

**STATUT**  
**XLVI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**z Oddziałami Dwujęzycznymi**  
**im. Stefana Czarnieckiego w Warszawie**

(załącznik do uchwały nr 3/2019/2020 z 29 listopada 2019 r. ze zm.

Tekst ujednolicony – ze zmianami z 10 grudnia 2025 r.)

**Dział I**  
**Postanowienia wstępne**

**Rozdział 1**  
**Definicje**

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) liceum, szkole, liceum ogólnokształcącym lub LO – należy przez to rozumieć XLVI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Czarnieckiego w Warszawie;
- 2) dyrektorze, wicedyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć odpowiednie organy XLVI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Czarnieckiego w Warszawie;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć przynajmniej jednego spośród rodziców, prawnych opiekunów lub osób sprawujących pieczę zastępczą nad uczniem uczęszczającym do XLVI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Czarnieckiego w Warszawie lub podmiot sprawujący pieczę nad tymże uczniem;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego XLVI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Czarnieckiego w Warszawie;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia XLVI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Czarnieckiego w Warszawie;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami określonego oddziału XLVI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Czarnieckiego w Warszawie.

**Rozdział 2**  
**Informacje ogólne o szkole**

§ 2. 1. XLVI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami dwujęzycznymi im. Stefana Czarnieckiego w Warszawie jest ponadpodstawową szkołą publiczną dla młodzieży.

2. Szkoła nosi imię Stefana Czarnieckiego.

3. Pełna nazwa szkoły brzmi: XLVI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Czarnieckiego w Warszawie.
4. W wypadkach, gdy stosowanie pełnej nazwy nie jest konieczne, dopuszcza się używanie formy skróconej nazwy: 46. LO, XLVI LO lub nazw skróconych pomijających imię szkoły lub jej siedzibę.

**§ 3.** 1. Siedzibą szkoły jest budynek w Warszawie przy ul. Żuromińskiej nr 4.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa z siedzibą w Warszawie przy pl. Bankowym 3/5.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację swojej działalności zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Podstawowym dokumentem przebiegu nauczania w szkole jest dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych: dużej (o średnicy 35 mm) i małej (o średnicy 20 mm) z godłem RP w centrum oraz rozmieszczonym w dwóch liniach po obwodzie napisem wersalikami: „XLVI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi // im. Stefana Czarnieckiego \* w Warszawie \*” na obwodzie, których używa zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła używa pieczęci szkolnej prostokątnej z napisem wersalikami: „XLVI Liceum Ogólnokształcące / z Oddziałami Dwujęzycznymi / im. Stefana Czarnieckiego / ul. Żuromińska 4 / 03-341 Warszawa”.
9. Szkoła używa tablic: „XLVI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Czarnieckiego w Warszawie”.
10. Szkoła posiada logo, którego obraz i zasady stosowania określa dyrektor w drodze zarządzenia.

**§ 4.** 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego.

2. Liceum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 5.** 1. Uczniem liceum może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

2. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 6.** 1. Nauka w szkole zakończona jest wydaniem absolwentowi świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego.

2. Absolwent liceum może przystąpić do egzaminu maturalnego na terenie szkoły, gdzie powołany zostaje szkolny zespół egzaminacyjny.
3. Zasady, procedury oraz harmonogram przeprowadzania egzaminów maturalnych regulują odrębne przepisy.

§ 7. Szkoła może prowadzić praktyki pedagogiczne na ogólnie przyjętych zasadach.

## **Dział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **Rozdział 3**

##### **Cele i zadania ogólne szkoły**

§ 8. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.

3. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających w poszczególnych klasach określa dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 9. 1. Szkoła dąży do:

- 1) kształtowania u uczniów kompetencji kluczowych;
- 2) połączenia wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego;
- 3) kształtowania u uczniów postaw patriotycznych, obywatelskich i moralnych zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

2. Celem szkoły jest kształtowanie w wyniku procesu dydaktycznego i wychowawczego sylwetki dojrzałego absolwenta XLVI Liceum Ogólnokształcącego, który:

- 1) samodzielnie funkcjonuje w otaczającym go świecie, którego zasady działania zna i rozumie;
- 2) jest otwarty, życzliwy i uczynny;
- 3) łatwo nawiązuje kontakty, również za granicą, dzięki dobrej znajomości języków obcych;
- 4) cechuje się taktem i kulturą osobistą;
- 5) dobrze współpracuje w grupie i czuje się współodpowiedzialny za rezultaty jej działania;
- 6) jest tolerancyjny;
- 7) umie stopniować oceny moralne i dokonywać trafnych wyborów w sytuacjach trudnych i niejednoznacznych;
- 8) jest ciekawy świata i ludzi;
- 9) ma określone zainteresowania;
- 10) potrafi myśleć twórczo, stawiać sobie cele i je realizować;
- 11) sprawnie posługuje się nowoczesnymi technologiami komunikacyjnymi, łatwo pozyskuje, przekształca i prezentuje informacje;
- 12) świadomie planuje swoją przyszłość;
- 13) swobodnie korzysta z różnych źródeł wiedzy;
- 14) potrafi przewidywać zagrożenia i modyfikuje swoje zachowania w ich przewidywaniu;

- 15) umie dostosować się do nowej sytuacji i podjąć w niej właściwe działania;
- 16) jest odpowiedzialny.

**§ 10.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej dla liceum ogólnokształcącego, uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

2. Cele szkoły realizowane są przez działania edukacyjne opisane w:

- 1) szkolnym zestawie programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) programie wychowawczo-profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, opiekuńczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

**§ 11.** 1. Zadaniem szkoły są w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, w tym dostosowanie treści, metod, form pracy oraz organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) organizacja nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
- 3) pełna realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w tym działań promujących zdrowy styl życia, a także skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów lub za zgodą rodziców lub pełnoletnich rodziców nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 8) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 12) zapewnienie uczniom możliwości spożycia w szkole posiłku z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia i w odpowiednich do tego warunkach;

2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami.

3. Dążenie do dobrej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Cele i zadania szkoły związane z programem wychowawczo-profilaktycznym**

§ 12. 1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polegają na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb oraz ochrony przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat.

2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły, które uwzględnia program wychowawczo-profilaktyczny, są:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
- 3) rozwijanie i wzmocnienie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym są:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych oraz programie wychowawczo-profilaktycznym przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
  - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół wychowawczo-profilaktyczny w porozumieniu z radą rodziców.
5. W razie potrzeby zespół wychowawczo-profilaktyczny pod kierunkiem pedagoga szkolnego opracowuje modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego.

## **Rozdział 5**

### **Cele i zadania szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

§ 13. 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i realizuje wspólną strategię zintegrowanych działań nauczycieli uczących ucznia i nauczycieli specjalistów wspierającą ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowaną w szkole i w domu.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, problemów, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych, organizacji procesu nauczania, w tym metod i form pracy, do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
7. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
8. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Szkoła wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności przez udzielanie pomocy w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## **Rozdział 6**

### **Cele i zadania szkoły w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością**

- § 14.** 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców lub pełnoletniego ucznia o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
  3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
  4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
    - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
    - 2) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
    - 3) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
    - 4) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami

5. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 3.
6. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 7**

### **Cele i zadania szkoły w zakresie pracy z uczniem zdolnym**

- § 15.** 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień przez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych w formie indywidualizacji pracy na lekcji.
  3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
  5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
  6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 8**

### **Cele i zadania szkoły w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej**

- § 16.** 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
  3. Uczniowie pochodzący z zagranicy, należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym mają możliwość prezentowania i promocji kraju, regionu, kultury, obyczajów i religii związanych z ich pochodzeniem i tożsamością w czasie zajęć lekcyjnych i poza nimi na warunkach ustalonych z dyrektorem szkoły lub nauczycielem.

**§ 17.** 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

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

## **Rozdział 9**

### **Cele i zadania szkoły w zakresie przygotowania do życia w rodzinie**

**§ 18.** 1. Dla uczniów liceum szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

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

## **Rozdział 10**

### **Cele i zadania szkoły w zakresie promocji i ochrony zdrowia**

**§ 19.** 1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, spełniającego szczególne wymagania i wyposażonego w sprzęt, które określają odrębne przepisy.

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
5. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
6. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział 11**

### **Bezpieczeństwo uczniów**

**§ 20.** 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 3) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. W szkole działa zespół nauczycieli ds. bezpieczeństwa i sytuacji kryzysowych, którego zadaniem jest integrowanie działań na rzecz podnoszenia jakości bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w liceum.

3. Dyrektor we współpracy z zespołem do spraw bezpieczeństwa i sytuacji kryzysowych określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole.

4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia, a także w czasie wyjść i wycieczek szkolnych.

5. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.

6. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w dziale V niniejszego statutu.

7. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz wydany przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin wycieczek oraz imprez wielodniowych szkolnych organizowanych przez XLVI LO im. Stefana Czarnieckiego w Warszawie, który określa w szczególności zasady postępowania podczas pobytu młodzieży na różnego rodzaju wyjazdach i obowiązki formalne związane z organizacją wycieczek.

8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.

9. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy

10. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.

11. Zakaz, o którym mowa w ust. 10, odnosi się również do zajęć i innych działań prowadzonych przez szkołę w formie zdalnej.

12. Dyrektor może zezwolić na rejestrowanie obrazu i dźwięku określonym osobom lub instytucjom w określonych sytuacjach (np. w celu dokumentowania działalności szkoły, w celach promocyjnych, informacyjnych, wykonywania zdjęć pamiątkowych) i publikowanie tychże nagrań w sposób zgodny z zasadami ochrony wizerunku i danych osobowych.

**§ 21.** 1. Wszystkie zajęcia odbywają się pod kierunkiem i opieką nauczycieli.

2. Przed lekcjami i w czasie przerw nauczyciele dyżurują na wszystkich kondygnacjach budynku według harmonogramu opracowywanego na początku roku szkolnego i korygowanego wraz ze zmianami tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych przez osobę wyznaczoną przez dyrektora.

3. Wszyscy uczniowie, jak również osoby postronne przebywające na terenie szkoły mają obowiązek stosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz innych pracowników liceum.

4. Zasady pełnienia dyżurów określa regulamin ustanowiony przez dyrektora szkoły, zawierający w szczególności określenie miejsca pełnienia dyżurów oraz prawa i obowiązki nauczycieli pełniących dyżury i innych osób znajdujących się na terenie szkoły.

**§ 22.** 1. W salach lekcyjnych umieszczone są regulaminy korzystania z pracowni.

2. Regulaminy pracowni opracowują przez zespoły przedmiotowe i przedkładają do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.

3. Regulamin pracowni przedmiotowej określa w szczególności zasady korzystania z pracowni w czasie zajęć lekcyjnych i przerw, obowiązki osób korzystających z pracowni, zasady bezpiecznego korzystania z pracowni i znajdującego się w niej wyposażenia.

4. O wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły usterkach technicznych zagrażających bezpieczeństwu osób i mienia należy niezwłocznie powiadamiać pełniącego dyżur pracownika obsługi.

**§ 23.** 1. Przy wejściu do szkoły dyżurują pracownicy odpowiedzialni za sprawdzanie identyfikatorów i niewpuszczanie na teren szkoły osób nieupoważnionych.

2. Uczniowie są wpuszczani do budynku szkoły po okazaniu identyfikatora – w razie jego braku muszą wpisać się na specjalną listę.

3. Uczniowie zobowiązani są posiadać identyfikatory przez cały czas pobytu w szkole i okazywać je na każde żądanie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły.

