

# STATUT

## II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie

### *Rozdział I      POSTANOWIENIA OGÓLNE*

#### § 1

Ilekróć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) Szkoła – II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego
- 2) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2018 poz. 996, ze zm.);
- 3) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2018 poz. 1457, ze zm.);
- 4) statut – należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego;
- 5) Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego;
- 6) uczeń i rodzic – należy przez to rozumieć uczniów II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego oraz ich rodziców oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) nauczyciel – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 poz. 967 ze zm.);
- 8) oddział – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Liceum opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
- 9) wychowawca – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie;
- 10) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 11) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 12) Wewnętrznych Zasadach Oceniania – należy przez to rozumieć Wewnętrzne Zasady Oceniania II Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego;
- 13) Polska podstawa programowa – należy przez to rozumieć wymogi programowe dotyczące właściwych oddziałów Liceum, określone w rozporządzeniu ministra właściwego ds. oświaty.
- 14) CKE – Centralna Komisja Egzaminacyjna z siedzibą w Warszawie
- 15) OKE – Okręgowa Komisja Egzaminacyjna z siedzibą w Warszawie
- 16) Program IB – Program Matury Międzynarodowej
- 17) Oddział preIB – oddział klasy 1 LO przygotowujący do programu Matury Międzynarodowej
- 18) IBO – International Baccalaureate Organisation z siedzibą w Genewie – instytucja organizująca egzamin Matury Międzynarodowej

## § 2

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997 r. nr 78, poz. 483 ze zm.).
- 2) Ustawa Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 (Dz.U. 2018 poz. 996 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U 2018 poz. 1457 ze zm.);
- 4) Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz.U. z 2017 roku poz. 60 ze zm. )
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 ze zm.);
- 6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie jednostek oświatowych;
- 7) właściwych uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy dotyczących II Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Batorego w Warszawie.

## § 3

1. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe.
2. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego w Warszawie, jest szkołą publiczną, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - 3) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
  - 4) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Liceum jest szkołą ponadpodstawową, w której są oddziały ogólne, oddziały dwujęzyczne z językiem angielskim jako drugim językiem nauczania oraz oddziały międzynarodowe realizujące dwuletni program Matury Międzynarodowej.
4. W oddziałach ogólnych i dwujęzycznych nauczane są:
  - 1) trzy przedmioty w zakresie rozszerzonym lub
  - 2) dwa przedmioty w zakresie rozszerzonym oraz jeden przedmiot uzupełniający.
5. W ramach Szkoły są prowadzone :
  - 1) oddziały liceum – dla uczniów będących absolwentami ośmioklasowej szkoły podstawowej;
  - 2) oddziały międzynarodowe (funkcjonujące jako IB World School 2264)

## § 4

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto stołeczne Warszawa, reprezentowane m.in. przez Urząd Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, ul. Nowogrodzka 43, 00-691 Warszawa
2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, obsługa finansowo – księgową Szkoły jest prowadzona przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Śródmieście m. st. Warszawy.
4. Gospodarkę finansową i materialną Szkoły określają odrębne przepisy

## § 5

1. Pełną nazwą szkoły jest II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Batorego.
2. Siedzibą jest miasto Warszawa.
3. Szkoła funkcjonuje przy ul. Myśliwieckiej 6, w Warszawie
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ***Rozdział II CELE i ZADANIA SZKOŁY***

### § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Szkoła w szczególności:
  - 1) prowadząc działalność dydaktyczną dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) w ramach celów wychowawczych wspiera swoich uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które to działania są wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego ich rozwoju;
  - 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 6) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
  - 7) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 8) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 9) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.
4. Celem kształcenia ogólnego w oddziałach Liceum jest:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;

- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości

## § 7

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 6. § 6 niniejszego statutu szkoła realizuje także poprzez:

- 1) organizację procesów edukacyjnych w sposób sprzyjający uczeniu się:
  - a) procesy edukacyjne w szkole planowane są w sposób, który służy rozwojowi uczniów;
  - b) uczniowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania.
  - c) informowanie ucznia o jego postępach w nauce oraz ocenianie pomagają uczniom uczyć się i planować indywidualny rozwój
  - d) nauczyciele motywują uczniów do aktywnego uczenia się i wspierają ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą uczeniu się.
  - e) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb ucznia, grupy i oddziału.
  - f) nauczyciele kształtują u uczniów umiejętność uczenia się.
- 2) nabywanie przez uczniów wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
  - a) w szkole realizuje się podstawę programową z uwzględnieniem osiągnięć uczniów z poprzedniego etapu edukacyjnego;
  - b) uczniowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - c) podstawa programowa jest realizowana z wykorzystaniem zalecanych warunków i sposobów jej realizacji;
  - d) w szkole monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz.
- 3) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każdego ucznia do podejmowania różnorodnych aktywności;
- 4) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb uczniów i środowiska lokalnego;
- 5) wspomaganie rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj.m. in zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktycznowyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie odpowiednio do rozpoznanych potrzeb każdego ucznia;
- 6) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych;
- 7) promowanie wartości edukacji;

- 8) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy szkoły.
2. W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem; biblioteki; świetlicy; gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej spełniającego wymogi wskazane w odrębnych przepisach; zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.
3. W uzasadnionych przypadkach szkoła umożliwia uczniom indywidualne nauczanie lub indywidualny tok nauki.

### **Rozdział III    *ORGANY SZKOŁY i ICH KOMPETENCJE***

#### **§ 8**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Samorząd Uczniowski
  - 4) Rada Rodziców
2. Koordynatorem działań organów szkoły jest Dyrektor.
3. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców są zobowiązane przyjąć regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
4. Organy Szkoły mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i statutem Szkoły.

#### **§ 9**

1. Organy szkoły współpracują ze sobą poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) możliwość uczestnictwa w zebraniach innych organów ;
  - 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.
2. Spory pomiędzy Organami szkoły rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej, w terminie siedmiu dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
3. W przypadku jeżeli stroną sporu jest Dyrektor każdy z pozostałych Organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu.
4. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie siedmiu dni od dnia jej powołania.
5. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
6. Na pierwszym posiedzeniu komisja może zadecydować o wykluczeniu ze swojego składu przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, gdy przemawiają za tym cele wychowawcze.
7. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta.
8. Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.

#### **§ 10**

1. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa Prawo Oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Dyrektor kieruje pracą Szkoły, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami;

- 4) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 9) stwarza możliwości awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) udziela nauczycielom instruktażu i nadzoruje ich pracę w zakresie realizacji obowiązujących programów nauczania, stosowanych metod i osiąganym wyników, prowadząc planową pracę hospitacyjną i obserwację pracy;
- 11) opracowuje rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 12) przygotowuje arkusz organizacji Szkoły, uzyskuje opinię zakładowych organizacji związkowych i przekazuje go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 13) zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań Liceum, właściwą atmosferę oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania,
- 14) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla ucznia z takim orzeczeniem właściwe zajęcia;
- 17) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasady, czas i zakres prowadzenia indywidualnego nauczania;
- 18) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, w wymiarze określonym w przepisach prawa;
- 19) przedstawia propozycję realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
- 20) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programy nauczania;
- 21) organizuje proces rekrutacji, w tym:
  - a) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego;
  - b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata;
  - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego;
- 22) rozpatruje odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnych dotyczących przyjęcia kandydatów;
- 23) podejmuje decyzje o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
- 24) podejmuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
- 25) zwalnia uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć, informatyki i II języka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 26) wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych;

- 27) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 28) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie innych nagród, odznaczeń i wyróżnień dla pracowników szkoły.
4. Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia Mazowieckiego Kuratora Oświaty i organ prowadzący szkołę.
5. W wykonywaniu swych zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## § 11

1. W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów, których powołuje i odwołuje Dyrektor oraz stanowisko wicedyrektora – koordynatora programu „Matura Międzynarodowa” i dwujęzyczności.
2. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje wicedyrektorów ustala Dyrektor.

## § 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, profilaktyki, bezpieczeństwa i opieki.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przepisów prawa, niniejszego statutu oraz swojego regulaminu.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. 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.
5. Na wniosek Dyrektora pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz działalności Szkoły.

10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej nie mogą być organizowane w czasie trwania obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
11. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

### § 13

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) wnioskowanie o skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie,
  - 6) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku gdy Dyrektor Szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
4. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć,
  - 5) wnioski Dyrektora wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, nie rzadziej niż dwa razy do roku.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian a następnie uchwała statut lub zmiany w Statucie Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Dyrektora ze stanowiska, jeżeli jego postępowanie budzi zastrzeżenia członków Rady, nie wypełnia uchwał Rady Pedagogicznej oraz w przypadku nieetycznego zachowania.



