc w organizacji szkolnych przedsięwzięć artystycznych,
    - e) promowanie zdrowego stylu życia i aktywności sportowej poprzez udział w zajęciach sportowych, reprezentowanie Szkoły na zawodach i turniejach sportowych;
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, w tym:
    - a) szanowanie mienia szkolnego i prywatnej własności,
    - b) przestrzeganie zasad tolerancji;
  - 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły, w tym:
    - a) godne reprezentowanie i promowanie Szkoły w środowisku,
    - b) znajomość i przestrzeganie ceremoniału szkolnego;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej, w tym:
    - a) stosowanie zasad kultury wypowiedzi,
    - b) staranność wypowiedzi – unikanie skrótów, kolokwializmów,
    - c) reagowanie na używanie wulgaryzmów, słów uważanych za obraźliwe;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym:
    - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w trakcie zajęć szkolnych,
    - b) informowanie pracowników Szkoły o sytuacjach mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników,
    - c) powstrzymywanie się od używek, propagowanie zdrowego stylu życia,
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią w tym:
    - a) przestrzeganie obowiązujących w szkole zasad dotyczących stroju szkolnego i dbałości o wygląd,



- b) poszanowanie godności własnej i innych osób,
- 8) okazywanie szacunku innym osobom;
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Przy wystawianiu oceny zachowania obowiązują następujące kryteria:
- 1) Ocenę **wzorową** może otrzymać uczeń, który bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, stanowi wzór dla innych uczniów, jest aktywny społecznie, ma wzorową frekwencję;
  - 2) Ocenę **bardzo dobrą** może otrzymać uczeń, który bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest aktywny społecznie, jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;
  - 3) Ocenę **dobrą** może otrzymać uczeń, który dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń, nie narusza świadomie norm społecznych;
  - 4) Ocenę **poprawną** może otrzymać uczeń, który wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie narusza świadomie norm społecznych, nie stwarza większych problemów wychowawczych, ale jego kultura osobista budzi czasami zastrzeżenia;
  - 5) Ocenę **nieodpowiednią** może otrzymać uczeń, który źle wywiązuje się z obowiązków szkolnych, narusza świadomie normy społeczne i prezentuje niską kulturę osobistą, opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia;
  - 6) Ocenę **naganną** może otrzymać uczeń, który nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, w szczególności opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, świadomie narusza normy społeczne, jego kultura osobista budzi duże zastrzeżenia.
4. Przy wystawianiu oceny zachowania uwzględnia się udzielone kary i przyznane nagrody, a przy wystawianiu oceny rocznej również poprawę lub pogorszenie zachowania.
5. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania nie mają wpływu oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §69.

## Tryb składania i rozpatrywania zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### §75.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po otrzymaniu informacji o proponowanej ocenie zachowania.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji ustalającej roczną ocenę zachowania wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog lub psycholog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania

### §76.

1. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń w przypadku, gdy przedstawiona przez wychowawcę przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie uwzględnia wszystkich okoliczności lub zdarzeń mogących mieć wpływ na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
2. Uczeń, który ubiega się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej a najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń lub jego rodzice zwracają się na piśmie do wychowawcy o ponowne ustalenie rocznej oceny wyższej niż przewidywana ocena zachowania, uzasadniając swój wniosek, odwołanie przekazując do wiadomości Wicedyrektora;
  - 2) wychowawca uwzględniając nowe okoliczności, ponownie analizuje spełnianie przez ucznia kryteriów oceniania zachowania i ustala ocenę roczną;
  - 3) dokumentację przechowuje Wicedyrektor do końca bieżącego roku szkolnego.

3. Możliwości ubiegania się o ocenę roczną zachowania wyższą od przewidywanej nie ma uczeń, który dopuścił się drastycznego naruszenia norm szkolnych, otrzymał nagane, notorycznie wagarował.
4. Ocena ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona lub zmieniona drogą administracyjną.
5. Decyzję o podwyższeniu oceny zachowania podejmuje wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### §77.