4. Uczniowie mają bezwzględny obowiązek stosowania się do regulaminów pracowni, poleceń dyrektora, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji, kierowników wycieczek, opiekunów oraz przewodników.

**§ 24.** 1. W szkole działa społeczny inspektor pracy.

2. Zasady powoływania społecznego inspektora pracy, zakres kompetencji oraz tryb działania określają odrębne przepisy.

3. (uchylony)

**§ 25.** W szkole przeprowadzane są szkolenia dla uczniów i pracowników szkoły dotyczące postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz udzielania pierwszej pomocy.

## **Rozdział 12**

### **Baza dydaktyczna i lokalowa szkoły**

**§ 26.** Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada i wykorzystuje bazę lokalową, na którą składają się w szczególności:

- 1) pracownie przedmiotowe;
- 2) pracownie komputerowe;
- 3) sala gimnastyczna;
- 4) boisko szkolne;
- 5) biblioteka szkolna;
- 6) sekretariat;
- 7) gabinety dyrektora i wicedyrektorów;
- 8) pokój nauczycielski;
- 9) gabinet psychologa szkolnego;
- 10) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 11) pomieszczenia gospodarcze;
- 12) archiwum;
- 13) szatnie;
- 14) bufet.

## **Rozdział 13**

### **Biblioteka szkolna**

**§ 27. 1.** W szkole działa biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

3. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którego części ogólnodostępnej mieszczą się: katalogi, księgozbiór podręczny, stanowiska czytelnicze, stanowiska multimedialne.

4. Biblioteka wyposażona jest w sprzęt i meble pozwalające na realizację jej zadań.

5. Godziny otwarcia biblioteki reguluje harmonogram ustalany na początku każdego roku szkolnego i umieszczany na drzwiach wejściowych do biblioteki.

6. Środki niezbędne do właściwego funkcjonowania biblioteki zapewnia dyrektor szkoły. Biblioteka może również pozyskiwać środki finansowe oraz rzeczowe od rady rodziców, sponsorów, instytucji zewnętrznych i innych darczyńców.

**§ 28. 1.** Do zadań biblioteki należą w szczególności:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Biblioteka gromadzi w szczególności następujące materiały:
  - 1) wydawnictwa informacyjne;
  - 2) encyklopedie, leksykony, słowniki, atlasy do księgozbioru podręcznego;
  - 3) podręczniki szkolne;
  - 4) lektury obowiązkowe z języka polskiego;
  - 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
  - 6) wybrane pozycje z literatury pięknej;
  - 7) wydawnictwa albumowe;
  - 8) literaturę do nauczania i uczenia się języka angielskiego, języka niemieckiego, hiszpańskiego;
  - 9) podstawowe pozycje z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania;
  - 10) literaturę edukacyjną;
  - 11) beletrystykę dla młodzieży;
  - 12) materiały opracowane przez uczniów;
  - 13) materiały multimedialne, ze szczególnym uwzględnieniem ekranizacji lektur szkolnych i innych multimedialnych materiałów edukacyjnych.

**§ 29. 1. Biblioteka współpracuje z uczniami przez:**

- 1) przeprowadzanie ankiet lub wywiadu w celu ustalenia preferencji czytelniczych uczniów, preferowanych przez nich i popularnych wśród nich pozycji książkowych;
- 2) przyjmowanie i analizowanie sugestii dotyczących księgozbioru, funkcjonowania oraz wyposażenia biblioteki;
- 3) zebrania i kontaktowanie się z łącznikami bibliotecznymi, tj. uczniami wyznaczonymi w poszczególnych oddziałach do pośredniczenia w wymianie informacji między uczniami a biblioteką.
2. Biblioteka współpracuje z nauczycielami przez:
  - 1) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych w formie i zakresie ustalanych stosownie do aktualnych potrzeb;
  - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 3) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
  - 4) zasięganie opinii nauczycieli lub zespołów przedmiotowych w sprawach dotyczących potrzeb zakupu lektur szkolnych i innych pozycji książkowych oraz materiałów multimedialnych;
  - 5) udział nauczycieli bibliotekarzy w zebraniach i pracach rady pedagogicznej oraz zespołów zadaniowych.

3. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami przez:

- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych, konkursów (czytelniczych oraz innych związanych z działalnością szkoły w tym obszarze) i lekcji bibliotecznych oraz różnego rodzaju zajęć dla uczniów i rodziców;
- 2) wymianę wiedzy i doświadczeń;
- 3) wymianę sugestii i dokonywanie wspólnych ustaleń w zakresie planowania zakupów.

4. Biblioteka współpracuje z rodzicami przez:

- 1) organizowanie spotkań z rodzicami uwzględniających tematykę wpływu czytania na rozwój dzieci i młodzieży, zagrożeń i problemów związanych z korzystaniem z nowych kanałów komunikacji i innych;
- 2) przyjmowanie opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem biblioteki;
- 3) pozyskiwanie pomocy finansowej, rzeczowej i organizacyjnej na rzecz działalności biblioteki od rady rodziców;
- 4) wnioskowanie o ufundowanie nagród dla uczniów w ramach konkursów przez radę rodziców.

5. W zależności od potrzeb i uwarunkowań biblioteka może nawiązywać współpracę w zakresie jej zadań i celów z innymi podmiotami na warunkach zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.

**§ 30.** 1. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin opracowany przez zespół nauczycieli bibliotekarzy i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

2. Regulamin określa w szczególności prawa i obowiązki pracowników oraz użytkowników biblioteki, zasady udostępniania zbiorów oraz korzystania z pracowni multimedialnej, szczegółowe działania mające na celu realizację zadań statutowych i warunki służące ich realizacji.

## **Rozdział 14**

### **Bufet**

**§ 31.** 1. W szkole funkcjonuje bufet, prowadzony przez podmiot zewnętrzny na mocy umowy zawartej ze szkołą.

2. Z bufetu mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły, jak również inne osoby przebywające na jej terenie.

3. Bufet umożliwia w szczególności spożycie ciepłych i zimnych dań śniadaniowych, ciepłych i zimnych napojów, obiadów jednodaniowych lub dwudaniowych, z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.

4. Korzystanie z bufetu jest odpłatne.

5. Bufet jest czynny w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.

6. W sąsiedztwie bufetu znajdują się stoliki, z których pierwszeństwo korzystania mają osoby spożywające obiady.

### **Dział III**

## **Organy szkoły, ich kompetencje, zasady współpracy i rozwiązywania sporów między nimi**

### **Rozdział 15**

#### **Organy szkoły**

**§ 32.** 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

### **Rozdział 16**

#### **Dyrektor szkoły**

**§ 33.** 1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Urząd Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy;
- 5) przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie pracą szkoły i nadzorowanie jej.

5. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

6. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§ 34.** 1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród i odznaczeń.

2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
- 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

**§ 35.** 1. Do kompetencji dyrektora należą w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów;

- 14) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, lecz niezgodnych z przepisami prawa i poinformowanie o tym fakcie organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nad nią nadzór pedagogiczny;
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
  - 17) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 18) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiej formy nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 20) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
  - 21) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
  - 22) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
  - 23) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 24) możliwość ustalenia w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
  - 25) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 26) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Do kompetencji dyrektora wynikających z ustaw – Karta nauczyciela oraz Kodeks pracy należą w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich;
  - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
  - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole;
  - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;

- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
  4. Dyrektor, wykonując swoje obowiązki, współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
  5. Dyrektor podejmuje działania na rzecz rozstrzygnięcia trudnych sporów między uczniem a nauczycielem oraz między nauczycielami.

**§ 36.** W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje obecny w szkole wicedyrektor.

## **Rozdział 17**

### **Rada pedagogiczna**

**§ 37.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który określa w szczególności organizację zebrań, sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania, sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej, wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

**§ 38.** 1. Formą organizacyjną służącą realizacji zadań rady pedagogicznej są jej zebrania.

2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z uchwaleniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;

- 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący lub wyznaczony przez niego wicedyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej.

**§ 39.** 1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący szkołę,
- 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
- 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.

3. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub nowy statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) wchodzi w porozumienie z radą rodziców w celu uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

## **Rozdział 18**

### **Samorząd uczniowski**

**§ 40.** 1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.

2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

4. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

## **Rozdział 19**

### **Rada rodziców**

**§ 41.** 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

3. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z nią osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

4. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do rady rodziców szkoły.
6. Oddziałowe rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

**§ 42.** 1. Do kompetencji rady rodziców należą:

- 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;

- 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 4) możliwość przekazywania organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej oraz uchwała program wychowawczo-profilaktyczny lub występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
3. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.
5. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## **Rozdział 20**

### **Zasady współpracy między organami szkoły**

**§ 43.** 1. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły poprzez ich reprezentantów w formie pisemnej.

2. Wnioski są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni od daty ich złożenia.

**§ 44.** 1. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji między organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach organizuje się w razie potrzeby spotkania przedstawicieli zainteresowanych organów.

2. Zapewnia się wymianę bieżących informacji w ramach społeczności szkolnej o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach przez:

- 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora;
- 2) ogłoszenia i informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń, publikowane w dzienniku elektronicznym lub stronie internetowej szkoły;
- 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracyjno-ekonomicznych i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą szkoły;
- 4) spotkania rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
- 5) spotkania uczniów z dyrektorem szkoły;
- 6) apele szkolne;
- 7) inne formy w zależności od potrzeb.

## **Rozdział 21**

### **Rozwiązywanie sporów między organami szkoły**

- § 45. 1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
3. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
4. W razie niepowodzenia mediacji sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
5. Jeżeli dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
6. Od podjętych rozstrzygnięć strony mogą się odwoływać zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Dział IV**

### **Organizacja szkoły**

## **Rozdział 22**

### **Organizacja nauczania**

§ 46. 1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 4 lata z zastrzeżeniem § 66 ust. 2.

§ 47. (uchylony)

§ 48. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacyjny szkoły, tworzony przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów i grup międzyoddziałowych, zespołów i uczniów oraz organizacja kształcenia w zawodzie.

§ 49. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych.
4. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły lub w dzienniku elektronicznym kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

**§ 50.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne wymienione w ust. 1 p. 2 lit. a i b organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów są organizowane i realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.

**§ 51.** 1. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów.

2. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym zagranicznej.
3. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowane w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
4. Zasady organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie wyjść oraz krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz regulamin, o którym mowa w § 20 ust. 7.

**§ 52.** 1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
- 3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych i innych zajęć realizowanych z uczniami;
- 4) przydział wychowawców do oddziałów;
- 5) organizację pracy pedagoga szkolnego i psychologa;
- 6) organizację biblioteki szkolnej;
- 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
- 8) organizację opieki medycznej nad uczniami.

**§ 53.** 1. Szkoła może organizować zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego.

2. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności pod kątem celów dydaktycznych o wychowawczych określonych w statucie oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.

3. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.

4. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.

5. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Organizacja zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych w terminach innych niż te, o których mowa w ust. 5, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

7. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest zobowiązany zapoznać się z postanowieniami stosownych regulaminów szkolnych i przestrzegać ich postanowień.

**§ 54.** 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku.

2. Oprócz zajęć w systemie klasowo-lekcyjnym zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w grupach;
- 2) w strukturach międzyoddziałowych;
- 3) w formie nauczania indywidualnego;
- 4) w formie zajęć pozalekcyjnych;
- 5) w formie nauczania indywidualnego;

6) w formie dodatkowych godzin nauki danego przedmiotu lub godzin wyrównawczych dla obcokrajowców lub uczniów.