## § 14

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organy Samorządu są reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i funkcjonowania Przewodniczącego i pozostałych organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.
3. Zmiany w regulaminie Samorządu Uczniowskiego dokonywane są na wniosek Przewodniczącego i wymagają uzyskania zwykłej większości głosów wśród przedstawicieli poszczególnych klas.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
5. Uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego, redagowania i wydawania gazety szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę wolontariatu
8. Samorząd Uczniowski może uczestniczyć w tworzeniu i modyfikacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

## § 15

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Rada Rodziców ma obowiązek inicjowania zadań w zakresie kształcenia, dydaktyki, profilaktyki i bezpieczeństwa.
9. Regulamin Rady Rodziców powinien przewidywać tryb:
  - 1) odwołania oddziałowej Rady Rodziców w całości lub poszczególnych jej członków przez rodziców danego oddziału,
  - 2) odwołania prezydium w całości lub poszczególnych jego członków przez Radę Rodziców.

10. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
12. Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującym prawem oświatowym lub interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza ich wykonywanie bezzwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni, ma obowiązek uzgodnić z Prezydium Rady Rodziców tok postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały.

## ***Rozdział IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY***

### **§ 16**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału liceum listę przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
3. W szkole są tworzone oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w języku polskim i w języku angielskim, będącym drugim językiem nauczania.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez miasto stołeczne Warszawa,
  - 2) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze
  - 4) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
  - 5) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 6) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
5. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 1, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, Dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę, który uzyskuje wcześniej opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **§ 17**

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i planu finansowego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia ich prawidłowej realizacji.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.

3. Liczbę uczniów w oddziale uzgadnia się z organem prowadzącym szkołę w celu zapewnienia jak najlepszego poziomu nauczania.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w połowie stycznia. Dokładną datę ustala Dyrektor na początku roku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Pierwsze półrocze zamyka posiedzenie Rady Pedagogicznej zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej.

## § 18

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach, takich jak: realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów własnych, innowacji i eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innego czasu trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora.

## § 19

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy.
4. Wystąpienie z wnioskiem poprzedza poinformowanie o takim wniosku ogółu rodziców uczniów danego oddziału oraz pisemnie wychowawcę.
5. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez rodziców 2/3 uczniów danego oddziału.
6. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego z udziałem Komisji Mediacyjnej, o ile zainteresowany nauczyciel wyrazi zgodę na jej udział.
7. Komisja Mediacyjna składa się:
  - 1) Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora,
  - 2) przedstawiciela zespołu wychowawców lub zespołu przedmiotowego,
  - 3) przedstawiciela zespołu uczącego w danym oddziale,
  - 4) przedstawiciela Rady Rodziców
  - 5) przedstawiciela zespołu psychologiczno-pedagogicznego.
8. Komisja Mediacyjna wybiera przewodniczącego ze swojego składu.
9. Komisja Mediacyjna wspiera Dyrektora Szkoły w dążeniu do konsensusu pomiędzy wnioskodawcami a nauczycielem, którego dotyczy wniosek oraz wypracowuje projekt zażegnania konfliktu, który zostaje przedstawiony stronom do rozważenia.
10. Dyrektor po zapoznaniu się ze stanowiskiem stron informuje zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 31 dni od daty otrzymania wniosku.
11. Dyrektor może odwołać wychowawcę z pełnionej funkcji na jego wniosek, w przypadku braku możliwości skutecznego prowadzenia przez niego działań wychowawczo-opiekuńczych.

## § 20

1. W celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia Szkoła organizuje i wdraża wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Realizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odbywa się podczas godzin wychowawczych, zajęć lekcyjnych i zajęć organizowanych przez specjalistów.

3. Działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa realizują nauczyciele, w szczególności nauczyciel – doradca zawodowy.
4. Głównymi celami pracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
  - 2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
  - 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
  - 4) dostarczanie informacji o zawodach i wymaganiach na rynku pracy;
  - 5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 6) uczulanie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybranego zawodu.
5. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Liceum realizowane są w szczególności następujące działania:
  - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) tworzenie bazy danych i udostępnianie z niej informacji o zawodach, szkołach;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom.
6. W ramach realizacji działań z zakresu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Liceum może podejmować współpracę z instytucjami i organizacjami, w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, szkołami wyższymi itp.
7. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
8. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 7.
9. Zadania doradcy zawodowego zostały określone w Rozdziale V niniejszego statutu.
10. Szczegółowy zakres działań określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Edukacyjno Zawodowego.

## § 21

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Szczegółowe zasady, w tym sytuacje, w których oddziały muszą zostać podzielone na grupy określają przepisy prawa.
2. Podział oddziałów na grupy i tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor.
3. Nauczanie języków obcych organizowane jest w grupach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów i możliwości organizacyjnych Szkoły.

## § 22

1. Liceum prowadzi oddziały IB realizujące dwuletni program Matury Międzynarodowej.
2. Oddziały IB tworzone są od trzeciego roku nauki dla uczniów absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Tworzy się oddziały pre-IB w klasie pierwszej i drugiej
4. Uczniowie oddziałów pre-IB po dwóch latach nauki; po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego są przyjmowani do oddziałów IB zgodnie z zasadami określonymi w § 37.

## § 23

1. Szkoła organizuje indywidualny tok, program nauki dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, który uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor Szkoły organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne.
3. Podstawą do zorganizowania nauczania indywidualnego dla ucznia jest prośba rodziców, po uzyskaniu przez nich orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania realizowane na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej wydanego po 1 września 2017 r. są prowadzone w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w jego domu.
5. Szczegółowy tryb organizowania nauczania indywidualnego w Szkole regulują oddzielne przepisy prawa.

## § 24

1. Szkoła, w miarę posiadanych możliwości, wprowadza przedmioty dodatkowe oraz organizuje zajęcia pozalekcyjne.
2. Niektóre zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być prowadzone w formie wycieczek.
3. Harmonogram wycieczek dłuższych niż jednodniowe w danym roku szkolnym ustala się na początku roku szkolnego w oparciu o przedstawione przez nauczycieli propozycje.
4. W celu wzbogacenia oferty edukacyjnej szkoła prowadzi wymiany młodzieży z innymi szkołami.

## § 25

1. Uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli w godzinach określonych w planie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Wszelkie zmiany w planie lekcji spowodowane długotrwałą nieobecnością nauczyciela muszą być podane do wiadomości uczniów co najmniej na dzień przed zmianami, z wyjątkiem wypadków losowych.
2. Uczeń może zostać zwolniony wcześniej do domu na podstawie pisemnej prośby rodziców, zaakceptowanej przez wychowawcę lub zastępcę wychowawcy, w szczególnych przypadkach Dyrektora. Wychowawca odnotowuje fakt wcześniejszego wyjścia w dzienniku lekcyjnym.
3. Rodzic może złożyć pisemną prośbę dot. zwolnienia ucznia do domu za pośrednictwem dziennika elektronicznego z uwzględnieniem zapisów art. 74 ust. 4. Pozostałe zapisy ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć nieobowiązkowych, nieorganizowanych przez Szkołę, ale odbywających się na terenie Szkoły odpowiedzialne są osoby i instytucje organizujące te zajęcia.
5. W czasie specjalistycznych zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych, imprez sportowych, itp. oprócz nauczycieli szkoły opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.
6. Zasady organizowania wycieczek określa „Regulamin wycieczek szkolnych” uchwalany przez Radę Pedagogiczną.

## § 26

Dla prawidłowej realizacji celów statutowych Liceum zabezpiecza możliwość korzystania

z pomieszczeń szkolnych, w szczególności:

- 1) sal lekcyjnych dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów;
- 2) pracowni przedmiotowych;
- 3) biblioteki z czytelnią;
- 4) mediateki;
- 5) szatni;
- 6) sali gimnastycznej wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 7) boiska i zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 8) stołówki i szkolnego bufetu;
- 9) gabinetów specjalistów oraz sal zajęć specjalistycznych;
- 10) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

## § 27

1. W szkole istnieje muzeum szkolne. do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) propagowanie tradycji szkoły,
  - 2) gromadzenie i opracowywanie pamiątek po pracownikach i wychowankach szkoły,
  - 3) gromadzenie pamiątek związanych z historią szkoły.
2. Za działalność muzeum odpowiada jego opiekun wybierany przez Radę Pedagogiczną.
3. Opiekun składa sprawozdanie ze swojej działalności na posiedzeniu kończącym rok szkolny.

## § 28

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, z czytelnią umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupami uczniów.
3. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki oraz inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej, ze szczegółowym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, pomocy naukowych i materiałów metodycznych.
5. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez m.in.:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej;
    - d) wdrażanie do poszanowania książki;
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
    - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez m. in.:
    - a) współdziałanie z nauczycielami;
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
    - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez m.in. uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
6. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Pracownicy biblioteki zobowiązani są do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgadniania polityki gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania nauczycieli i uczniów o nowościach wydawniczych.
8. Biblioteka powinna nawiązywać kontakty bezpośrednio z wydawnictwami oraz innymi placówkami bibliotecznymi w celu umożliwienia swoim czytelnikom korzystania ze zbiorów nie będących w dyspozycji biblioteki.
9. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.