1. Zasady oceniania religii i etyki określają odrębne przepisy. Oceny z religii i etyki nie mają wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy i są wystawiane według obowiązującej skali ocen.
2. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

## Rozdział 8. Uczniowie

### Prawa ucznia

#### §78.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) informacji o swoich prawach i uprawnieniach, warunkach korzystania z nich oraz do wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw;
  - 2) otrzymywania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd (z wyjątkiem koniecznych ograniczeń ze względu na wiek i zdolności percepcyjne);
  - 3) zapoznania się z programami nauczania, zasadami oceniania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu zgodnie z zasadami WZO;
  - 5) odwołania się od ocen na zasadach określonych w WZO;
  - 6) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach;
  - 7) informacji dotyczących życia szkolnego;
  - 8) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i innych organizowanych przez szkołę;
  - 9) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
  - 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 11) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 12) swobody wypowiedzi, możliwości wyrażania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;

- 13) wyrażania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu;
  - 14) wyrażania opinii i przedstawiania stanowiska we własnej sprawie (np. w sytuacji konfliktu);
  - 15) wolności myśli, sumienia i wyznania;
  - 16) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
  - 17) wolności od poniżającego traktowania i karania, w tym stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 18) poszanowania godności ucznia, życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 19) opieki w czasie lekcji, zajęć pozalekcyjnych, innych zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 20) korzystania z poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego i zawodowego;
  - 21) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i innych organizowanych przez Szkołę;
  - 22) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 23) przynależenia do wybranej przez siebie organizacji działającej na terenie Szkoły;
  - 24) wypoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii szkolnych, oraz odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 25) opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu w szkole zapewniających warunki bezpieczeństwa;
  - 26) ochrony własności intelektualnej;
  - 27) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.
2. Uczeń ma prawo do korzystania z prawa proceduralnego, czyli możliwości dochodzenia swoich praw, do odwołania od decyzji nauczyciela, Dyrektora, Rady Pedagogicznej.
  3. Pełnoletni uczeń ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności.
  4. Uczeń ma prawo w sprawach spornych między nim a nauczycielem odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia.

#### §79.

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia, opisanych w statucie, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające w sprawie dotyczącej ucznia na wniosek ucznia, jego rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

## Obowiązki ucznia

### §80.

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
  - 2) przestrzegać zarządzeń Dyrektora i uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 3) okazywać szacunek uczniom, nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
  - 4) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i odpowiednio się do nich przygotowywać - uczeń może być zwolniony z zajęć przez wychowawcę klasy lub Dyrektora, Wicedyrektora na podstawie pisemnej prośby rodziców lub po telefonicznym kontakcie z rodzicami;
  - 5) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu tygodnia od dnia przyścia do Szkoły - podstawą usprawiedliwienia nieobecności są: zwolnienie lekarskie, druki urzędowe lub pisemna prośba rodziców;
  - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego i zachowania:
    - a) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, wystrzegać się wszelkich nałogów,
    - b) dbać o schludny wygląd i nosić odpowiedni strój, zgodnie z zasadami przyjętymi w Regulaminie Zachowania Ucznia,
    - c) szanować poglądy i przekonania innych,
    - d) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
    - e) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wulgarności i arogancji,
    - f) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
  - 7) posiadać ważną legitymację szkolną;
  - 8) przestrzegać następujących zasad korzystania z telefonów komórkowych:
    - a) podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych- aparaty powinny być wyłączone i schowane,
    - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć, o ile podyktowane jest to realizacją materiału programowego;
  - 9) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole, poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 10) przebywać na terenie Szkoły w czasie zajęć dydaktycznych i przerw.
2. Uczeń ma obowiązek dbać o dobre imię i honor Szkoły oraz godnie reprezentować szkołę.
3. Uczeń ma obowiązek systematycznie i wytrwale pracować nad własnym rozwojem, zapewniającym dobre przygotowanie do życia w społeczeństwie, współpracować z zespołem klasowym na rzecz osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce.
4. Uczeń ma obowiązek dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za szkody w mieniu szkolnym wyrządzone umyślnie odpowiadają rodzice ucznia.

### §81.

1. W sytuacjach spornych wynikających z nieprzestrzegania praw i obowiązków, spory między uczniami rozstrzyga wychowawca klasy, a następnie Dyrektor.
2. Spory między uczniami a nauczycielami rozstrzyga Dyrektor zgodnie z zasadami zapisanymi w §33 Statutu.