3. Zajęcia realizowane w formie nauczania indywidualnego lub zajęcia pozalekcyjne mogą odbywać się również w inne niż wymienione w ust. 1 dni tygodnia na mocy dobrowolnych ustaleń między prowadzącymi zajęcia i ich uczestnikami.

4. Jeżeli nauka danego języka obcego jest organizowana na różnych poziomach zaawansowania, dla uczniów rozpoczynających naukę w liceum przeprowadzany jest na początku roku szkolnego test poziomujący decydujący o podziale uczniów na grupy.

5. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych lub zajęć do wyboru przez uczniów, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy.

6. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.

**§ 54a.** 1. Podstawową formą kształcenia są zajęcia prowadzone w formie stacjonarnej.

2. Dyrektor ma prawo zawiesić zajęcia na czas określony w przypadkach wyszczególnionych w odrębnych przepisach.

3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż dwa dni najpóźniej trzeciego dnia szkoła rozpoczyna realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem:

- 1) udostępnionej uczniom i nauczycielom platformy Office 365;
- 2) innych narzędzi i zasobów internetowych, jeśli służy to realizacji celów kształcenia;
- 3) dziennika elektronicznego.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w szczególności w formie:

- 1) wideo- lub audiokonferencji w czasie rzeczywistym;
- 2) pracy samodzielnej lub grupowej uczniów w czasie rzeczywistym;
- 3) wykonywania przez uczniów w określonym terminie zadań na podstawie materiałów udostępnionych lub wskazanych na platformie Office 365 lub dzienniku elektronicznym.

6. Poświadczenie obecności ucznia na zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w szczególności na podstawie:

- 1) logów generowanych przez Office 365, przy czym nauczyciel może uznać ucznia za nieobecny w razie nieprzejawienia przez niego wymaganej aktywności, np. zabrania głosu lub dokonania wpisu potwierdzającego obecność w wyznaczonej chwili;
- 2) wpisów uczniów dokonanych we wskazanym miejscu i czasie w trakcie zajęć;
- 3) aktywności ucznia na zajęciach;
- 4) wykonania przez ucznia i przesłania nauczycielowi wymaganych zadań w określonym terminie;
- 5) generowanych przez aplikacje i witryny powiadomień o uzyskaniu przez ucznia dostępu do materiałów.

7. Decyzję o wyborze podstawy poświadczenia obecności ucznia na danych zajęciach podejmuje każdorazowo prowadzący je nauczyciel z uwzględnieniem charakteru danych zajęć.
8. Niezależnie od postanowień ust. 2 i 3 zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w wypadku:
  - 1) nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) zajęć nieujętych w ramowym planie nauczania danego oddziału.
9. Materiały do wykorzystania przez uczniów w ramach zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przekazuje się w zależności od decyzji nauczyciela prowadzącego zajęcia za pomocą:
  - 1) platformy Office 365, m.in. jako współdzielone pliki, pliki w zespole a aplikacji Teams, zapisy w notesie zajęć, poczty elektronicznej, modułu zadań w aplikacji;
  - 2) dziennika elektronicznego.
10. Materiały do zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą mieć postać m.in.:
  - 1) plików, notatek;
  - 2) odnośników do zasobów internetowych;
  - 3) wskazania materiałów spoza Internetu;
  - 4) treści wyświetlanych na ekranie w czasie zajęć;
  - 5) zadań do wykonania lub ich zestawów.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą mieć formę:
  - 1) zajęć online w czasie rzeczywistym
  - 2) materiałów do wykorzystania w dogodnym czasie.
12. Zaleca się różnicowanie formy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tak, by zajęcia nie wymagały od ucznia nieustannego korzystania z monitora.

**§ 55.** 1. Czas trwania zajęć określa się w godzinach lekcyjnych, liczących 45 minut.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.10.

3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 15 minut.

**§ 56.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczbę uczniów w oddziałach określają odrębne przepisy.

3. W ramach organizacji pracy szkoły dyrektor powierza opiekę wychowawczą nad każdym oddziałem jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.

4. Funkcję wychowawcy można powierzyć każdemu nauczycielowi, z wyjątkiem katechetów, psychologowi lub pedagogowi szkolnemu.

5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej oraz jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.

6. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą może dla każdego oddziału wyznaczyć spośród osób wymienionych w ust. 4, drugiego wychowawcę, który przejmowałaby w koniecznym zakresie część obowiązków i zadań wychowawcy w czasie jego nieobecności w szkole.

- § 57.** 1. Uczniowie danego oddziału w ciągu roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
2. Rodzaj i łączny minimalny wymiar czasowy obowiązkowych zajęć edukacyjnych w cyklu kształcenia w liceum określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wprowadza w poszczególnych oddziałach obowiązkowe przedmioty dodatkowe zgodne z ukierunkowaniem danego oddziału.
6. Rodzaj i wymiar czasowy zajęć z przedmiotów dodatkowych ustala się, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły oraz zasady bhp.

## **Rozdział 23**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

- § 58.** 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy i dokonywania racjonalnych wyborów życiowych w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez:
- 1) prowadzenie grupowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechniania informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzi doradca zawodowy posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego lub dyrektor szkoły powierza prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego innemu nauczycielowi.
5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
6. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 24**

### **Wolontariat szkolny**

- § 59.** 1. W szkole działa koło wolontariatu szkolnego, zwane wolontariatem szkolnym.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych przez wolontariat działaniach jest dobrowolny i podejmowany bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.
  3. Niepełnoletni członkowie wolontariatu muszą posiadać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie.
  4. Pracą wolontariatu kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun.
  5. Celami wolontariatu szkolnego są:
    - 1) rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości, empatii;
    - 2) rozwijanie chęci niesienia pomocy osobom potrzebującym;
    - 3) kształtowanie wrażliwości społecznej;
    - 4) wskazywanie alternatywnych i użytecznych form aktywności.
  6. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje przez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
  7. Działania wolontariatu mogą być prowadzone na terenie szkoły lub poza nią.
  8. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu na rzecz organizacji pozarządowych i instytucji szkoła:
    - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami;
    - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy w charakterze wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
    - 3) sprawuje pieczęć nad wolontariuszami zgłoszonymi przez szkołę.
  9. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i organizacją lub instytucją korzystającą z usług wolontarystycznych.
  10. Opiekę nad wolontariuszami podczas akcji charytatywnych pełni opiekun wolontariatu bądź inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły lub koordynator występujący z ramienia organizacji i instytucji.
  11. Cele i zadania z zakresu wolontariatu są również doraźnie realizowane na terenie szkoły w formie zbiórki funduszy, żywności, odzieży i in. na ściśle określone cele charytatywne.
  12. Działalność na rzecz wolontariatu jest potwierdzona wpisem na świadectwie szkolnym ucznia.

13. Szczegółowe zasady działalności wolontariatu zawiera wydany przez dyrektora w drodze zarządzenia regulamin wolontariatu, określający między innymi sposób rekrutacji wolontariuszy, zasady współpracy i zawierania porozumień z organizacjami zewnętrznymi oraz współpracy z rodzicami oraz odpowiedzialność z tytułu sprawowania opieki nad wolontariuszami.

## **Rozdział 25**

### **Organizacja działalności innowacyjnej**

**§ 60.** 1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu maturalnego.

4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły.

6. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

7. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na prowadzenie działań innowacyjnych opisuje innowację. Opis zawiera:

- 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust. 1;
- 2) czas trwania innowacji i oddział lub oddziały, w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych,
- 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uzasadniają wprowadzenie innowacji;
- 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
- 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

8. Nauczyciel występuje wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie w szkole działań innowacyjnych do dyrektora liceum, w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, zawiera:

- 1) opis innowacji, o którym mowa w ust. 7;
- 2) zgody rodziców na udział ich dzieci w działaniach innowacyjnych,

11. Nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikami ewaluacji.

**§ 61.** 1. W zakresie działalności innowacyjnej szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami związanymi profilem działalności do charakteru innowacji.

2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:

- 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
- 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
- 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.

3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.

5. Za współdziałanie odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez dyrektora.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:

- 1) planowanie współpracy;
- 2) organizację wspólnych działań;
- 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

## **Rozdział 26**

### **Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

**§ 62.** 1. Liceum współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 13 w Warszawie.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

- 1) konsultacje;
- 2) prowadzenie diagnozy psychologicznej na terenie poradni lub w razie uzasadnionej potrzeby na terenie szkoły;
- 3) współpracę poradni z rodzicami, nauczycielami w celu rozpoznawania mocnych stron i pomocy w minimalizowaniu trudności dziecka;
- 4) wsparcie merytoryczne dla nauczycieli w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Współpraca obejmuje w szczególności takie formy współpracy jak:

- 1) rozmowy z dyrektorem, nauczycielami i pedagogiem szkolnym;

- 2) pełnienie przez pracownika poradni dyżurów konsultacyjnych na terenie szkoły po zgłoszeniu takiego zapotrzebowania;
  - 3) konsultacje dla rodziców w poradni;
  - 4) konsultacje dla nauczycieli i specjalistów na terenie szkoły
  - 5) diagnozy rozwoju poznawczego, społeczno-emocjonalnego itp.;
  - 6) przekazywanie wiedzy na temat form wspierania rozwoju uczniów w zakresie specyfiki rozpoznanych problemów.
4. Szczegółowe formy i zasady współdziałania szkoły z poradnią ustalane są na początku każdego roku szkolnego.

**§ 63.** Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 27**

### **Przepisy szczególne dotyczące oddziałów dwujęzycznych**

**§ 64.** 1. W liceum funkcjonują oddziały dwujęzyczne, w których drugim językiem nauczania jest język niemiecki lub hiszpański.

2. XLVI Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Czarnieckiego jest członkiem ogólnoswiatowej sieci szkół partnerskich Republiki Federalnej Niemiec (Partnerschulen der Zukunft).

**§ 65.** 1. Oddziały dwujęzyczne, mają na celu:

- 1) osiągnięcie przez uczniów biegłości językowej na poziomie B2/C1 według zaleceń Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;
  - 2) przygotowanie uczniów do matury dwujęzycznej;
  - 3) poszerzanie horyzontów młodych ludzi;
  - 4) umożliwienie uczniom kontaktów z rówieśnikami z krajów niemieckojęzycznych/hiszpańskojęzycznych;
  - 5) zapoznanie uczniów z szeroko rozumianą kulturą i historią krajów niemieckojęzycznych/hiszpańskojęzycznych;
  - 6) kształtowanie postawy młodego Europejczyka, tolerancyjnego i otwartego na inne kultury, posługującego się biegle dwoma językami obcymi.
2. Realizacja celów, o których mowa w ust. 2, następuje przez:
- 1) kontakty z rodzimymi użytkownikami języka niemieckiego/hiszpańskiego;
  - 2) różnorodne inicjatywy pogłębiające kompetencje językowe uczniów;
  - 3) uczestnictwo w programach edukacyjnych związanych z szeroko rozumianą kulturą krajów niemieckojęzycznych/hiszpańskojęzycznych;
  - 4) kształcenie kompetencji językowej przy pomocy niemieckojęzycznych/hiszpańskojęzycznych mediów: prasy, telewizji, portali internetowych, aplikacji mobilnych, nagrań wideo, audio oraz podcastów.