## **§ 29**

1. Organ prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
  - 1) dotarciu ucznia do szkoły lub powrotem ze szkoły,
  - 2) organizacji zajęć w szkole w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

## **§ 30**

1. W szkole działa szkolne koło wolontariuszy, które wspiera funkcję wychowawczo–profilaktyczną szkoły.
2. Wolontariat kształtuje u uczniów postawę prospołeczną i daje możliwość aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym.
3. Działania szkolnego wolontariatu nadzoruje i opiniuje Dyrektor Szkoły, we współpracy ze Szkolną Radą Wolontariatu (w przypadku powołania takiej Rady).
4. Pracami wolontariatu kieruje szkolny koordynator (pedagog szkolny).
5. Koordynator odpowiada m.in. za wyznaczanie kierunków działań, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań.
6. Informacja o działaniach szkolnego koła wolontariuszy znajduje na internetowej stronie szkoły.
7. W celu podejmowania i organizowania działań z zakresu wolontariatu Samorząd Uczniowski (w porozumieniu z Dyrektorem) może wyłonić ze swojego składu Szkolną Radę Wolontariatu.

## **§ 31**

1. Dążąc do rozwoju kompetencji społecznych takich jak komunikacja, praca w grupie, a także do wzmocnienia samodzielności, kreatywności przedsiębiorczości uczniów, w Szkole są realizowane zajęcia prowadzone metodą projektu.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym lub indywidualnym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół.
4. Wybór treści, które będą realizowane metodą projektu może zostać dokonany samodzielnie przez nauczyciela lub w porozumieniu z uczniami.
5. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:

- 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
- 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
- 3) wykonanie zaplanowanych działań;
- 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

## § 32

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
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, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną mogą wynikać w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzenia zachowania lub emocji
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole 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. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogdy, logopedzi, doradcy zawodowi oraz terapeuci pedagogiczni.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;



- 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 7) asystenta nauczyciela lub osoby nie będącej nauczycielem, posiadającej przygotowanie uznane przez Dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego.
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności 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.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9, Dyrektor Szkoły organizuje na zadach określonych w przepisach prawa. Liczba uczestników zajęć organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
12. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
15. Działania nauczycieli obejmują również:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień,
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

16. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
17. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.
18. Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, z uwzględnieniem organizacji pracy Szkoły określonej w arkuszu organizacyjnym.
19. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
20. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
21. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
22. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym w ust. 20 określają przepisy szczególne.
23. W odrębnym dokumencie wewnątrzszkolnym opisano procedury obiegu orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, nauczania indywidualnego, opinii psychologicznych wydawanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

### § 33

W szkole może pełnić dyżury pracownik Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

### § 34

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez m.in.
  - 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły;
  - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z ustalonym przez Dyrektora harmonogramem dyżurów;
  - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 5) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 8) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.
2. Po każdej przerwie w nauce trwającej dłużej niż dwa tygodnie komisja powołana przez Dyrektora dokonuje przeglądu szkoły i przekazuje kopie protokołu do organu prowadzącego szkołę.
3. W Szkole działa Zespół do spraw bezpieczeństwa powołany decyzją Dyrektora, którego zadaniem jest koordynacja pracy w dziedzinie bezpieczeństwa i opieki.

## § 35

1. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej opiekę i pomoc materialną organizuje pedagog lub psycholog szkolny, w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
2. Psycholog lub pedagog szkolny organizuje i koordynuje pomoc materialną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniowie mogą uzyskać pomoc materialną w formie:
  - 1) zapomóg losowych, stypendium socjalnego, naukowego przyznanych z budżetu Szkoły i środków Rady Rodziców,
  - 2) dofinansowania żywienia,
  - 3) dofinansowania wypoczynku wakacyjnego,
  - 4) warsztatów związanych z rozwijaniem zainteresowań.
4. Pomoc materialna może mieć również charakter motywacyjny w postaci:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 36

1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych Liceum jest prowadzona przy pomocy elektronicznego systemu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych koordynowanego przez Miasto st. Warszawa.
2. Rekrutacja jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów Ustawy Prawo oświatowe z zasadą powszechnej dostępności.
3. Do klas pierwszych Liceum są przyjmowani kandydaci zgodnie z liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym, które to są publikowane na stronie internetowej Liceum.
4. Szczegółowy harmonogram rekrutacji, w tym terminy składania podań, ogłoszenia listy osób przyjętych jest określany w każdym roku szkolnym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty i jest publikowany na stronie internetowej Szkoły, stronie internetowej Biura Edukacji M. st. Warszawy.
5. O przyjęciu kandydata decyduje powołana przez Dyrektora w każdym roku przed rekrutacją Komisja rekrutacyjna.
6. Podstawą przyjęcia do klasy pierwszej liceum jest spełnienie następujących warunków:
  - 1) uzyskanie kwalifikującej do przyjęcia liczby punktów w postępowaniu rekrutacyjnym lub posiadanie tytułu laureata konkursu organizowanego przez Kuratora Oświaty co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
  - 2) do oddziałów dwujęzycznych, w tym pre-IB, pozytywne zaliczenie sprawdzianu umiejętności językowych na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
7. Sprawdzenie umiejętności językowych do oddziałów dwujęzycznych, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być organizowany we współpracy z innymi szkołami. Decyzje w zakresie szkół, z którymi Liceum współpracuje w zakresie organizacji sprawdzianu umiejętności językowych podejmuje Dyrektor.
8. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 5, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele.
9. Do zadań Komisji należy:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji oraz rozstrzygnięcie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Szkoły nowych uczniów.

10. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez Komisję rekrutacyjną listy przyjętych rodzic, prawny opiekun kandydata lub pełnoletni kandydat, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia.
11. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
12. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia wnioskujący ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora Liceum, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
13. Przyjęcia do kolejnych klas i do klasy i w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora Liceum.

### **§ 37**

Zasady kwalifikacji do dwuletniego programu Matury Międzynarodowej określa Regulamin rekrutacji i wyboru przedmiotów w programie Matury Międzynarodowej.

### **§ 38**

Decyzję o przyjęciu do oddziału pierwszego ucznia powracającego z zagranicy podejmuje Dyrektor na podstawie:

- 1) sprawdzianu z wiedzy humanistycznej z językiem polskim, wiedzy matematyczno-przyrodniczej w przypadku kandydatów do liceum;
- 2) w przypadku oddziału dwujęzycznego i pre-IB dodatkowo testu z języka angielskiego;
- 3) świadectwa szkolnego z ostatniego roku nauki w szkole za granicą;
- 4) rozmowy kwalifikacyjnej.

### **§ 39**

1. Decyzję o przyjęciu lub przeniesieniu z klasy do klasy ucznia w trakcie roku szkolnego oraz o przyjęciu ucznia do klas II-IV podejmuje Dyrektor na podstawie:
  - 1) świadectwa szkolnego z ostatniego roku nauki;
  - 2) ocen bieżących uzyskanych w bieżącym roku szkolnym;
  - 3) egzaminów z przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym oraz dwujęzycznym kandydatów do liceum;
  - 4) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Dyrektor może na prośbę ucznia lub jego rodziców odstąpić od egzaminów wymienionych w punkcie 1 pod warunkiem zaliczenia przez ucznia różnic programowych do końca roku szkolnego. W przypadku niespełnienia tego warunku z jednego lub więcej przedmiotów uczeń otrzymuje niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych przedmiotów.
3. Uczeń przyjęty do szkoły do klas II-IV jest zobowiązany zaliczyć przedmioty, których program nauczania został zrealizowany do końca w danym oddziale w latach poprzednich, a nie został zrealizowany przez ucznia w poprzedniej szkole, do końca półroczna, w którym został przyjęty.

### **§ 40**

1. W sytuacji zagrożenia lub sytuacji kryzysowej dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z użyciem:

- 1) materiałów udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych CKE oraz OKE,
  - 3) innych materiałów wskazanych przez nauczycieli, w tym podręczników, zbiorów zadań, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
3. Komunikacja nauczyciel – uczeń oraz nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
    - 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
    - 2) drogą mailową,
    - 3) poprzez środowisko Microsoft Office 365, w szczególności Microsoft Teams.
  4. Nauczanie z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć.
  5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową według przyjętych planów nauczania z ewentualnymi modyfikacjami niezbędnymi do przyjętych metod i form pracy kształcenia na odległość.
  6. Planując jednostkę lekcyjną nauczyciele powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w szczególności wynikające z orzeczeń i opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej.

## **Rozdział V ODDZIAŁY, GRUPY PRZEDMIOTOWE i JĘZYKOWE**

### **§ 41**

1. Podstawowym kryterium kwalifikowania uczniów do grup językowych o określonym poziomie zaawansowania języka obcego jest wynik testu poziomującego, obowiązkowego dla wszystkich przyjętych do szkoły kandydatów.
2. Wybór przedmiotu uzupełniającego dokonywany jest przez uczniów w marcu, w drugim półroczu klasy drugiej, z listy przedmiotów oferowanej dla każdego oddziału.
3. Wybór przedmiotów w programie IB dokonywany jest przez uczniów w marcu w drugim półroczu klasy drugiej pre IB.