3. Wszelkie spory rozstrzygane są na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron.

### Nagrody i kary stosowane wobec uczniów

§82. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

### Nagradzanie uczniów

§83.

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wyróżniające osiągnięcia w nauce i sporcie;
  - 2) wzorową postawę uczniowską i zachowanie, w tym za wysoką frekwencję na zajęciach lekcyjnych;
  - 3) aktywną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 4) reprezentowanie Szkoły w konkursach, olimpiadach itp.
2. Rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy;
  - 2) pochwała Dyrektora;
  - 3) list pochwalny Dyrektora i wychowawcy do rodziców ucznia;
  - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa;
  - 5) publikacja informacji o osiągnięciach ucznia w kronice szkolnej, na stronie internetowej Szkoły i inne;
  - 6) list gratulacyjny skierowany do rodziców;
  - 7) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
  - 8) wytypowanie ucznia do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 9) nagroda ufundowana przez organ prowadzący, sprawujący nadzór pedagogiczny oraz inne instytucje.

### Kary stosowane wobec uczniów.

§84.

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
  - 2) nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 3) naruszenie godności nauczyciela, pracownika Szkoły lub innego ucznia;
  - 4) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych w tym opuszczanie bez usprawiedliwienia powyżej 20 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 6) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 7) niszczenie lub kradzież mienia;
  - 8) używanie i posiadanie na terenie Szkoły bądź w czasie zajęć pozaszkolnych niedozwolonych prawem używek;
  - 9) palenie papierosów na terenie Szkoły bądź w czasie zajęć pozaszkolnych;
  - 10) nieprzestrzeganie regulaminu wycieczek szkolnych;
  - 11) lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:
  - 1) rozmowa ostrzegawcza wychowawcy z uczniem;
  - 2) upomnienie wychowawcy;

- 3) rozmowa ostrzegawcza Dyrektora z uczniem w obecności rodziców;
- 4) upomnienie Dyrektora udzielone w obecności rodziców;
- 5) nagana Dyrektora z włożeniem do akt ucznia;
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów.

Tryb odwołania od kary lub zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

§85.

1. Uczniowi, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania od kary lub wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody do Dyrektora w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o karze lub nagrodzie.
2. Odwołanie, w ciągu 14 dni od jego złożenia, rozpatruje Komisja w składzie: Dyrektor lub Wicedyrektor jako przewodniczący, wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny.
3. Członek komisji może być zwolniony z udziału w jej pracach na własną prośbę lub prośbę osoby składającej odwołanie. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela z zespołu nauczycieli uczących w oddziale, do którego uczęszcza uczeń.
4. Komisja, odnosząc się do argumentów przedstawionych w odwołaniu podejmuje decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub zmianie kary lub nagrody;
5. Dyrektor informuje pisemnie o decyzji osobę wnoszącą odwołanie.
6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na okres próby, nie dłuższy niż pół roku.
7. Karę uważa się za niebyłą, a informacje o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów.

§86.

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
2. Ucznia można skreślić z listy uczniów w przypadku, gdy:
  - 1) narusza podstawowe zasady współżycia społecznego i zagraża bezpieczeństwu innych uczniów, stosuje przemoc fizyczną, psychiczną, jest agresywny;
  - 2) łamie w sposób rażący postanowienia Statutu Szkoły (na przykład przez picie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających);
  - 3) dokonał groźnych zniszczeń powodując zagrożenie życia i zdrowia innych osób;
  - 4) wyczerpano wszelkie kary regulaminowe, a podjęte przez wychowawcę, pedagoga, psychologa i dyrekcję działania nie przyniosły oczekiwanych efektów;
  - 5) w stopniu rażącym opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia a zastosowane przez wychowawcę i pedagoga środki nie przynoszą poprawy;
  - 6) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
3. Działania poprzedzające skreślenie ucznia z listy uczniów:
  - 1) nauczyciel składa do Dyrektora pisemny wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. W uzasadnieniu wniosku należy opisać zachowania predysponujące do skreślenia oraz opis działań podejmowanych w celu wyjaśnienia sytuacji;
  - 2) Dyrektor, po zweryfikowaniu wniosku pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami poddaje wniosek pod obrady Rady Pedagogicznej.
  - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony spośród pracowników pedagogicznych Szkoły lub przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego;