- 5) ponadto w wypadku oddziałów, w których drugim językiem nauczania jest język niemiecki:
  - a) współpracę z Centralnym Wydziałem Szkolnictwa Zagranicznego Federalnego Urzędu Administracji (Zentralstelle für Auslandsschulwesen des Bundesverwaltungsamts),
  - b) projekty i wymiany wspierane przez Polsko-Niemiecką Współpracę Młodzieży,
  - c) przygotowanie uczniów do egzaminu Deutsches Sprachdiplom II (DSD II). Dyplom DSD II uprawnia do podjęcia studiów w języku niemieckim na uczelniach Republiki Federalnej Niemiec;
- 6) ponadto w wypadku oddziałów, w których drugim językiem nauczania jest język hiszpański:
  - a) współpracę z Biurem Radcy ds. Edukacji przy Ambasadzie Hiszpanii, z Ambasadą Hiszpanii, innymi ambasadami krajów hiszpańskojęzycznych w Warszawie oraz Instytutem Cervantesa w Warszawie (między innymi z biblioteką Instytutu),
  - b) przygotowanie uczniów do egzaminu DELE na poziomie B2/C1. Dyplom DELE jest międzynarodowym dyplomem z języka hiszpańskiego dla obcokrajowców i jest uznawany na całym świecie.

**§ 66.** 1. Nauka w klasach dwujęzycznych odbywa się w cyklu czteroletnim, w trakcie którego uczniowie uczą się języka niemieckiego/hiszpańskiego w zwiększonym wymiarze godzin oraz niektórych przedmiotów w języku niemieckim.

2. Nauka w oddziałach dwujęzycznych może być poprzedzona nauką w klasie wstępnej (zerowej).

3. Kandydaci do klasy wstępnej przystępują do sprawdzianu predyspozycji językowych.

4. Uczniowie klasy wstępnej uczą się języka niemieckiego/hiszpańskiego w wymiarze 18 godzin tygodniowo.

5. Zakres materiału i przydział obowiązków dla nauczycieli uczących w klasie wstępnej ustala dyrektor szkoły.

6. Pod koniec I półrocza uczniowie klas wstępnych przystępują do egzaminu z języka niemieckiego/hiszpańskiego, który ma na celu zdiagnozowanie postępów w nauce.

7. Pod koniec II półrocza uczniowie klas wstępnych przystępują do sprawdzianu końcoworocznego z języka niemieckiego/hiszpańskiego, którego pozytywny wynik egzaminu zapewnia kontynuację nauki w klasie I dwujęzycznej.

8. W klasie wstępnej realizowane są również następujące przedmioty: język polski, matematyka, wychowanie fizyczne.

**§ 67.** 1. Kandydaci do klas pierwszych dwujęzycznych przystępują od sprawdzianu kompetencji językowych w zakresie języka będącego drugim językiem nauczania w danym oddziale, którego pozytywny wynik umożliwia podjęcie nauki w ww. klasach.

2. Lekcje języka niemieckiego/hiszpańskiego w oddziałach dwujęzycznych odbywają się w zwiększonym wymiarze godzin.

3. W oddziałach tych niektóre przedmioty prowadzone są w języku niemieckim/hiszpańskim.

4. Zakres treści programowych w ramach przedmiotów, o których mowa w ust. 2 i 3, ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia.

**§ 68.** 1. W oddziałach, w których drugim językiem nauczania jest język niemiecki, począwszy od II półrocza I klasy prowadzone są zajęcia DSD II, ukierunkowane na przygotowanie do państwowego egzaminu z języka niemieckiego;

2. Cyklicznie, co roku, odbywa się w szkole egzamin Deutsches Sprachdiplom II, który sprawdza kompetencje językowe uczniów na poziomie B2/C1, wymaganym do podjęcia studiów na uczelniach niemieckich.

3. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej.

4. Za przystąpienie do egzaminu Deutsches Sprachdiplom II nie wnosi się żadnych opłat.

**§ 69.** W oddziałach, w których drugim językiem nauczania jest język hiszpański, począwszy od klasy pierwszej prowadzone są lekcje DELE, ukierunkowane na przygotowanie do międzynarodowego egzaminu z języka hiszpańskiego dla obcokrajowców.

**§ 70.** 1. Uczniowie oddziałów dwujęzycznych oceniani są według zasad opisanych w dziale VI.

2. Do oddziałów dwujęzycznych, ich uczniów, rodziców i nauczycieli mają odniesienie pozostałe zapisy statutu.

## **Dział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **Rozdział 28**

#### **Pracownicy szkoły**

**§ 71.** 1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) psycholog szkolny;
- 4) bibliotekarz.

3. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na stanowiskach:

- 1) kierownik gospodarczy;
- 2) starszy specjalista ds. kadrowych;
- 3) sekretarz szkoły;
- 4) konserwator;
- 5) dozorca;
- 6) starsza woźna.

4. W szkole tworzone są stanowiska wicedyrektorów zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zasady zatrudniania pracowników szkoły określają oddzielne przepisy.

6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## **Rozdział 29**

### **Zadania nauczycieli**

§ 72. 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie, i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdego zajęcia organizowanego przez szkołę, w tym przez:
  - a) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie prowadzonych zajęć lekcyjnych i pozaszkolnych,
  - b) sumienne sprawowanie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych według ustalonego wcześniej harmonogramu,
  - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - d) zgłaszanie odpowiednim osobom dostrzeżonych zagrożeń i usterek zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 3) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach;
- 4) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 6) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu i traktowaniu uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 9) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
- 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy teoretycznej;
- 11) wybór w porozumieniu z innymi członkami zespołu przedmiotowego programu nauczania oraz podręczników spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawienie ich radzie pedagogicznej;
- 12) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 13) wywieszenie w powierzonych im opiece pracowniach regulaminu BHP oraz założenie gazetki klasowej lub tematycznej;

14) przekazywanie bieżących informacji o wydarzeniach z zakresu nauczanego przedmiotu przewodniczącemu zespołu przedmiotowego w celu umieszczenia ich na stronie internetowej szkoły.

### **Rozdział 30**

#### **Zadania nauczyciela wychowawcy**

§ 73. 1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zadań nauczyciela wychowawcy należą w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
- 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 10) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 11) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim;
- 12) nadzór nad założeniem gazetki klasowej i jej aktualizowaniem;
- 13) inspirowanie uczniów do założenia gazetki tematycznej (święta, ważne wydarzenia itp.).

2. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę dostosowane są do wieku oraz potrzeb i możliwości uczniów.

### **Rozdział 31**

#### **Zadania nauczycieli bibliotekarzy**

§ 74. 1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,

- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień przez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
  - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce przez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) selekcjonowanie zbiorów
  - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należą:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
  - 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów zgodnie z potrzebami szkoły.

## **Rozdział 32**

### **Zadania pedagoga i psychologa szkolnego**

**§ 75.** 1. W zakres obowiązków pedagoga i psychologa szkolnego wchodzi:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) współpraca z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem w zakresie diagnozowania problemów wychowawczych i edukacyjnych, określania ich przyczyn i rozwiązywania ich;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych i konfliktowych;

- 5) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
  - 6) działanie w zespole wychowawczo-profilaktycznym;
  - 7) wspieranie działań zespołów klasowych;
  - 8) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;
  - 9) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo i pomoc specjalistyczną uczniom i rodzicom;
  - 10) pomoc uczniom z problemami edukacyjnymi i wychowawczymi;
  - 11) przeprowadzanie rad szkoleniowych dla nauczycieli o tematyce związanej z tematyką wychowawczą, profilaktyką zagrożeń, postępowaniem w sytuacjach kryzysowych itp.;
  - 12) przeprowadzanie w miarę potrzeb zajęć dla młodzieży o tematyce wychowawczej, profilaktyki uzależnień, prozdrowotnej, zajęć integracyjnych i innych;
  - 13) wykonywanie innych działań wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły.
2. Pedagog i psycholog szkolny ściśle ze sobą współpracują, uczestnicząc w różnych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę w ramach zespołu planującego i koordynującego tę pomoc.

### **Rozdział 33**

#### **Zadania wicedyrektora**

- § 76. 1. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.
2. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
    - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
    - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
    - 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
    - 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
  3. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki szkoły.
  4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

### **Rozdział 34**

#### **Zadania doradcy zawodowego**

- § 77. 1. Doradca zawodowy koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego, o którym mowa w § 58 statutu.
2. Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
3. Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wspierając ich w tranzytacji na rynek pracy.

## **Rozdział 35**

### **Zespoły nauczycielskie, koordynatorzy**

- § 78.** 1. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.
  3. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
    - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
    - 2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwości oraz potrzeb uczniów szkoły;
    - 3) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych;
    - 4) praca z uczniem zdolnym.
  4. Zebrania zespołów przedmiotowych mogą być zwoływane przez dyrektora lub przewodniczącego zespołu.
  5. Zebrania zespołów są protokołowane w przeznaczonych do tego zeszytach, przechowywanych na terenie szkoły zgodnie z zaleceniami dyrektora.

- § 79.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, do którego zadań należą:
- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem programów przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
  - 2) wymiana doświadczeń i opinii dotyczących nauczania i pracy wychowawczej w danym oddziale lub w odniesieniu do poszczególnych uczniów.
2. Przewodniczącym zespołu, o którym mowa w ust. 1, jest wychowawca klasy.
  3. Zebrania zespołu mogą być zwoływane na wniosek dyrektora, pedagoga szkolnego lub wychowawcy.

4. W zebraniach zespołu mogą brać udział dyrektor szkoły, pielęgniarka szkolna, pedagog i psycholog szkolny oraz w uzasadnionych wypadkach rodzice uczniów.

**§ 80.** 1. Wychowawcy klas wraz z pedagogami szkolnymi tworzą zespół wychowawczy, którego pracą kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.

2. Do zadań zespołu należy szeroko rozumiana koordynacja pracy wychowawczej w szkole.

**§ 81.** 1. W zależności od zapotrzebowania dyrektor może w porozumieniu z radą pedagogiczną tworzyć inne zespoły nauczycielskie o charakterze zadaniowym.

2. Zespół zadaniowy może być powołany na stałe lub na czas określony.

3. Pracą zespołu zadaniowego kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.

4. Osoby zwołujące w ramach swych kompetencji zebrania zespołów nauczycielskich odpowiedzialne są za należyte poinformowanie członków zespołu o terminie i miejscu zebrania.

5. Zebrania zespołów nauczycielskich, o których mowa w § 78 – 81, mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej

**§ 82.** 1. Dyrektor może w zależności od zapotrzebowania powoływać spośród nauczycieli koordynatorów odpowiedzialnych za czuwanie nad całokształtem realizacji określonych zadań lub projektów.

2. Funkcja koordynatora powierzana jest na czas określony lub nieokreślony.

3. Z tytułu sprawowania funkcji koordynatora nie przysługuje dodatek funkcyjny, jedynie za należyte jej wypełnianie dyrektor może przyznać podwyższony dodatek motywacyjny.

4. Koordynator może być odwołany przez dyrektora w każdym czasie.

## **Rozdział 36**

### **Zadania pracowników niepedagogicznych**

**§ 83.** 1. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły,
- 2) utrzymywanie budynków i mienia w należyтым stanie techniczno-eksploatacyjnym i w należytej czystości;
- 3) prowadzenie rozliczeń gospodarczo-finansowych;
- 4) organizowanie i nadzorowanie prac porządkowych w budynkach i na terenie szkoły;
- 5) prowadzenie ewidencji, analizy i kontroli faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymania czystości;
- 6) prowadzenie rejestrów wszystkich umów najmu.

2. Do zadań starszego specjalisty do spraw kadrowych należy:

- 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- 2) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;

- 3) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
- 4) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
- 5) wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz innych;
- 6) koordynacja badań lekarskich: wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz szkoleń bhp;
- 7) opracowywanie planów urlopów pracowników administracji obsługi;
- 8) weryfikacja dokumentacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia.