### **§ 42**

1. Przeniesienie ucznia pomiędzy grupami tego samego języka o różnym poziomie zaawansowania znajomości języka obcego jest możliwe:
  - 1) do 15 października w I klasie na wniosek ucznia lub nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - 2) w pierwszym tygodniu nauki drugiego półrocza klasy I na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Zmiana nauczanego języka obcego jest możliwa na wniosek ucznia do 15 września każdego roku szkolnego.
3. Zmiana oddziału w liceum jest możliwa na koniec pierwszego półrocza zajęć w klasie I oraz bezpośrednio po zakończeniu zajęć lekcyjnych w klasie I.

### **§ 43**

1. Wniosek o przeniesienie opiniują zainteresowani nauczyciele oraz wychowawca.
2. W przypadku zmiany oddziału wniosek opiniują zainteresowani wychowawcy. Opiniujący mogą zaproponować dodatkowe warunki przeniesienia.
3. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor lub w przypadku uczniów IB koordynator programu IB po uwzględnieniu opinii nauczycieli i wychowawców oraz liczebności obydwu grup/oddziałów.
4. Warunkiem każdego przeniesienia jest zaliczenie zrealizowanego dotychczas materiału w grupie, do której następuje przeniesienie.

## § 44

1. W każdym oddziale liceum realizującym polską podstawę programową ustalone są w trakcie rekrutacji przynajmniej dwa przedmioty rozszerzone.
2. Uczeń klasy drugiej liceum wybiera przedmiot uzupełniający (o ile w danym oddziale realizowane są tylko dwa przedmioty rozszerzone), który będzie realizowany w klasach trzeciej i czwartej.
3. Uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Dyrektor ogłasza listę przedmiotów do wyboru dla każdego oddziału oraz wzór deklaracji przed 1 marca.
4. Wyboru, o którym mowa w ustępie 2, należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie 31 marca.
5. W przypadku niezłożenia deklaracji wyboru przedmiotu uzupełniającego w terminie podanym w punkcie 4 decyzję o wyborze tego przedmiotu dla ucznia dokonuje Dyrektor, komunikując ją uczniowi i jego rodzicowi do 31 maja.
6. Liczebność grup przedmiotu uzupełniającego nie może przekraczać:
  - 1) z języków obcych – 20 osób
  - 2) z informatyki – 17 osób
  - 3) z pozostałych przedmiotów – 36 osób
7. W przypadku małej liczby chętnych na dany przedmiot Dyrektor może podjąć decyzję o wycofaniu go z oferty.
8. W przypadku liczby chętnych przekraczającej wartości wymienione w punkcie 6 pierwszeństwo mają laureaci konkursów przedmiotowych oraz laureaci i finaliści Olimpiad Przedmiotowych z danego przedmiotu w poprzednim etapie edukacyjnym, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty. O przyjęciu na dany przedmiot pozostałych uczniów decyduje suma punktów:
  - 1) Śródroczna ocena z danego przedmiotu w klasie II przeliczona wg skali:
    - a) celujący – 50 punktów,
    - b) bardzo dobry – 45 punktów,
    - c) dobry – 35 punktów,
    - d) dostateczny – 20 punktów,
    - e) dopuszczający – 10 punktów,
    - f) niedostateczny – 0 punktów;
  - 2) Suma wyników procentowych egzaminu ósmoklasisty z obowiązkowych zakresów wiadomości, podzielona przez 10 (maksymalnie 30 punktów);
  - 3) Średnia ocen śródrocznych z klasy II policzona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, pomnożona przez 5 (maksymalnie 30 punktów).

## § 45

1. W każdym oddziale IB ustalone są w trakcie rekrutacji trzy przedmioty na poziomie podstawowym i trzy na poziomie rozszerzonym.
2. Liczebność poszczególnych grup przedmiotów nie może przekraczać:
  - 1) Język obcy (język angielski, język niemiecki, język francuski) – 20 osób
  - 2) Matematyka – 25 osób
  - 3) Geografia, historia, psychologia, ekonomia – 20 osób
  - 4) Biologia, chemia, fizyka – 20 osób
  - 5) Visual Arts – 12 osób
3. W przypadku liczby chętnych przekraczającej wartości wymienione w punkcie 2 o przyjęciu na dany przedmiot w pierwszej kolejności decyduje ocena roczna z danego przedmiotu w klasie II

4. W przypadku jednakowej oceny rocznej z danego przedmiotu decyduje średnia ocen uzyskanych na zakończenie drugiej klasy z przedmiotów znajdujących się w ofercie programu IB z wyłączeniem psychologii i Visual Arts

#### § 46

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki.
2. Zamiar uczęszczania na zajęcia z religii i etyki rodzice/uczniowie deklarują w ankiecie ucznia wypełnianej w momencie przyjęcia do szkoły.
3. Zmianę wcześniejszej deklaracji można dokonać do 15 września każdego roku szkolnego.

#### § 47

Zamiar uczęszczania na zajęcia dodatkowe uczniowie deklarują do 15 września danego roku szkolnego.

#### § 48

1. Zajęcia Wychowania do życia w rodzinie realizowane są na następujących zasadach:
  - 1) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
  - 2) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
2. Rezygnację z zajęć Wychowanie do życia w rodzinie uczniowie składają w ankiecie ucznia wypełnianej w momencie przyjęcia do szkoły.
3. Wycofanie rezygnacji lub rezygnację z zajęć Wychowanie do życia w rodzinie można złożyć do 15 września każdego roku szkolnego.

### ***Rozdział VI ODDZIAŁY IB***

#### § 49

1. Liceum im. Stefana Batorego jest szkołą uprawnioną do realizowania programu IB.
2. Wszystkie zajęcia w oddziałach IB, z wyjątkiem języka polskiego, języków obcych i wychowania fizycznego prowadzone są w języku angielskim.
3. Proces dydaktyczny w klasach IB organizowany jest według zasad obowiązujących IBO, zapisanych w General Regulations Diploma Programme.
4. Osobą odpowiedzialną za realizację programu IB w szkole oraz za zgodność programu dydaktycznego z zasadami obowiązującymi w IBO oraz poziom dydaktyczny jest koordynator IB mianowany przez Dyrektora.
5. Cykl kształcenia w programie IB trwa dwa lata i kończy się egzaminem maturalnym z 6 wybranych przez ucznia przedmiotów, trzech na poziomie rozszerzonym i trzech na poziomie podstawowym.
6. W przypadku konieczności odrobienia przez nauczyciela zajęć, które nie mogły odbyć się zgodnie z planem lub które wymagają dłuższego czasu trwania niż przewidywany tygodniowym planem lekcji nauczyciel ma prawo, po uzgodnieniu z grupą, odbyć je po południu lub w dni wolne od zajęć dydaktycznych. W takim wypadku obecność uczniów na tych zajęciach jest obowiązkowa.
7. Zasady wyboru przedmiotów, tworzenia grup przedmiotowych oraz kwalifikacji do programu określa Regulamin rekrutacji i wyboru przedmiotów w programie Matury Międzynarodowej.

- 1) W przypadku nie uzyskania kwalifikacji z danego przedmiotu w związku niespełnieniem warunków kwalifikacji lub ze zbyt dużą liczbą chętnych, uczeń wybiera inny przedmiot w ramach tej samej grupy przedmiotów.
- 2) W przypadku nie uzyskania kwalifikacji do programu Szkoła zapewnia uczniowi miejsce w innym oddziale.
8. Uczniowie rozpoczynający naukę w programie oraz ich rodzice zobowiązani są do podpisania regulaminu Zasady uczestnictwa w programie Matury Międzynarodowej.
  - 1) W przypadku nie podpisania regulaminu uczeń nie przystępuje do programu, a Szkoła zapewnia mu miejsce w innym oddziale.
  - 2) Niewypełnienie punktów regulaminu przez ucznia może skutkować:
    - a) brakiem autoryzacji i/lub niewysłaniem prac końcowych (Internal and External Assessment)
    - b) brakiem promocji i koniecznością powtarzania roku w programie
    - c) skreśleniem z programu i przeniesieniem ucznia do innego oddziału

## § 50

1. W oddziałach IB stosowana jest sześciostopniowa skala ocen. Na potrzeby dokumentów wystawianych dla IBO oraz uczelni zagranicznych oceny są wystawiane w skali siedmiostopniowej zgodnej ze skalą ocen przyjętą przez IBO.
2. Uczniowie oddziału IB, którzy nie otrzymali promocji do klasy programowo wyższej mogą powtarzać klasę z programem IB tylko za zgodą Rady Pedagogicznej, wyrażoną po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli IB.
3. Uczeń oddziału IB, który uzyskał średnią ocen na koniec roku co najmniej 5,00 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