- 4) wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także okoliczności łagodzące (jeśli takie występują);
  - 5) Rada Pedagogiczna analizuje, czy:
    - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia,
    - b) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę (przy zachowaniu quorum) dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 7) z posiedzenia Rady sporządza się protokół zawierający wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 8) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały;
4. Dyrektor
- 1) przedstawia treść uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu. Pisemna opinia Samorządu nie jest wiążąca przy podejmowaniu decyzji przez dyrektora.
  - 2) po stwierdzeniu zgodności uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego oraz zapoznaniu z opinią Samorządu Uczniowskiego, wydaje pisemną decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
  - 3) Decyzja w sprawie skreślenia zawiera:
    - a) numer decyzji,
    - b) nazwę Szkoły,
    - c) datę wydania decyzji,
    - d) dane osobowe ucznia,
    - e) podstawę prawną wydania decyzji ,
    - f) treść decyzji i uzasadnienie,
    - g) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji,
    - h) tryb odwoławczy.
5. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
  6. Decyzja staje się prawomocna po upływie terminu przewidzianego na odwołanie.
  7. Decyzję o skreśleniu odbiera za potwierdzeniem uczeń lub jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości osobistego odbioru decyzji, decyzja jest wysyłana listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
  8. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy i protokołem posiedzenia Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
  9. Jeśli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
    - 1) jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje swoją decyzję na piśmie;
    - 2) jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, zobowiązany jest w terminie 7 dni przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego – Kuratorium Oświaty, który ponownie bada sprawę; Decyzja wydana przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do WSA, a następnie do NSA;
  10. Do czasu otrzymania ostatecznej decyzji uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia lekcyjne, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.



11. Decyzja w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów może być wydana z rygorem natychmiastowej wykonalności zgodnie z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się, w przypadkach:
  - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
  - 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
  - 3) ze względu na inny interes społeczny;
  - 4) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony;
13. Od rygoru natychmiastowej wykonalności uczniowi przysługuje zażalenie.

## Rozdział 9. Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§87.

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą.
2. W ramach współpracy rodziców ze szkołą rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą i nauczycielami;
  - 2) uzyskiwania pomocy psychologicznej – pedagogicznej w formie konsultacji, porad, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole;
  - 3) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Dyrektora Szkoły;
  - 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
  - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy liceum i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Szkoły oraz Kuratorowi Oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich reprezentantów.
3. Formy współpracy Szkoły z rodzicami:
  - 1) Współpraca Dyrektora z rodzicami:
    - a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
    - b) udział Dyrektora w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
    - c) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
    - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrekcji,
    - e) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków dyrekcji,
  - 2) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
    - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska

- rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
- b) konsultacje i porady z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wychowania i profilaktyki,
  - c) ustalanie form i sposobów udzielania wsparcia dla ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
  - d) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę o przewidywanej dla ucznia ocenie z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania, możliwości nieklasyfikowania zgodnie z zasadami określonymi w statucie,
  - e) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego na dany rok szkolny):
  - f) zapoznanie ze Statutem, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, Szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym i regulaminami obowiązującymi w szkole oraz procedurą egzaminu maturalnego,
  - g) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - h) ustalanie form pomocy,
  - i) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i Szkole,
  - j) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - k) omawianie bieżących spraw dotyczących uczniów i wydarzeń w Szkole,
  - l) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, Święta Szkoły i ślubowania uczniów klas pierwszych, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.).
4. Do podstawowych obowiązków rodziców ucznia należy w szczególności:
- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 3) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizacji procesu nauczania i wychowania;
  - 4) niezwłoczne informowanie o sytuacjach mających wpływ na realizację procesu nauki w tym wskazaniach do objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 5) kontaktowanie się z nauczycielami i wychowawcą podczas zebrań z rodzicami i dni otwartych.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta/burmistrza/ prezydenta miasta, na terenie którego dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
6. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie decyzji Dyrektora podjętej zgodnie z zapisami niniejszego statutu są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

## Rozdział 10. Ceremoniał Szkoły

§88.