3. Do zadań sekretarza szkoły należy:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 3) prowadzenie ewidencji uczniów i dokumentacji przebiegu nauczania, tj. księgi uczniów, arkuszy ocen;
- 4) wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
- 5) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły, świadectw maturalnych;
- 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 7) prowadzenie archiwum szkolnego;
- 8) udzielanie informacji interesantom.

4. Do zadań konserwatora należy:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole przez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania, zleczanych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego;
- 4) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 5) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.

5. Do zadań dozorczy należy:

- 1) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 2) udzielanie informacji interesantom;
- 3) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu, uczniom lub zachowujących się podejrzanie;
- 4) utrzymanie czystości w szkole i na terenie przyszkolnym;
- 5) kontrola wszystkich pomieszczeń w celu zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą;
- 6) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu i dyrektorowi występujących usterek i nieprawidłowości;
- 7) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, urządzeń.

6. Do zadań starszej woźnej szkoły należą:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń szkolnych, oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;

- 2) zgłaszanie do kierownika szkoły lub konserwatora zauważonych uszkodzeń sprzętu;
- 3) dozorowanie drzwi wejściowych oraz nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku szkoły oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników szkoły;
- 4) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły, jego zastępcę lub kierownika.

## **Dział VI**

### **Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**

#### **Rozdział 37**

##### **Ogólne założenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania**

**§ 84.** 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w wypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

**§ 85.** Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

**§ 86.** (uchylony)

**§ 87.** 1. Wewnątrzszkolny system oceniania dotyczy wszystkich przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania oraz zachowania.

2. Zasady oceniania z religii/etyki określają odrębne zasady.

**§ 88.** W ocenianiu wewnątrzszkolnym w XLVI LO stosuje się oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – wystawiane na zakończenie I półrocza,
  - b) roczne – wystawiane na zakończenie roku szkolnego,
  - c) końcowe – wystawiane w najwyższej programowo klasie, w której dany przedmiot jest realizowany (w wypadku zachowania – w klasie programowo najwyższej).

**§ 89.** Oceny ucznia są jawne zarówno dla niego, jak i jego rodziców.

## Rozdział 38

### Zadania nauczycieli w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania

**§ 90.** 1. Nauczyciele w ciągu 7 dni od rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału w ciągu 7 dni od rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Za skuteczną realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1, w stosunku do rodziców uznaje się wysłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny.

4. Za skuteczną realizację obowiązków, o których mowa w ust. 2, w stosunku do rodziców uznaje się przedstawienie stosownych informacji na pierwszym zebraniu z rodzicami lub wysłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny.

5. Za skuteczną realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2, w stosunku do uczniów uznaje się przedstawienie stosownych informacji na pierwszej lekcji danego przedmiotu (w wypadku oceny zachowania – na pierwszej godzinie zajęć z wychowawcą) lub wysłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny.

**§ 91.** 1. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego, rzetelnego i obiektywnego oceniania oraz do:

- 1) określenia różnorodnych form aktywności rozwijanych na jego zajęciach i wskazania tych, których efekty będą podlegały sprawdzeniu i ocenianiu;
- 2) (uchylony);
- 3) poinformowania uczniów i rodziców o zasadach udostępniania do wglądu ocenionych prac pisemnych;
- 4) dostosowania wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) wystawienia uczniowi w ciągu półroczna nie mniej niż:

- a) dwóch ocen bieżących różnych kategorii, w tym przynajmniej jednej ze sprawdzianu pisemnego, w wypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej lub dwóch godzin tygodniowo;
- b) trzech ocen bieżących co najmniej dwóch różnych kategorii, w tym przynajmniej dwóch ze sprawdzianu pisemnego, w wypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze trzech lub więcej godzin tygodniowo.

2. Obowiązek wystawienia ocen ze sprawdzianów pisemnych, ustalony w ust. 1 p. 5, nie dotyczy zajęć z religii, etyki, edukacji dla bezpieczeństwa oraz zajęć o charakterze ćwiczeń praktycznych i warsztatów, w szczególności wychowania fizycznego, muzyki, informatyki, warsztatów dziennikarskich, warsztatów teatralnych, warsztatów pedagogicznych, warsztatów biologiczno-chemicznych, chemii w praktyce, ekonomii w praktyce.

3. Obowiązek wystawienia ocen ze sprawdzianów pisemnych, ustalony w ust. 1 p. 5, nie dotyczy sytuacji, w których niewystawienie wskazanej liczby ocen danemu uczniowi wynika z jego licznych nieobecności na zajęciach.

**§ 92.** 1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 39**

### **Skala ocen i sposób ich wystawiania w dzienniku**

**§ 93.** 1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący (skrót: cel.) – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry (skrót: bdb.) – 5,
  - 3) stopień dobry (skrót: db.) – 4,
  - 4) stopień dostateczny (skrót: dst.) – 3,
  - 5) stopień dopuszczający (skrót: dop.) – 2,
  - 6) stopień niedostateczny (skrót: ndst.) – 1.
2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 p. 1 – 5.
  3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 p. 6.

**§ 94.** Dla poszczególnych ocen bieżących i klasyfikacyjnych ustala się następujące wymagania:

- 1) stopień celujący (6) – otrzymuje uczeń, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania na oceny od dopuszczającej do bardzo dobrej lub opanował wymagania na niższym poziomie niż na ocenę celującą, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej o zasięgu krajowym;

- 2) stopień bardzo dobry (5) – otrzymuje uczeń, który tylko z niewielkimi i nieistotnymi brakami opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
- 3) stopień dobry (4) – otrzymuje uczeń, który w niemal pełnym zakresie opanował wiedzę i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania na poziomie podstawowym i w większości opanował wiedzę i umiejętności na poziomie ponadpodstawowym;
- 4) stopień dostateczny (3) – otrzymuje uczeń, który opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
- 5) stopień dopuszczający (2) – otrzymuje uczeń, który w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, jego wiedza jest pobieżna, fragmentaryczna i nieuporządkowana, a powstałe braki utrudniają przyswajanie kolejnych treści kształcenia;
- 6) stopień niedostateczny (1) – otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację i opanowanie kolejnych treści kształcenia danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.

**§ 95.** Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe (skrót: wz.),
- 2) bardzo dobre (skrót: bdb.),
- 3) dobre (skrót: db.),
- 4) poprawne (skrót: popr.),
- 5) nieodpowiednie (skrót: ndp.),
- 6) naganne (skrót: nag.).

**§ 96.** 1. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszczalne jest dopisanie do wartości liczbowej oceny:

- 1) znaku „+”, jeśli wiedza ucznia bliska jest poziomowi koniecznemu do wystawienia oceny wyższej niż ta wyrażona wartością liczbową;
  - 2) znaku „-”, jeśli wiedza ucznia jest w minimalnym stopniu mniejsza niż wymagana do wystawienia oceny wyrażonej daną wartością liczbową.
2. Nie stosuje się ocen 1-, 6- i 6+.
  3. Analogicznie znaki „+” i „-” mogą być stosowane przy wystawianiu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.
  4. Znaków „+” i „-” nie stosuje się przy wystawianiu rocznych ocen klasyfikacyjnych.

**§ 97.** Dopuszcza się stosowanie ocen bieżących wyrażonych w skali procentowej.

2. Oceny, o których mowa w ust. 1, są równoważne ocenom bieżącym wyrażonym w skali określonej w § 93 ust. 1 z zachowaniem zasad określonych w § 100 ust. 2 i mogą być na równi z nimi brane pod uwagę przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych.

**§ 98.** 1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne wystawia się w dzienniku w postaci wartości liczbowej, zgodnie z § 93 ust. 1.

3. Przy ocenie oprócz znaku cyfrowego zamieszcza się w dzienniku elektronicznym informacje dodatkowe, a w szczególności datę i podstawę wystawienia oceny.

4. Nieobecność na sprawdzianie oznacza się symbolem „nb”.

5. Wyrażone procentowo wyniki testów i sprawdzianów diagnostycznych dla uczniów rozpoczynających naukę w liceum oraz uczniów klas maturalnych, a także oceny bieżące, o których mowa w § 97 ust. 1, wpisywane są w dzienniku elektronicznym z wykorzystaniem procedury służącej do dodawania ocen procentowych.

6. W wypadku poprawiania oceny przez ucznia do dziennika wpisuje się ocenę uzyskaną w pierwszym podejściu oraz uzyskaną w drodze poprawy.

7. Roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się na świadectwach i w arkuszach ocen w pełnym brzmieniu.

## **Rozdział 40**

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

**§ 99.** Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) sprawdziany pisemne podsumowujące, tj. dłuższe pisemne sprawdziany wiedzy i/lub umiejętności, obejmujące większy zakres materiału, np. cały dział;
- 3) sprawdziany bieżące, tj. obejmujące mniejszą partię materiału, np. blok kilku tematów, omówioną lekturę;
- 4) kartkówki, tj. krótkie (do 15 minut) niezapowiedziane lub zapowiedziane sprawdziany pisemne, które mogą być stosowane jako sprawdziany znajomości materiału z maksymalnie trzech ostatnich tematów lub z pracy domowej;
- 5) (uchylony)
- 6) praca na lekcji, tj. udział w dyskusji lub merytoryczny wkład ucznia w przebieg zajęć;
- 7) testy osiągnięć szkolnych;
- 8) wytwory pracy uczniów;
- 9) (uchylony)
- 10) wykonywanie zleconych przez nauczyciela lub uzgodnionych z nim prac dodatkowych (referaty, wystąpienia itp.) związanych z realizowaniem treści lub rozwijaniem umiejętności ujętych w podstawie programowej;
- 11) (uchylony)
- 12) inne formy sprawdzianów wiedzy i umiejętności wynikające z założeń programowych, celów nauczania i specyfiki danego przedmiotu;
- 13) sprawdziany przygotowania ucznia do zajęć, np. testy ze znajomości lektury;
- 14) ćwiczenia praktyczne;
- 15) sprawdziany dyrektorskie.

## Rozdział 41

### Ocenianie sprawdzianów pisemnych

**§ 100.** 1. Przy wystawianiu ocen ze sprawdzianów pisemnych stosowany jest punktowy system wystawiania oceny.

2. Uzyskane przez ucznia punkty przelicza się procentowo w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w danym sprawdzianie i na tej podstawie wystawia oceny bieżące według następujących przeliczników:

- 1) dla wszystkich przedmiotów z wyjątkiem języków obcych:
    - a) 0% – 39,9% punktów – ocena niedostateczna,
    - b) 40% – 54,9% punktów – ocena dopuszczająca,
    - c) 55% – 74,9% punktów – ocena dostateczna,
    - d) 75% – 90,9% punktów – ocena dobra,
    - e) 91% – 99,9% punktów – ocena bardzo dobra,
    - f) 100% punktów – ocena celująca;
  - 2) dla języków obcych:
    - a) 0% – 44,9% punktów – ocena niedostateczna,
    - b) 45% – 59,9% punktów – ocena dopuszczająca,
    - c) 60% – 74,9% punktów – ocena dostateczna,
    - d) 75% – 89,9% punktów – ocena dobra,
    - e) 90% – 99,9% punktów – ocena bardzo dobra,
    - f) 100% punktów – ocena celująca;
  - 3) dla sprawdzianów z języka obcego będącego drugim językiem nauczania w oddziałach dwujęzycznych:
    - a) 0% – 59,9% punktów – ocena niedostateczna,
    - b) 60% – 69,9% punktów – ocena dopuszczająca,
    - c) 70% – 79,9% punktów – ocena dostateczna,
    - d) 80% – 89,9% punktów – ocena dobra,
    - e) 90% – 99,9% punktów – ocena bardzo dobra,
    - f) 100% punktów – ocena celująca;
  - 4) dla sprawdzianów z przedmiotów nauczanych w drugim języku nauczania w oddziałach dwujęzycznych:
    - a) 0% – 49,9% punktów – ocena niedostateczna,
    - b) 50% – 61,9% punktów – ocena dopuszczająca,
    - c) 62% – 74,9% punktów – ocena dostateczna,
    - d) 75% – 87,9% punktów – ocena dobra,
    - e) 88% – 99,9% punktów – ocena bardzo dobra,
    - f) 100% punktów – ocena celująca.
3. Przeliczniki ustalone w ust. 1 stosuje się również przy ocenianiu sprawdzianów dyrektorskich oraz części pisemnej egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności, o których mowa w rozdziale 51.