## § 51

1. Udział w programie IB łączy się z kosztami, których terminowe wnoszenie deklarują rodzice w chwili podpisania deklaracji przystąpienia ucznia do programu IB. Koszty te zawierają:
  - 1) opłatę za uczestnictwo w programie,
  - 2) opłatę egzaminacyjną płatną za pośrednictwem szkoły na rzecz IBO – na początku drugiego roku nauki w programie.
2. Kandydaci do oddziału IB uczestniczący w egzaminie kwalifikacyjnym wnoszą zryczałtowaną opłatę za egzamin.
3. Wysokość zaliczek i opłat ustalana jest corocznie przez przedstawicieli Rady Rodziców i koordynatora programu IB.
4. Koordynator dokonuje rejestracji maturalnej oraz rejestracji lub zgłoszenia wszelkich innych usług związanych z opłatami na rzecz IBO dopiero po dokonaniu przez rodziców należytej opłaty i po rozliczeniu się z wszystkich pozostałych opłat wymienionych w ust. 1.
5. W przypadku zaległości z opłatami wymienionymi w ust. 1 Rada Pedagogiczna na wniosek koordynatora programu IB może podjąć uchwałę o przeniesieniu ucznia do innego oddziału.
6. Brak klasyfikacji ucznia po drugim roku nauki w programie IB skutkuje niedopuszczeniem do matury i nie daje prawa do ubiegania się o zwrot lub przeniesienie wniesionej wcześniej opłaty za egzamin.



## **Rozdział VII NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 52**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

### **§ 53**

1. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szanowaniem godności osobistej uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów. Nie może w żaden sposób dyskryminować uczniów ze względu na ich pochodzenie, narodowość, religię, wygląd czy indywidualne poglądy.
5. W szczególności nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad klasyfikowania i oceniania uczniów określonych w niniejszym statucie, przedmiotowym ocenianiu, zasadach wystawiania oceny z zachowania oraz „Regulaminie Rady Pedagogicznej”.
6. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizacja podstawy programowej;
  - 2) rzetelnie realizowanie zadań związanych z podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 3) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 4) dążenie do pełni własnego rozwoju osobistego;
  - 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 7) przestrzeganie regulaminu pracy i regulaminu Rady Pedagogicznej;
  - 8) przestrzeganie przepisów statutu Szkoły;
  - 9) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
7. Nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
  - 1) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów (przemoc, demoralizacja, uzależnienia oraz inne przejawy patologii społecznej) stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
  - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych,
  - 3) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
  - 4) systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia,

- 5) samodzielne usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu Dyrekcji.
8. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
  - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
  - 5) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 6) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb,
  - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia takiego wymogu w wyniku obserwacji pedagogicznej;
  - 9) poinformowanie wychowawcy klasy, o potrzebie objęcia ucznia pomocą;
  - 10) prowadzenie obowiązującej w Szkole dokumentacji według odrębnych przepisów prawa;
  - 11) wspieranie rodziców uczniów w zakresie sprawowania funkcji rodzicielskiej.
9. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznej współpracy z rodzicami uczniów. w szczególności przedstawia:
  - 1) zamierzenia dydaktyczno-wychowawcze w danej klasie i szkole,
  - 2) zakresy wymagań na poszczególne oceny szkolne,
  - 3) rzetelną informację na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
11. Nauczyciel uczestniczy w organizowanych w szkole spotkaniach z rodzicami oraz kontaktuje się z rodzicami uczniów w innych uzgodnionych terminach.

## § 54

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.
2. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej Szkoły.
3. Do zadań zespołów nauczycielskich należy wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez cały cykl nauki oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
4. Zespoły działają według ustalonego przez siebie planu.

5. Zespoły składają coroczne sprawozdania ze swojej działalności. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## § 55

1. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Inspiruje i wspomaga zespołowe i indywidualne działania uczniów, podejmuje rolę mediatora w kwestiach spornych.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym,
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez wychowanków,
  - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
4. Nauczyciel wychowawca ustala treści i formy zajęć na godzinach będących w jego dyspozycji, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań wychowanków.

## § 56

1. Do zadań pedagoga i psychologa 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie 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 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w 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.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy ponadto:
- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
  - 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas,
  - 5) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
  - 6) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym,
  - 8) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych organizacji pozarządowych,
  - 9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
  - 10) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
  - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
  - 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## § 57

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Licem;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 58

1. Nauczyciel bibliotekarz wspiera działania szkoły, prowadząc na terenie biblioteki prace o charakterze edukacyjnym, wychowawczym i kulturotwórczym.
2. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje podstawowe zadania, w szczególności:
  - 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
  - 2) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,

- 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami,
- 4) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych,
- 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,
- 6) przeprowadza analizę poziomu czytelnictwa,
- 7) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych, zespołów przedmiotowych oraz uczniów,
- 8) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,
- 9) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację,
- 10) organizuje i współorganizuje szkolne imprezy kulturalne i oświatowe,
- 11) dąży do przekształcenia biblioteki w pracownię multimedialną,
- 12) nadzoruje pracę uczniów w czytelni.

## **§ 59**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
4. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach prawa.
5. Szczegółową organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
7. W Szkole działają zakładowe koła związków zawodowych.

## ***Rozdział VIII UCZNIOWIE***

### **§ 60**

1. Szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z zasadami, dla których została powołana.
2. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Postanowienia niniejszego dokumentu wynikają z przeświadczenia, że bogate i chlubne tradycje Szkoły stanowią wzór dla jej obecnych uczniów.

### **§ 61**

1. Uczeń ma prawo do zachowania i ochrony własnej prywatności, poszanowania jego poglądów i godności. w szczególności nie może być w żaden sposób dyskryminowany, np. ze względu na pochodzenie, rasę, narodowość, wyznawane poglądy, wygląd lub stan zdrowia.

2. Uczeń ma prawo do swobodnego wyrażania swoich poglądów, o ile nie obraża to uczuć innych osób, nie narusza ich praw oraz nie stoi w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Uczeń ma prawo do wszechstronnego rozwijania swoich zdolności i zainteresowań poprzez:
  - 1) uczestniczenie we wszelkich formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę (np. kołach zainteresowań, obozach, wycieczkach, itp.),
  - 2) pracę w Samorządzie Uczniowskim na zasadach określonych „Regulaminem Samorządu Uczniowskiego”,
  - 3) organizowanie na terenie Szkoły innych form działalności – pod warunkiem uzyskania na to zgody Dyrektora.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo do realizowania indywidualnego toku nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie. O przyznaniu tych uprawnień decyduje Rada Pedagogiczna.
5. Uczeń ma prawo do jawnej, dla niego samego, oceny jego wiedzy. Ocena jest wystawiona wyłącznie za wiadomości, z wyłączeniem przedmiotów wymagających szczególnych umiejętności lub uzdolnień (wychowanie fizyczne, przedmioty artystyczne), gdzie zasadniczym kryterium oceny jest wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków.

## § 62

1. Uczniowie klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie września nie otrzymują ocen niedostatecznych.
2. Na czas przerw w nauce (ferie zimowe i przerwy świąteczne) nie mogą być zadawane prace domowe.
3. W ciągu tygodnia nie powinny odbywać się więcej niż trzy prace klasowe i nie więcej niż jedna w ciągu dnia nauki. Do tego limitu nie wlicza się prac klasowych z języków obcych w grupach międzyoddziałowych oraz prac klasowych, których termin został zmieniony na prośbę uczniów.
4. Każda praca klasowa musi być zapowiedziana co najmniej na tydzień wcześniej. Jej temat i zakres obowiązującego materiału musi być ściśle określony. Nauczyciel ma obowiązek oddania i omówienia ocenionych prac w terminie nie późniejszym niż trzy tygodnie po pracy klasowej, chyba że zachodzą okoliczności losowe, które to uniemożliwiają (np. choroba, wyjazd służbowy).
5. W wypadku nieuzasadnionego naruszenia przez nauczyciela trzytygodniowego terminu oddawania prac klasowych, wstawienie oceny uzależnione jest od woli ucznia.
6. W dniu pracy klasowej nauczyciele przedmiotów, których tygodniowy wymiar godzin wynosi trzy i więcej, powinni w miarę możliwości ograniczyć inne formy sprawdzania wiedzy (kartkówki, odpytywanie, itp.).
7. Niezapowiedziane mogą być tylko maksymalnie dwudziestominutowe kartkówki obejmujące trzy ostatnie lekcje.
8. W przypadku usprawiedliwionej, dłuższej nieobecności ucznia (co najmniej tydzień i co najmniej 5 kolejnych lekcji danego przedmiotu), bezpośrednio po jego powrocie do szkoły nauczyciele są zobowiązani do przesunięcia terminu ewentualnego sprawdzania jego wiadomości.
9. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowania do lekcji, co reguluje przedmiotowe ocenianie.
10. W uzasadnionych okolicznościach wychowawca lub Dyrektor mogą na prośbę ucznia usprawiedliwić jego nieobecności na zajęciach.