1. Szkoła organizuje uroczystości, obchody rocznic historycznych, Dzień Patrona, ślubowanie klas pierwszych i inne wynikające z programu pracy Szkoły.
2. Uroczystości szkolne odbywają się z udziałem sztandaru Szkoły;
  - 1) Opiekę nad sztandarem sprawują uczniowie wybranej klasy;
  - 2) Przekazanie obowiązków opieki nad sztandarem odbywa się w trakcie obchodów Dnia Edukacji Narodowej.
3. Organizacja ważnych uroczystości szkolnych powiązana jest z postacią patrona Szkoły gen. Jakuba Jasińskiego;
  - 1) Święto Szkoły obchodzone jest w rocznicę śmierci Patrona - 4 listopada;
  - 2) z okazji uroczystości młodzież składa kwiaty na symbolicznym grobie gen. J. Jasińskiego.
4. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie w czasie obchodów Dnia Edukacji Narodowej.
5. Tradycją Szkoły jest organizowanie przysięgi dla uczniów klas wojskowych.
6. Do ceremoniału Szkoły należy strój galowy:
  - 1) uczennice noszą czarną lub granatową jednolitą spódnicę/ sukienkę lub ciemne spodnie i białą bluzkę;
  - 2) uczniowie noszą długie, jednolite, czarne lub granatowe spodnie i białą koszulę;
  - 3) uczniowie klas wojskowych i ratowniczych w uzgodnieniu z wychowawcą mogą nosić strój ustalony dla oddziału.

## Rozdział 11. Klasy trzyletniego Liceum

§89.

1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. w czteroletnim LXXII Liceum Ogólnokształcącym im. gen. Jakuba Jasińskiego funkcjonują także klasy dotychczasowego trzyletniego LXXII Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Jakuba Jasińskiego zwane dalej „trzyletnim liceum”.
2. Uczniowie trzyletniego liceum korzystają z obiektów szkolnych i ich wyposażenia, w tym biblioteki, szkolnej.
3. Klasy trzyletniego liceum realizują cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności w podstawie programowej określonej dla liceum trzyletniego oraz cele i zadania wskazane w szkolnym programie wychowawczo- profilaktycznym.
4. Do uczniów klas trzyletniego liceum mają zastosowanie przepisy wyszczególnione we wszystkich rozdziałach niniejszego statutu.
5. Uczniowie klas trzyletniego liceum wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego na zasadach określonych w §32 Statutu.
6. Rodzice uczniów klas trzyletniego liceum wchodzi w skład Rady Rodziców na zasadach określonych w §31 Statutu.
7. Klasy trzyletniego liceum kontynuują tradycje Szkoły i pełnią pieczę nad jej sztandarem do czasu zakończenia kształcenia w tych klasach.
8. Dokumentacja pedagogiczna trzyletniego liceum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.

## Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§90.

1. Dokumentami regulującymi ważne obszary pracy Szkoły są:
  - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
  - 2) Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny;
  - 3) Przedmiotowe Zasady Oceniania;
  - 4) Regulamin Zachowania Ucznia;
  - 5) Regulamin Rekrutacji do LXXII Liceum Ogólnokształcącego im. gen. Jakuba Jasińskiego.

§91. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§92.

1. Zmian w statucie dokonuje się z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Propozycje zmian w Statucie składane są na ręce przewodniczącego Rady Pedagogicznej, którym jest Dyrektor.
3. Dyrektor w ciągu 30 dni, licząc od dnia wniesienia propozycji zmian, dokonuje zmian w statucie lub w przypadku niezgodności proponowanych zmian z przepisami prawa odmawia ich dokonania.
4. Rada Pedagogiczna rozpatruje przedstawione propozycje zmian, dokonuje prawidłowego sformułowania zapisów, a następnie podejmuje stosowną uchwałę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Projekt uchwały o zmianie Statutu Szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
6. Dyrektor powiadamia organy Szkoły o każdej zmianie w statucie.
7. Uchwalone zmiany do Statutu przesyła się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu.

§93. Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Szkoły.