## **Rozdział 42**

### **Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych**

**§ 101.** 1. W ciągu jednego tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż trzy sprawdziany pisemne podsumowujące, o których mowa w § 99 p. 2.

2. Jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian podsumowujący.

3. Do liczby sprawdzianów określonej w ust. 1 i 2 nie wlicza się:

1) sprawdzianów przeprowadzanych w ramach bloków językowych lub zajęć odbywanych w grupach;

2) sprawdzianów, których celem jest poprawa wcześniej uzyskanej przez ucznia oceny;

3) innych sprawdzianów niż zdefiniowane w § 99 p. 2.

4. Możliwe jest przeprowadzenie większej liczby sprawdzianów niż określona w ust. 1 i 2, jeśli wyrazi na to dobrowolną zgodę więcej niż  $2/3$  uczniów danej klasy obecnych na lekcji, w czasie której podejmuje się takie ustalenie.

**§ 102.** 1. Sprawdzian pisemny podsumowujący powinien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

2. Zapowiadając sprawdzian, nauczyciel zobowiązany jest określić zakres materiału nim objętego.

3. Za wystarczającą formę powiadomienia uczniów o zamiarze przeprowadzenia sprawdzianu i określenia zakresu objętego nim materiału uznaje się zapowiedź ustną.

4. Zapowiedziany sprawdzian wpisuje się do dziennika w celu uniknięcia naruszenia zasad, o których mowa w § 101 ust. 1 i 2.

**§ 103.** Terminy sprawdzianów nie są przekładane na prośbę uczniów z wyjątkiem szczególnie uzasadnionych sytuacji.

**§ 104.** 1. Uczeń zobowiązany jest do pisania sprawdzianów w ustalonym terminie.

2. W razie nieobecności na sprawdzianie uczeń zobowiązany jest przystąpić do niego na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu po ustaniu nieobecności lub w innym czasie wskazanym przez nauczyciela.

3. Nauczyciel może zwolnić ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych był w sposób ciągły nieobecny w szkole przez co najmniej 2 tygodnie, z obowiązku pisania pracy klasowej w ustalonym terminie.

4. W wypadku stwierdzenia, że uczeń przedstawił do oceny pracę wykonaną niesamodzielnie, nauczyciel może odmówić oceny takiej pracy oraz zweryfikować wiedzę lub umiejętności ucznia w formie pisemnej lub ustnej w trybie natychmiastowym i na tej podstawie ustalić ocenę.

**§ 105.** 1. Sprawdziany pisemne powinny zostać sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w ciągu 14 dni, a w wypadku rozbudowanych sprawdzianów typu otwartego i sprawdzianów diagnostycznych 21 dni.

2. Jeżeli dotrzymanie tego terminu nie jest z uzasadnionych przyczyn możliwe, oceny należy przedstawić uczniom w najbliższym możliwym czasie.
3. Sprawdzenie i ocenienie sprawdzianów w terminie późniejszym niż określony w ust. 1 nie wpływa na legalność ani istotność wystawionej oceny.

### **Rozdział 43**

#### **Sprawdzian dyrektorski**

- § 106.** 1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może zdecydować o przeprowadzeniu dla uczniów wybranych klas I, II lub III sprawdzianu dyrektorskiego z wybranych przedmiotów.
2. Sprawdzian odbywa się w formie pisemnej i obejmuje całość materiału zrealizowanego w czasie danego roku szkolnego.
  3. Zestawy zadań na sprawdzian dyrektorski przygotowują zespoły nauczycieli nauczających danego przedmiotu w oddziałach objętych sprawdzianem.
  4. Przystąpienie ucznia do sprawdzianu dyrektorskiego jest obowiązkowe.
  5. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu dyrektorskiego w ustalonym terminie, przystępuje do niego w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
  6. Sprawdzian dyrektorski trwa 90 minut.
  7. Sprawdzian dyrektorski oceniany jest zgodnie z przelicznikami ustalonymi w § 100 ust. 2.
  8. Ocena ze sprawdzianu dyrektorskiego jest wpisywana do dziennika i traktowana jak ocena ze sprawdzianu pisemnego podsumowującego z danego przedmiotu.
  9. (uchylony)

### **Rozdział 44**

#### **Zasady zgłaszania nieprzygotowań**

- § 107.** 1. Uczeń ma prawo zgłosić jedno nieprzygotowanie w ciągu półrocza z przedmiotu, który jest realizowany w wymiarze tylko jednej godziny tygodniowo.
2. Z przedmiotów realizowanych w większym niż jedna godzina tygodniowo wymiarze, uczeń może zgłosić większą liczbę nieprzygotowań, określoną przez nauczyciela w czasie pierwszych zajęć z danego przedmiotu w danym roku szkolnym.
  3. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza w trakcie sprawdzania listy obecności.
  4. Nieprzygotowanie nie zwalnia z obowiązku czynnego uczestniczenia w zajęciach.
  5. (uchylony)
  6. Nieprzygotowanie nie może być zgłaszane:
    - 1) w związku z zapowiedzianym co najmniej 3 dni wcześniej sprawdzianem;
    - 2) przez ucznia, który zobowiązał się przygotować indywidualnie na daną lekcję pewną partię materiału;
    - 3) w przypadku prac domowych długoterminowych (wypracowanie domowe, recytacja, przeczytanie lektury itp.);

4) w związku ze sprawdzianami, które nie wymagają od ucznia specjalnego przygotowania się na dane zajęcia.

7. Niezależnie od powyższych postanowień uczeń ma prawo być nieprzygotowany bezpośrednio po ustaniu trwającej przynajmniej tydzień usprawiedliwionej nieobecności – fakt ten nie zostaje odnotowany w dzienniku.

## **Rozdział 45**

### **Zasady poprawiania ocen bieżących**

**§ 108.** 1. Ocena ze sprawdzianu pisemnego podsumowującego może być poprawiona w ciągu dwóch tygodni od dnia zapoznania się ucznia z oceną.

2. O możliwości poprawiania ocen innych niż uzyskane w wyniku sprawdzianów pisemnych podsumowujących decydują kryteria ustalone przez danego nauczyciela.

3. (uchylony)

4. Poprawić daną ocenę można tylko raz.

5. Formę poprawy i jej termin ustala nauczyciel.

**§ 109.** 1. W wypadkach uzasadnionych specyfiką przedmiotu nauczyciel ma prawo zobowiązać ucznia, który otrzymał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, do uzupełnienia wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz zaliczenia nieopanowanego materiału na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu.

2. Oceny z zaliczeń, o których mowa w ust. 1, mogą być wpisane jako oceny bieżące w II półroczu.

## **Rozdział 46**

### **Zasady klasyfikowania uczniów**

**§ 110.** 1. Klasyfikacja uczniów z zajęć edukacyjnych i zachowania jest dokonywana dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:

1) klasyfikacja śródroczna odbywa się przed rozpoczęciem ferii zimowych

2) klasyfikacja roczna odbywa się przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania ustala się i wystawia do piątku po 9 stycznia.

3. Zebranie rady pedagogicznej w związku z podjęciem uchwały w sprawie klasyfikacji śródrocznej uczniów odbywa się w poniedziałek po dniu, o którym mowa w ust. 2.

4. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania ustala się i wystawia do ostatniego piątku poprzedzającego dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów danego oddziału.

5. Zebranie rady pedagogicznej w związku z podjęciem uchwały w sprawie klasyfikacji rocznej i promocji uczniów odbywa się w poniedziałek w tygodniu, w którym przypada dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów danego oddziału.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. związanych z działaniem siły wyższej lub pokrycia się określonego terminu z dniem wolnym od pracy, terminy ustalone w ust. 2 – 5 mogą zostać zmienione.

**§ 111.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają:

- 1) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) oceny zachowania – wychowawca klasy;
- 3) oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

**§ 112.** 1. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalana jest na podstawie ocen bieżących uzyskanych w czasie pierwszego półrocza.

2. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalana jest na podstawie ocen bieżących uzyskanych w czasie całego roku szkolnego.

3. Wystawiając śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) istotność danych ocen bieżących, wynikającą ze specyfiki umiejętności rozwijanych w ramach danego przedmiotu, wymagań zapisanych w podstawie programowej, wymagań obowiązujących na egzaminie maturalnym, obszerności wiedzy podlegającej sprawdzeniu itp.;
  - 2) specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) (uchylony)
  - 4) inne szczególnie istotne okoliczności mające wpływ na osiągnięcia szkolne ucznia.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen bieżących.

**§ 113.** 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) poszanowanie mienia wspólnego i prywatnego innych osób;
- 9) liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.

2. Przy wystawianiu śródrocznej lub rocznej oceny zachowania wychowawca zasięga opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

**§ 114.** 1. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:

- 1) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią;
- 2) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów;
- 3) jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom, np. w nauce, uzupełnianiu zaległości);
- 4) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości, osób niepełnosprawnych;
- 5) okazuje identyfikator na prośbę pracowników szkoły;
- 6) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
- 7) reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach;
- 8) nie dopuszcza się aktów wandalizmu;
- 9) na co dzień nosi do szkoły estetyczny, stosowny i schludny ubiór, a na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- 10) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 11) ma nieusprawiedliwionych do 5 godzin lekcyjnych nieobecności w ciągu półrocza.

2. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 2) okazuje identyfikator na prośbę pracowników szkoły;
- 3) nie otrzymuje rażących uwag dotyczących niewłaściwego zachowania;
- 4) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
- 5) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
- 6) jest koleżeński i życzliwy wobec innych;
- 7) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości, osób niepełnosprawnych;
- 8) na co dzień nosi do szkoły estetyczny, stosowny i schludny ubiór a na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- 9) nie dopuszcza się aktów wandalizmu;
- 10) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 11) ma nieusprawiedliwionych od 6 do 10 godzin lekcyjnych nieobecności w ciągu półrocza.

3. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) niekiedy bierze udział w życiu klasy i szkoły;
- 2) stara się wywiązywać z powierzonych mu obowiązków szkolnych;
- 3) okazuje identyfikator na prośbę pracowników szkoły;
- 4) nie otrzymuje uwag powtarzających się lub dotyczących rażącego naruszenia regulaminów szkolnych;
- 5) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek;

- 6) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
  - 7) jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom szkoły;
  - 8) jest koleżeński i życzliwy dla innych;
  - 9) na co dzień nosi do szkoły estetyczny, stosowny i schludny ubiór, a na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
  - 10) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości, osób niepełnosprawnych;
  - 11) przestrzega szkolnych zasad bhp;
  - 12) ma od 11 do 20 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w ciągu półrocza;
4. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie uczestniczy w życiu szkoły i klasy;
  - 2) nie otrzymuje, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych;
  - 3) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów;
  - 4) przestrzega szkolnych zasad bhp;
  - 5) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę;
  - 6) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi;
  - 7) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem;
  - 8) pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
  - 9) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą);
  - 10) stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości, religii oraz osób niepełnosprawnych;
  - 11) ma od 21 do 40 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w ciągu półrocza.
5. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć, nie wykazuje chęci uczestniczenia w zajęciach);
  - 2) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły;
  - 3) otrzymuje powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad;
  - 4) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu (brak stroju galowego podczas uroczystości);
  - 5) nie okazuje identyfikatora na prośbę pracowników szkoły;
  - 6) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale;
  - 7) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów;
  - 8) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów;
  - 9) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych);

- 10) bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje;
  - 11) ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające);
  - 12) spóźnia się na lekcje średnio kilka razy w tygodniu, ma od 41 do 75 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w ciągu półrocza;
6. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych;
  - 2) nie przestrzega zasad statutu lub regulaminów szkolnych;
  - 3) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 4) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji, daje zły przykład rówieśnikom, wpływa na nich demoralizująco, zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
  - 5) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży;
  - 6) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
  - 7) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
  - 8) wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny lub agresywny;
  - 9) ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza);
  - 10) wagaruje, notorycznie spóźnia się na lekcje, ma 76 lub więcej nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w ciągu półrocza.

**§ 115.** Wystawioną już roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca może zmienić w każdej chwili, jeśli uczeń rażąco naruszy normy postępowania określone w statucie.

## **Rozdział 47**

### **Przewidywane oceny klasyfikacyjne**

**§ 116. 1.** Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z tychże zajęć, a wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w dniu ostatniego zebrania dla rodziców przed terminem zebrania rady pedagogicznej, na którym mają zostać uchwalone wyniki klasyfikacji rocznej.

1a. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z tychże zajęć.

2. Za wystarczającą formę wypełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 1a, uznaje się wpisanie w dzienniku elektronicznym przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania albo przewidywanej śródrocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jako oceny odpowiedniej kategorii.

3. (uchylony)

4. Przewidywane niedostateczne śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się i wystawia do dnia poprzedzającego dzień ostatniego zebrania dla rodziców przed terminem

zebrania rady pedagogicznej, na którym mają zostać uchwalone wyniki klasyfikacji śródrocznej, nie później niż 14 dni przed ustaleniem ocen klasyfikacyjnych.

5. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania ustala się i wystawia do dnia poprzedzającego dzień ostatniego zebrania dla rodziców uczniów danego oddziału w danym roku szkolnym, nie później niż 14 dni przed ustaleniem ocen klasyfikacyjnych.

6. Zebrania dla rodziców z informacjami o przewidywanych niedostatecznych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania przeprowadza się w terminach wynikających z ust. 4 i 5.

## **Rozdział 48**

### **Procedura uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej**

**§ 117.** 1. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być wyższa lub niższa od oceny przewidywanej, w zależności od wyników, jakie osiągnął uczeń po wystawieniu oceny przewidywanej.

2. O roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą od przewidywanej może ubiegać się tylko uczeń, który:

- 1) większość istotnych ocen bieżących ma wyższych od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej;
- 2) (uchylony)
- 3) zaliczał prace klasowe i inne obowiązkowe sprawdziany zgodnie z zasadami opisanymi w statucie;
- 4) (uchylony)

3. Uczeń lub jego rodzice w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych mogą złożyć do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia wniosek o wystawienie oceny wyższej o 1 stopień od przewidywanej.

4. Po stwierdzeniu, czy uczeń spełnia kryteria, o których mowa w ust. 2, nauczyciel podejmuje nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej decyzję o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku.

5. Niezależnie od spełnienia warunków określonych w ust. 2 nauczyciel rozpatruje negatywnie wniosek, o którym mowa w ust. 3, jeżeli w czasie między wystawieniem oceny przewidywanej a rozpatrzeniem wniosku uczeń otrzymał oceny niższe od oceny przewidywanej lub jej równe.

6. Aby otrzymać roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od przewidywanej, uczeń, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie, musi nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej:

- 1) zaliczyć na ocenę wyższą od przewidywanej sprawdzian wiadomości obejmujący zakres materiału z całego roku szkolnego;
- 2) jeżeli wynika to ze specyfiki zajęć lub nauczyciel uzna to za konieczne, wykonać na ocenę wyższą od przewidywanej dodatkowe sprawdziany umiejętności związanych ze specyfiką danego przedmiotu.

7. Wyniki sprawdzianów, o których mowa w ust. 6, nie mogą stanowić powodu wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej niższej niż przewidywana.

8. O wynikach egzaminu i ostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej nauczyciel informuje wychowawcę, ucznia i jego rodziców.

**§ 118.** 1. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może być wyższa lub niższa od oceny przewidywanej, w zależności od zachowania i postawy ucznia po wystawieniu oceny przewidywanej.

2. O roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od przewidywanej może ubiegać się tylko uczeń, który:

- 1) systematycznie usprawiedliwiał nieobecności zgodnie z postanowieniami statutu;
- 2) ma usprawiedliwionych więcej niż 80% wszystkich nieobecności;
- 3) przejawia pozytywną postawę i odpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych.

3. Uczeń lub jego rodzice w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą złożyć do dyrektora wnioski o wystawienie oceny wyższej.

4. Po stwierdzeniu, czy uczeń spełnił kryteria określone w ust. 2 dyrektor pozytywnie lub negatywnie ustosunkowuje się do wniosku.

5. W wypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dyrektor poleca wychowawcy najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej zorganizować spotkanie wyjaśniające z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz pedagogiem szkolnym.

6. Po spotkaniu, o którym mowa w ust. 5, i zapoznaniu się z opiniami jego uczestników wychowawca podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu w mocy oceny proponowanej lub jej podwyższeniu.

7. O ostatecznej rocznej ocenie zachowania wychowawca informuje dyrektora szkoły, ucznia i jego rodziców.

## **Rozdział 49**

### **Ustalanie ocen klasyfikacyjnych**

**§ 119.** 1. Nauczyciele wystawiają oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy ocenę klasyfikacyjną zachowania i informują o nich uczniów.

2. Ustalona przez nauczyciela roczna lub śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 123 i 125.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 123.

**§ 120.** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonych na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Przy ustaleniu 50% liczby godzin lekcyjnych opuszczonych przez ucznia bierze się pod uwagę faktycznie odbywające się zajęcia z danego przedmiotu, potwierdzone wpisem w dzienniku, w tym zajęcia danego przedmiotu realizowane w ramach zaplanowanego zastępstwa lub doraźnych

Statut XLVI Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Czarnieckiego w Warszawie  
przesunąć w planie lekcji na innych niż przewidziane w przyjętym tygodniowym planie lekcji godzinach lekcyjnych.

## **Rozdział 50**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 121.** 1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności;
- 2) przechodzi do XVLI LO ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.

1b. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

- 1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) realizuje indywidualny tok nauki;
- 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
- 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły lub z innego oddziału w oddziale, do którego został przeniesiony, z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

3. Podania o przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego składa się do dyrektora szkoły do dnia poprzedzającego radę klasyfikacyjną.

4. Terminy, zasady przeprowadzania oraz dokumentowania egzaminów klasyfikacyjnych określają odrębne przepisy.

**§ 122.** 1. Na egzamin klasyfikacyjny nauczyciel przygotowuje zestaw pytań (zadań) obejmujących:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej – materiał z całego roku szkolnego;
- 2) w przypadku śródrocznej oceny klasyfikacyjnej – materiał z jednego półrocza.

2. Przy ocenianiu części pisemnej egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się przeliczniki określone w § 100 ust. 2.

3. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 123 i 125.

## **Rozdział 51**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

**§ 123.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, 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, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zastrzeżenia do oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego mogą być złożone w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.
4. Umotywowany wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu lub podanie o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania uczniów lub jego rodzice składają w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**§ 124.** 1. Na sprawdzian wiadomości i umiejętności nauczyciel przygotowuje zestaw pytań lub zadań obejmujących materiał z całego roku.

2. Przy ocenianiu części pisemnej sprawdzianu wiadomości i umiejętności stosuje się przeliczniki określone w § 100 ust. 2.
3. Terminy, zasady przeprowadzania oraz dokumentowania sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz prac komisji, o której mowa w § 123 ust. 5, określają odrębne przepisy.
4. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 52**

### **Egzamin poprawkowy**

**§ 125.** 1. Uczni, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego uczni składa do dyrektora szkoły najpóźniej do dnia poprzedzającego radę plenarną.
3. Zakres materiału do egzaminu uczni otrzymuje najpóźniej w ostatnim dniu nauki.
4. Na egzamin poprawkowy nauczyciel przygotowuje zestaw pytań lub zadań obejmujących materiał z całego roku szkolnego.
5. Przy ocenianiu części pisemnej egzaminu poprawkowego stosuje się przeliczniki określone w § 100 ust. 2.
6. Terminy, zasady przeprowadzania oraz dokumentowania egzaminów poprawkowych określają odrębne przepisy.

**§ 126.** Ocena ustalona w drodze egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 123.

2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 127 ust. 3.

## **Rozdział 53**

### **Promowanie uczniów i ukończenie szkoły**

**§ 127.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu cyklu nauki w liceum promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Szczegółowe zasady klasyfikowania i promowania uczniów określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 54**

### **Uzasadnianie ocen**

**§ 128.** 1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę.

2. Nauczyciel uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe ustnie w czasie zajęć lekcyjnych.

3. Dodatkowo na prośbę rodzica nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić mu ustnie ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w czasie organizowanych w tym celu zebrań, o których mowa w § 134.

4. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań oraz kryteriów oceny pracy, wypowiedzi lub innej aktywności i ewentualnie postanowień statutu oraz wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze;
- 2) co uczeń zrobił niewłaściwie;

- 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę, jeżeli kryteria ustalone przez nauczyciela dopuszczają możliwość poprawy danej oceny;
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
5. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
  - 1) jakie obszary wiedzy i umiejętności uczeń opanował;
  - 2) jakich obszarów wiedzy i umiejętności uczeń nie opanował lub jakie opanował w stopniu niewystarczającym.

**§ 129.** 1. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie, o którym mowa w § 128 ust. 5 za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

2. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku.
3. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione odpowiednio w § 128 ust. 4 i 5.
4. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły do przekazania wnioskodawcy.

## **Rozdział 55**

### **Przechowywanie i udostępnianie prac pisemnych i dokumentacji egzaminów oraz oceniania**

**§ 130.** 1. Dokumentację rejestrującą osiągnięcia i postępy ucznia (testy, sprawdziany, prace klasowe) nauczyciele przechowują do końca roku szkolnego.

2. Materiały, o których mowa w ust. 1, nauczyciel może również utrzymywać w postaci elektronicznej (zdjęcia, skany itp.).

**§ 131.** 1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane do wyłącznego osobistego użytku:

- 1) uczniom do wglądu po sprawdzeniu i ocenieniu;
- 2) rodzicom do wglądu w czasie wyznaczonych w tym celu zebrań i dni spotkań z rodzicami;
- 3) uczniom i rodzicom w formie kserokopii lub zdjęć.

2. O zamiarze skorzystania z możliwości określonych w ust. 1 p. 3 uczeń ma obowiązek powiadomić nauczyciela i ewentualnie uzgodnić z nim szczegóły z tym związane.

3. Zabrania się uczniom samowolnego zatrzymywania udostępnionych im do wglądu sprawdzianów, jeżeli nauczyciel żąda ich zwrotu, oraz samowolnego ich fotografowania – czas na ewentualne wykonanie zdjęcia wyznacza nauczyciel.