## § 63

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne,
  - 2) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności,
  - 3) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu zespołu,
  - 4) punktualnie przychodzić na lekcje,
  - 5) godnie reprezentować szkołę,
  - 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców,
  - 7) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
  - 8) dbać o własne zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
  - 9) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
  - 10) wyłączyć na czas trwania zajęć telefon komórkowy i inne urządzenia telekomunikacyjne.
2. Uczeń i jego rodzice są zobowiązani do naprawienia wyrządzonych przez ucznia w sposób umyślny szkód w mieniu szkolnym.
3. Wyjazdy uczniów na symulacje obrad ONZ (Model United Nations), realizowane przez inne placówki bądź instytucje, odbywają się za zgodą koordynatora IB. Uczeń, który wyjechał reprezentować Szkołę bez takiej zgody może zostać przeniesiony do innego oddziału, na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.

## § 64

Uczniowi nie wolno:

- 1) palić papierosów,
- 2) spożywać alkoholu,
- 3) zażywać narkotyków,
- 4) wygłaszać podczas reprezentowania Szkoły opinii naruszających jej dobre imię,
- 5) wychodzić poza teren Szkoły w czasie planowych zajęć,
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazu i dźwięku bez zgody nauczyciela,
- 8) używać podczas zajęć telefonów komórkowych lub innych urządzeń telekomunikacyjnych o ile nauczyciel na konkretnych zajęciach na to nie zezwoli.

## § 65

1. Uczniowie szczególnie wyróżniający się osiągnięciami w nauce, sporcie, olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz wszelkich pracach na rzecz Szkoły i środowiska, mogą zostać nagrodzeni:
  - 1) pochwałą na piśmie,
  - 2) nagrodą książkową,
  - 3) dyplomem,
  - 4) stypendium naukowym,
  - 5) nagrodą dla absolwenta (m.in. nagrodą Ryszarda Pomirowskiego dla najlepszego absolwenta).
2. O nagrodę dla ucznia może wystąpić Dyrektor, Rada Pedagogiczna, wychowawca klasy, Rada Rodziców lub samorząd klasowy.
3. Uczniowie, którzy nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu, mogą podlegać następującym karom:
  - 1) upomnienia wychowawcy klasy,
  - 2) nagany na piśmie,

- 3) skreślenia z listy uczniów.
4. O obniżeniu oceny zachowania decyduje niezależnie wychowawca klasy.
5. Z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, Dyrektor może udzielić uczniowi nagany na piśmie, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Decyzja o skreśleniu ucznia liceum z listy uczniów może być podjęta, jeśli:
  - 1) uczeń stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
  - 2) uczeń zajmuje się dystrybucją narkotyków i środków psychotropowych;
  - 3) uczeń używa alkoholu i środków odurzających, jest pod ich wpływem na terenie Szkoły;
  - 4) uczeń narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników Szkoły;
  - 5) uczeń notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
  - 6) uczeń dopuszcza się kradzieży lub fałszowania dokumentów państwowych;
  - 7) uczeń wielokrotnie narusza postanowienia niniejszego statutu.

## **§ 66**

1. Uczeń i jego rodzice mają prawo odwołać się od nałożonej kary do Dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu. Dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia odwołania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
2. W przypadku kiedy karę nałożył Dyrektor uczeń i jego rodzice mogą złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora. Ustęp 1. stosuje się odpowiednio.
3. Dyrektor może utrzymać karę w mocy, uchylić karę, zmienić karę na niższą.
4. Uczeń i jego rodzice mają prawo wnieść w formie pisemnej odwołanie od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji w sprawie skreślenia.

## **§ 67**

1. Uczeń i jego rodzice mogą złożyć w formie pisemnej zastrzeżenia od przyznanej nagrody w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o nagrodzie do Dyrektora.
2. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń.
3. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

## **§ 68**

1. Każdy, kto powziął wiadomość o naruszeniu praw ucznia Szkoły, służy uprawnienie do wniesienia w formie pisemnej skargi do Dyrektora.
2. Dyrektor bada sprawę i w ciągu 14 dni wydaje w formie pisemnej rozstrzygnięcie.
3. Na rozstrzygnięcie Dyrektora przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 69**

1. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki oraz dodatkową pomoc.



2. Uczniowi, który reprezentuje Szkołę w olimpiadach dla uczniów szkół ponadpodstawowych i zakwalifikował się do eliminacji na szczeblu okręgowym, w celu przygotowania się do zawodów przysługuje zwolnienie z zajęć lekcyjnych w wymiarze maksymalnie pięciu dni, przypadających bezpośrednio przed datą eliminacji, a w przypadku zakwalifikowania się do finału ogólnopolskiego olimpiady uczniowi przysługuje zwolnienie w wymiarze dziesięciu dni przypadających bezpośrednio przed datą eliminacji.
3. Okres zwolnień, o których mowa w pkt. 1 nie może przekroczyć w sumie 25 dni zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć, o którym mowa w pkt 1 oraz o okresie, na jaki uczeń zostaje zwolniony, podejmuje nauczyciel przedmiotu właściwy dla danej olimpiady lub konkursu w porozumieniu z wychowawcą.

## **§ 70**

1. Na terenie Szkoły obowiązuje noszenie schludnego, zadbanego ubioru.
2. Uczniowie nie powinni ubierać się w sposób, który stałby w sprzeczności z charakterem Szkoły, jako placówki dydaktyczno-wychowawczej.
3. Stanowczo zabroniony jest strój, który mógłby wyraźnie urazić inne osoby przebywające na terenie Szkoły poprzez odsłonięcie niektórych części ciała oraz wyzywającą kolorystykę lub obraźliwe napisy i symbole.
4. Dyrektor określa dni, w których uczniowie przychodzą do Szkoły w stroju galowym, ze względu na odbywające się w tym dniu uroczystości lub wydarzenia na jej terenie. Dyrektor może również określić formę tego stroju.
5. Uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia natychmiast po wejściu do budynku szkoły.

## ***Rozdział IX    RODZICE***

### **§ 71**

Do obowiązków rodziców dziecka, wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
- 2) zapewnienie uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 4) uczestniczenie w zebraniach klasowych i interesowanie się wynikami w nauce i zachowaniu swoich dzieci,
- 5) zgłaszanie się do Szkoły na wezwania wychowawcy bądź nauczyciela uczącego,
- 6) respektowanie postanowień Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjętych w ramach ichstatutowych uprawnień,
- 7) poinformowanie wychowawcy w ciągu 7 dni od momentu rozpoczęcia dłuższej nieobecności swojego dziecka w szkole o jej przyczynach,
- 8) przekazywanie Szkole wszelkich informacji, mających wpływ na funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym;
- 9) przybycie po chorego ucznia lub wyznaczenie do tego osoby pełnoletniej,
- 10) utrzymywanie stałego kontaktu ze Szkołą np. poprzez regularne logowanie się do systemu dziennika elektronicznego, odczytywanie informacji przekazanych za pomocą komunikatora i odpowiadanie na skierowane do rodziców zapytania;
- 11) wspieranie procesu edukacji swojego dziecka, w tym wspieranie niezbędnego w tym procesie autorytetu nauczycieli i szacunku do pracowników i innych uczniów Szkoły.

## § 72

Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania rodzice uczniów są zobowiązani do współpracy ze Szkołą. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów;
- 2) zasięgania porad pedagoga szkolnego, wychowawcy, nauczycieli, Dyrektora w sprawach własnego dziecka;
- 3) zgłaszania wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 4) wyrażania opinii dotyczącej pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem reprezentantów;
- 5) uzyskania pełnej informacji o obowiązujących w Szkole zasadach promowania i klasyfikowania, wymagań nauczycieli na poszczególne oceny szkolne;
- 6) otrzymywania informacji o zamierzeniach wychowawczych Szkoły i wychowawcy klasy;
- 7) otrzymywania informacji o zakresie treści programowych z poszczególnych przedmiotów;
- 8) uzyskiwania oceny postępów swych dzieci i opinii dotyczącej funkcjonowania uczniów w Szkole;
- 9) uzyskiwania pomocy w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dziecka;
- 10) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka w przypadku trudnej sytuacji bytowej.

## § 73

1. Współdziałanie Szkoły z rodzicami odbywa się:
  - 1) w trakcie zebrań wychowawców z rodzicami organizowanych zgodnie z terminarzem ustalonym na początku roku szkolnego,
  - 2) w trakcie następujących po zebraniach spotkań nauczycieli z rodzicami,
  - 3) na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami po wcześniejszym uzgodnieniu, w czasie pracy nauczyciela na terenie szkoły i w sposób niezakłócający wykonywania przez niego innych obowiązków służbowych.
  - 4) poprzez system dziennika elektronicznego służący w Szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach;
  - 5) poprzez moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne;
2. Zebrania z rodzicami organizowane są w Szkole co najmniej trzy razy w roku lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

## § 74

1. Udostępniony rodzicom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami, a Szkołą (np. przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych), z wyjątkiem:
  - 1) składania oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji;

- 2) przekazywania upoważnień do odbioru i przekazywanie innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa ucznia, które powinny być przekazywane w formie papierowej;
  - 3) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).
2. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości.
  3. Za pomocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji ich dziecka.
  4. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica w danej kwestii.
  5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. St. Batorego. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
  6. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.
  7. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do właściwego wicedyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika.
  8. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
  9. Pracownicy Szkoły powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.

## ***Rozdział X      WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE***

### **§ 75**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. 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.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia prawa szkolnego, zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

## § 76

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Realizacja zapisów punktu 1 wobec rodziców polega na przekazaniu Radzie Rodziców informacji w formie pisemnej. Informacje te mogą być również przekazywane rodzicom za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz na pierwszym zebraniu i za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ostatecznych terminach ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 5) terminie i formie przekazywania informacji o przewidywanych ocenach rocznych;
  - 6) przyjętym w Liceum sposobie uzasadniania ustalonych ocen;
  - 7) przyjętym w Liceum sposobie udostępniania dokumentacji będącej podstawą oceniania (prac klasowych, sprawdzianów) uczniów.
4. Informacje wymienione w ust. 1 i 3 oraz przedmiotowe ocenianie dostępne jest do wglądu uczniom i ich rodzicom w sekretariacie Szkoły oraz podczas zebrań z rodzicami, za pośrednictwem Rady Rodziców.

## § 77

1. W Szkole stosowane są różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) jednogodzinne i dłuższe prace klasowe z określonego działu,
  - 2) maksymalnie dwudziestominutowe kartkówki z trzech ostatnich lekcji,
  - 3) pisemne prace domowe,
  - 4) referaty,
  - 5) prezentacje,
  - 6) projekty,
  - 7) odpowiedzi ustne,
  - 8) ćwiczenia praktyczne,
  - 9) aktywność na lekcji.
  - 10) zajęcia warsztatowe.
2. Wyboru form i ich liczby dokonują nauczyciele indywidualnie, uwzględniając specyfikę przedmiotu i oddziały.
3. Minimalna liczba ocen bieżących w półroczu wynosi:

- 1) 3 z przedmiotów, z których lekcje odbywają się jeden lub dwa razy w tygodniu,
  - 2) 4 z przedmiotów, z których lekcje odbywają się więcej niż dwa razy w tygodniu.
4. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych.
  5. Nieprzygotowania nie dotyczą długoterminowych prac domowych, zapowiedzianych co najmniej na tydzień wcześniej (z przedmiotów, z których zajęcia odbywają się raz w tygodniu – na dwa tygodnie lub na tydzień, z wyraźnym tego zaznaczeniem). Obecność ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej (sprawdzianie) jest obowiązkowa.
  6. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie mógł uczestniczyć w pracy klasowej (sprawdzianie), ma obowiązek zaliczyć ją w formie oraz w terminie wskazanym przez nauczyciela
  7. Ocena niedostateczna lub niesatysfakcjonująca ucznia z pracy klasowej (sprawdzianu) może być poprawiona poprzez wzmoczoną pracę ucznia w każdym z ocenianych obszarów jego aktywności.
  8. Próba użycia urządzeń telekomunikacyjnych, w tym telefonu komórkowego, podczas pracy klasowej, kartkówki lub odpowiedzi ustnej skutkuje zakończeniem pracy klasowej, kartkówki lub odpowiedzi ustnej tego ucznia.
  9. Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna z danego przedmiotu nie stanowi średniej ocen bieżących.
  10. Zespoły przedmiotowe przygotowują oraz aktualizują szczegółowe kryteria oceniania z danego przedmiotu.
  11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 78

1. 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.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
3. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców Dyrektor zwalnia do końca etapu kształcenia 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.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 4, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 79

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających.

## § 80

1. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się 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
2. Oceny bieżące oraz śródroczne ustala się według skali przedstawionej w pkt. 1. Dopuszcza się możliwość dodania do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej i dopuszczającej „+” i „-”, a do oceny niedostatecznej „+”.
3. Oceny „niedostateczny” i „niedostateczny+” są ocenami negatywnymi.
4. W przypadku prac pisemnych ustala się następującą skalę przeliczania wyników na oceny:
  - 1) 100% – ocena celująca,
  - 2) 90-99% – ocena nie niższa niż bardzo dobra,
  - 3) 80-89% – ocena nie niższa niż dobra,
  - 4) 60-79% – ocena nie niższa niż dostateczna,
  - 5) 50-59% – ocena nie niższa niż dopuszczająca.
5. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej na wybranych przedmiotach oceny bieżące wystawiane są w skali procentowej.
6. Z przedmiotów dodatkowych i pozalekcyjnych może być wystawiona ocena lub wykorzystana forma słowna „zaliczono”.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotów dodatkowych i pozalekcyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## § 81

1. Ocena z zajęć edukacyjnych obejmuje:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
  - 2) rozumienie materiału naukowego,
  - 3) umiejętności stosowania wiedzy.
2. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych z zachowaniem kolejności elementów wymienionych w pkt. 1:
  - 1) Na ocenę celującą:
    - a) wyczerpująco, w sposób wyróżniający, opanowanie przewidzianego materiału programowego wynikającego z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu,

- b) zgodnie z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela,
  - c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
  - d) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi.
- 2) Na ocenę bardzo dobrą:
- a) wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
  - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
  - c) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
  - d) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi.
- 3) Na ocenę dobrą:
- a) opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane,
  - b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz inspirowane przez nauczyciela wyjaśnianie zjawisk,
  - c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,
  - d) nieliczne błędy stylistyczne, podstawowe pojęcia ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym.
- 4) Na ocenę dostateczną:
- a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, podstawowe wiadomości logicznie powiązane,
  - b) dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
  - c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
  - d) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.
- 5) Na ocenę dopuszczającą:
- a) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione,
  - b) ograniczone zrozumienie podstawowych uogólnień i nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
  - c) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,
  - d) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.
- 6) Na ocenę niedostateczną:
- a) brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami, uniemożliwiający dalszą naukę,
  - b) brak rozumienia uogólnień oraz nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
  - c) brak umiejętności stosowania wiedzy,
  - d) liczne błędy, nieporadny styl, duże trudności w formułowaniu myśli.
3. Przy wystawianiu ocen bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

## § 82

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców i są udostępniane dla uprawnionych osób za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia:
  - 1) udostępniane są uczniom do wglądu w Szkole;
  - 2) oryginały prac pisemnych mogą być również udostępnione do wglądu rodzicom/opiekunom prawnym ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie szkoły.
  - 3) Powyższe zapisy nie dotyczą elementów egzaminów zewnętrznych organizowanych przez CKE i IBO.
3. Ustalone oceny z pracy pisemnych są uzasadnione przez nauczyciela, który ocenę ustalił, na pracy ucznia.
4. O ustalonych ocenach z innych form oceniania, uczeń jest informowany ustnie bezpośrednio po ustaleniu oceny wraz z jej uzasadnieniem przez danego nauczyciela.
5. W szczególnych przypadkach, (na prośbę dyrektora) nauczyciele uzasadniają ocenę w formie pisemnej.
6. Uzasadnienie ocen dla rodziców opiekunów prawnych może mieć miejsce w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem, np. po zebraniu z rodzicami, w czasie tzw. dni otwartych lub w czasie indywidualnych dyżurów nauczycieli, a także za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
7. Wnioskowanie do nauczyciela przez ucznia lub jego rodzica o uzasadnienie oceny częściowej powinno się odbyć nie później niż miesiąc od dnia ustalenia tej oceny. Nauczyciel nie jest zobowiązany uzasadniać ustalonej oceny częściowej po tym terminie.
8. Uzasadnienie powinno uwzględniać wysiłek ucznia w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
9. Obowiązki nauczyciela związane z uzasadnianiem ocen nie mogą wpływać, na realizację innych obowiązków nauczycielskich, np. nauczyciele nie są zobowiązani do indywidualnego uzasadniania ustalonych ocen w czasie realizacji innych zadań, takich jak prowadzenie lekcji, czy realizowanie dyżuru w czasie przerwy, itp.
10. Wykazy ocen częściowych, śródrocznych klasyfikacyjnych i przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych rodzice otrzymują za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
11. Ustalenie i uzasadnienie ocen następują z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych ucznia.

### **§ 83**

1. Referencje mogą być wystawiane na prośbę ucznia, przez wybraną przez niego osobę, po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą i pozostałymi nauczycielami uczącymi danego ucznia.
2. Oceny prognozowane (Predicted Grades) wystawiane są przez nauczycieli Szkoły na prośbę ucznia w klasie maturalnej.
3. Referencje i oceny prognozowane muszą zostać dostarczone do koordynatora programu IB w godzinach pracy Szkoły zaraz po ich uzyskaniu, nie później niż dzień przed terminem rejestracji.
4. Jeżeli system rekrutacji na uczelnie przewiduje rejestrację kandydatów przez szkoły uczeń ma obowiązek dokonania jej w porozumieniu z koordynatorem IB.

### **§ 84**

1. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych.
2. Usprawiedliwić można tylko nieobecności spowodowane chorobą lub inną ważną przyczyną.
3. Nieobecności usprawiedliwia wychowawca ucznia na pisemny wniosek rodziców lub w przypadku uczniów pełnoletnich na wniosek tych uczniów.



4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności należy przedstawić wychowawcy klasy najpóźniej na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły.
5. Rodzic może złożyć wniosek o usprawiedliwienie nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego z uwzględnieniem zapisów art. 74 ust. 4.

## § 85

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) Pilność i systematyczność ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych, to jest:
    - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
    - b) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
    - c) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
    - d) wytrwałość i samodzielność w przewyżnianiu napotkanych trudności w nauce,
    - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
    - f) dbanie o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną.
  - 2) Przestrzeganie przez ucznia norm współżycia społecznego, jakimi są:
    - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowaniu na zło,
    - b) sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych,
    - c) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
    - d) dbałość o zdrowie swoje i innych, nie uleganie nałogom,
    - e) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, dbałość o ład i estetykę otoczenia
    - f) dbałość o honor i tradycje szkoły,
    - g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
  - 3) Identyfikację ucznia z celami społecznie wartościowymi, to znaczy:
    - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
    - b) udzielanie pomocy innym,
    - c) inicjowanie i wykonywanie pożytecznych prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
    - d) umiejętne współdziałanie w zespole, odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
    - e) okazywanie szacunku innym osobom.
  - 4) Ocena zachowania winna wyrażać opinię o stopniu przestrzegania norm postępowania, służyć indywidualizacji oddziaływań pedagogicznych i aktywizacji uczniów w procesie wychowania.
3. Przyjmuje się następujące kryteria ocen zachowania:
  - 1) Ocenę „wzorowe” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, wyróżnia się w realizacji niektórych elementów, wykazuje inicjatywę i podejmuje się działań na rzecz klasy, szkoły, kolegów, może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów oraz ma nie więcej niż trzy nieusprawiedliwione nieobecności.
  - 2) Ocenę „bardzo dobre” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny i wyróżnia się dodatkowymi działaniami na rzecz szkoły, klasy, kolegów.
  - 3) Ocenę „dobre” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny.

- 4) Ocenę „poprawne” otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia wymagania zawarte w treści oceny, a w przypadku uchybień – zastosowanie środków wychowawczych przynosi oczekiwane rezultaty.
  - 5) Ocenę „nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań zawartych w treści oceny, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie są w pełni skuteczne.
  - 6) Ocenę „naganne” otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku, w szczególności każdy uczeń, który dopuścił się kradzieży, szantażu, poważnie naruszył godność innej osoby, umyślnie niszczył cudzą własność, wykazał się rażącą niesubordynacją, wniósł, posiadał lub przebywał na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, przy czym za teren szkoły uznaje się każde miejsce, w którym odbywały się szkolne zajęcia mające szkolny charakter.
4. Szczegółowe sposób wystawiania oceny klasyfikacyjnej zachowania opisany jest w „zasadach wystawiania oceny z zachowania”.
  5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
  6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:
    - 1) swoje spostrzeżenia,
    - 2) opinie nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów zgłoszone do wychowawcy klasy,
    - 3) opinie nauczycieli przekazywane na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
    - 4) stosowanie się do zarządzeń i poleceń Dyrektora, nauczycieli i wychowawcy klasy,
    - 5) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych,
    - 6) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych, przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego, 7) samoocenę ucznia.

## § 86

Podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na wyższą niż przewidywana może nastąpić na wniosek ucznia lub jego rodziców. Ustala się następującą procedurę postępowania:

- 1) Uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek do Dyrektora najpóźniej w następnym dniu po zaproponowaniu oceny przez wychowawcę klasy wraz z podaniem przyczyn, które jego zdaniem powinny wpłynąć na podwyższenie oceny klasyfikacyjnej;
- 2) Dyrektor powołuje zespół w składzie:
  - a) przedstawiciel Rady Pedagogicznej uczący w danym oddziale (nauczyciel mianowany lub dyplomowany) jako przewodniczący,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel uczący w danym oddziale,
  - d) pedagog lub psycholog szkolny,
  - e) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 3) Wychowawca oddziału może być zwolniony z udziału w pracy zespołu na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 4) Dyrektor określa termin postępowania zespołu ustalającego roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie później niż w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
- 5) Ostateczną ocenę z zachowania, nie niższą niż zaproponowaną przez wychowawcę, ustala powołany zespół w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu.
- 6) Zespół z przeprowadzonych obrad sporządza protokół.

7) Ocena określona przez zespół jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem § 91.

## § 87

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatniej dekadzie pierwszego półrocza.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w statucie szkoły.
4. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Czynią to w następujący sposób:
  - 1) nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do e-dziennika,
  - 2) na zebraniach, na co najmniej dwa tygodnie przed roczną klasyfikacją, wychowawcy informują rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Nieobecność rodziców na zebraniu nie zwalnia ich z obowiązku uzyskania informacji z systemu dziennika elektronicznego o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ucznia. .
  - 3) informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu jest przyjmowana przez rodzica na zebraniu i potwierdzana pisemnie. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca powiadamia rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego (moduł wiadomości).
  - 4) ostateczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów, a także oceny zachowania są ustalane na dwa dni przed klasyfikacją.
5. Ustaloną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną na koniec pierwszego półrocza uczeń powinien zaliczyć zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi nauczycieli przed wystawieniem proponowanej oceny rocznej w bieżącym roku szkolnym.
6. Zaliczenie odbywa się w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
7. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu bierze się pod uwagę przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w półroczu programowo wyższym lub w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) pomoc w zaplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki; danie wskazówek i udostępnienie materiałów,
  - 2) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 88

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący indywidualny program lub tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa nie dłużej niż 90 minut, a część ustna 20 minut.
6. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki oraz informatyki, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1. przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2. przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego, obowiązku nauki poza szkołą lub na zmianę szkoły albo klasy. w skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora– jako przewodniczący komisji,
  - 2) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę ustaloną przez komisję.
14. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o przebiegu egzaminu ustnego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 89.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 89 i § 91.

## § 89

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
4. Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. b, 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.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w, ust. 3pkt 1,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
14. Przepisy ust. 1-11 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. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 90

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 85 pkt. 5.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który uzyskał średnią ocen na koniec roku co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
5. Absolwent szkoły średniej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyska średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

## § 91

1. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych składa się z części pisemnej trwającej nie dłużej niż 90 minut oraz ustnej trwającej nie dłużej niż 20 minut.
2. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki oraz informatyki, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. 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.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Może to być również nauczyciel uczący w innej szkole.
7. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) nazwiska i imiona osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko cznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o przebiegu egzaminu ustnego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Dyrektor ustala dodatkowy termin uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym czasie. Dodatkowy termin egzaminu poprawkowego musi zostać wyznaczony nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 90 ust. 2.

## § 92

1. W czasie zagrożenia lub sytuacji kryzysowej, gdy podstawa programowa będzie realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na ocenianiu wytworów jego pracy poprzez:
  - 1) prace wykonane na komputerze,
  - 2) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
  - 3) testy i wideokonferencje w środowisku Microsoft Office 365.
2. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.
3. W czasie zagrożenia lub sytuacji kryzysowej egzamin klasyfikacyjny oraz egzamin poprawkowy może być przeprowadzony z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość w sposób wymieniony w ust 1.

## ***Rozdział XI    POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

## § 93

1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.
2. Sztandar II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. St. Batorego bierze udział w uroczystościach szkolnych podkreślając rangę wydarzenia, w szczególności w:
  - 1) ślubowaniu klas pierwszych,
  - 2) uroczystości zakończenia edukacji najstarszych klas w szkole,
  - 3) rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego,

- 4) w innych ważnych wydarzeniach szkolnych (decyzją Dyrektora Szkoły).
3. Sztandar może brać udział w uroczystościach poza terenem Szkoły na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
4. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
5. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru Szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – opiekun sztandaru.
6. W czasie uroczystości należytą obsługę sztandaru Szkoły sprawują wyróżniający się swą postawą, wysokimi wynikami nauczania i wzorowym zachowaniem uczniowie Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły do pocztu sztandarowego.
7. Dyrektor Szkoły może przyjąć szczegółowe zasady postępowania ze sztandarem Szkoły

#### **§ 94**

Szkoła używa pieczęci urzędowych.

#### **§ 95**

Tablice i pieczęcie zawierają pełną nazwę szkoły.

#### **§ 96**

1. Zmiany niniejszego statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Po każdorazowej zmianie statutu Dyrektor opracowuje tekst ujednoczony statutu i publikuje go na stronie BIP szkoły.