**§ 132.** 1. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń, o których mowa w § 123 ust. 1, oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.

2. Udostępnianie ww. dokumentacji odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z § 128 ust. 5.
4. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki z ww. dokumentów.
5. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

## **Dział VII**

### **Rodzice i uczniowie**

#### **Rozdział 56**

#### **Współpraca szkoły z rodzicami**

**§ 133.** 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych.

2. Współpracę rodziców i nauczycieli ułatwiają w szczególności:

- 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;
- 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcą klasy, innymi nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym;
- 3) komunikowania się w sprawach bieżących z nauczycielami, wychowawcą i pedagogiem szkolnym za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie lub w szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
- 6) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 7) udzielania pomocy materialnej;
- 8) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie do zajęć szkolnych;
- 4) aktywnie wspierać proces nauczania i wychowania;
- 5) uczestniczyć w wyznaczonych spotkaniach z wychowawcą klasy;
- 6) udzielać, w miarę swoich możliwości, pomocy organizacyjnej i materialnej szkole;

- 7) naprawiać wyrządzone przez ich dzieci szkody materialne lub pokrywać pełne koszty ich naprawienia;
  - 8) najpóźniej w trzecim dniu nieobecności dziecka w szkole poinformować wychowawcę o jej przyczynach;
  - 9) na bieżąco sprawdzać zawartość dziennika elektronicznego, a w szczególności wiadomości od nauczycieli, wychowawców, dyrektora, wicedyrektorów i innych pracowników szkoły, ogłoszenia, oraz zapoznać się z przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za skutki niewywiązywania się rodziców z określonych wyżej obowiązków lub niewłaściwego wywiązywania się z nich.

**§ 134.** 1. Szkoła prowadzi regularne, uwzględnione w planie dydaktyczno-wychowawczym na dany rok, spotkania z rodzicami w celu:

- 1) przedstawienia zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych na dany rok;
  - 2) zapoznania rodziców uczniów klas pierwszych ze statutem szkoły;
  - 3) zaznajomienia rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
  - 4) bieżącego informowania o osiągnięciach i ocenach bieżących oraz przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ucznia;
  - 5) informowania o trudnościach w nauce i uzdolnieniach ucznia;
  - 6) poinformowania o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem z zajęć edukacyjnych.
2. Spotkania, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej.

**§ 135.** 1. Uczniowie i rodzice mogą komunikować się z nauczycielami w sprawach bieżących za pośrednictwem wiadomości wysyłanych przez system dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej, a także za pośrednictwem innych systemów komunikacji tekstowej, głosowej i audiowizualnej, a w szczególności tych stosowanych przez szkołę, jeśli nauczyciel uzna to za zasadne.

2. W sprawach pilnych lub istotnej wagi nauczyciel kontaktuje się z rodzicami telefonicznie, a z przeprowadzonej rozmowy sporządza notatkę, zawierającą w szczególności datę rozmowy, imię i nazwisko rozmówcy, temat rozmowy i najważniejsze informacje o jej przebiegu, przekazanych informacjach lub podjętych ustaleniach.

3. W sprawach istotnej wagi nauczyciel, wychowawca lub dyrektor może zobowiązać rodzica do osobistego stawiennictwa w szkole.

4. Unikanie przez rodzica komunikacji ze szkołą, a w szczególności niewywiązywanie się z obowiązku określonego w § 133 ust. 4 p. 9, a także unikanie kontaktów, o których mowa w § 133 ust. 4 p. 5 oraz § 135 ust. 2 i 3, nie może stanowić podstaw do oskarżania szkoły o niewypełnianie określonych w statucie obowiązków informacyjnych i wysuwania z tego tytułu jakichkolwiek roszczeń.

## **Rozdział 57**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 136.** Uczeń ma prawo do:

- 1) ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji złożonej w szkole, arkuszach ocen, dzienniku lekcyjnym oraz innej dokumentacji;
- 2) ochrony prywatności, w tym:
  - a) zachowania anonimowości przeprowadzanych na lekcjach ankiet,
  - b) nieujawniania indywidualnych rozmów odbytych z dyrektorem szkoły, wychowawcą klasy oraz innymi nauczycielami (o ile nie dotyczą osób trzecich),
  - c) uszanowania odmowy odpowiedzi na pytania dotyczące jego życia prywatnego i rodzinnego;
- 3) poszanowania godności osobistej niezależnie od statusu rodzinnego, społecznego czy odrębności poglądów politycznych lub religijnych;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one prywatności, dóbr, godności i czci innych osób;
- 5) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 6) uczestniczenia w życiu kulturalnym szkoły;
- 7) opieki wychowawczej oraz warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 8) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 9) ochrony własności intelektualnej;
- 10) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 11) takiej organizacji życia w szkole, która umożliwi, obok normalnej nauki, zaspokajanie i rozwijanie własnych zainteresowań;
- 12) obiektywnej i jawnej oceny oraz indywidualnego wglądu w ocenione prace kontrolne;
- 13) poznania:
  - a) wymagań stawianych przez nauczyciela dotyczących nauczanego przedmiotu,
  - b) kryteriów oceny,
  - c) planów i programów pracy szkoły;
- 14) konsultacji w wyznaczonych przez nauczycieli godzinach;
- 15) umożliwienia mu rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki;
- 17) rzetelnej informacji o aktualnych wydarzeniach z życia szkoły;
- 18) zwrócenia się do wychowawcy oraz innych nauczycieli, dyrektora szkoły, samorządu uczniowskiego o egzekwowanie i reprezentowanie jego praw zawartych w statucie szkoły;
- 19) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 20) korzystania z opieki pedagogicznej i psychologicznej.

**§ 137. 1.** W wypadku nieprzestrzegania praw ucznia uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć do dyrektora umotywowaną pisemną skargę.

2. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające zasadność skargi i rozstrzyga o jej odrzuceniu lub podjęciu dalszych działań w ciągu 14 dni od jej wpłynięcia.

3. W wypadku stwierdzenia zasadności skargi dyrektor wydaje polecenia mające na celu usunięcie przyczyny sporu lub, jeśli sytuacja jest niejednoznaczna albo trudna do rozstrzygnięcia, podejmuje działania mediacyjne.

4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw opisanych w statucie, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

5. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

6. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

**§ 138.** Uczeń ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;

2) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, uczęszczać na nie i brać w nich aktywny udział, uczestniczyć w życiu szkoły, a w szczególności:

a) mieć dzienniczek (zeszyt korespondencyjny) podstemplowany przez sekretariat i podpisany przez wychowawcę, opatrzony imieniem i nazwiskiem oraz numerem w dzienniku,

b) przychodzić punktualnie na zajęcia (spóźnienia przekraczające 10 minut są traktowane jako nieobecności),

c) przynosić usprawiedliwienie nieobecności na pierwszą lekcję z wychowawcą po ustaniu nieobecności, nie później jednak niż przed upływem dwóch tygodni,

d) mobilizować rodziców do zgłaszania telefonicznie zaistniałej nieobecności,

e) mieć odrobione lekcje i być przygotowanym do zajęć w pierwszym dniu po ustaniu nieobecności w szkole, z zastrzeżeniem § 107 ust. 7.

f) przebywać na terenie szkoły, gdy nie uczestniczy w lekcjach religii lub jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, chyba że jest to pierwsza lub ostanía lekcja;

3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz kolegów;

4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, uczestniczyć w działaniach na rzecz najbliższego szkole środowiska;

5) przestrzegać wszelkich przepisów i poleceń związanych z bezpieczeństwem na terenie szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

**§ 139. 1.** W czasie pobytu w szkole uczeń ma prawo nosić dowolny strój, o ile spełnia on następujące warunki:

1) spódnica, sukienka lub krótkie spodenki nie są krótsze niż 10 cm powyżej kolan;

2) nadruki, naszywki, przypinki itp. nie przekraczają norm społecznych, nie są obraźliwe ani wulgarne;

2. (uchylony)
3. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy takich jak czapki i kaptury, kapelusze.
4. W wyznaczone dni uczeń zobowiązany jest nosić strój galowy, na który składają się:
  - 1) w wypadku dziewcząt do wyboru:
    - a) biała lub pastelowa góra oraz czarny lub granatowy dół (nie krótszy niż 10 cm powyżej kolan),
    - b) biała, czarna lub granatowa sukienka, kostium bądź garnitur;
  - 2) w wypadku chłopców do wyboru:
    - a) biała koszula i ciemne spodnie,
    - b) biały, czarny lub granatowy garnitur.
5. Do stroju galowego nie zaliczają się żadne elementy stroju sportowego, np. koszulki typu T-shirt, spodnie dresowe lub bluzy, dopuszcza się noszenie sportowych butów.

**§ 140.** 1. Na terenie szkoły oraz w czasie wszelkiego rodzaju zajęć, wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę (na jej terenie lub poza nim) obowiązuje uczniów bezwzględny zakaz:

- 1) palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych;
  - 2) posiadania i spożywania alkoholu;
  - 3) posiadania i zażywania narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych, w tym tzw. dopalaczy;
  - 4) posiadania i używania przedmiotów zagrażających życiu i bezpieczeństwu ucznia lub innych osób.
2. W przypadku naruszenia zasad określonych w ust. 1 uczeń może być relegowany ze szkoły zgodnie z § 151.

## **Rozdział 58**

### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych**

**§ 141.** 1. Podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych w jakimkolwiek celu.

2. Na początku lekcji uczniowie są zobowiązani schować telefony lub na żądanie nauczyciela prowadzącego zajęcia złożyć je w oznaczonym miejscu na czas tych zajęć.

3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może czasowo zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć w ściśle określonym celu i zakresie, o ile podyktowane jest to celami dydaktycznymi.

5. Postanowienia ust. 1 – 4 w odnośnym zakresie dotyczą również urządzeń takich jak tablety, laptopy, odtwarzacze muzyczne i multimedialne, aparaty fotograficzne i podobne.

## **Rozdział 59**

### **Zwalnianie uczniów i usprawiedliwianie nieobecności**

**§ 142.** 1. Uczeń może być zwolniony i wypuszczony ze szkoły w trakcie trwania przewidzianych dla niego zajęć wyłącznie na podstawie zwolnienia wpisanego do dzienniczka przez rodziców.

1a. W wypadku ucznia pełnoletniego spełnienie wymogu, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane.

2. Zwolnienie musi być podpisane przez wychowawcę klasy lub w razie jego nieobecności przez drugiego wychowawcę, o którym mowa w § 56 ust. 6, lub w razie nieobecności obu wychowawców przez wicedyrektora, podstemplowane w sekretariacie i okazane w recepcji przy wyjściu ze szkoły.

3. Jeżeli uczeń samowolnie opuści szkołę w trakcie przewidzianych dla niego zajęć bez dopełnienia procedury określonej w ust. 1, traci możliwość usprawiedliwienia spowodowanej w ten sposób nieobecności.

**§ 143.** 1. Usprawiedliwienia nieobecności są przyjmowane w formie pisemnej w dzienniczku, w formie zaświadczeń wydawanych przez uprawnione instytucje, w formie ustnej lub w formie elektronicznej w postaci wiadomości wysłanej za pomocą systemu dziennika elektronicznego.

2. Usprawiedliwienie nieobecności w formie pisemnej, a w wypadku ucznia pełnoletniego w formie ustnej lub pisemnej uczeń zobowiązany jest przedstawić wychowawcy na pierwszej lekcji z wychowawcą po ustaniu nieobecności, nie później jednak niż przed upływem dwóch tygodni.

3. Usprawiedliwienie w formie elektronicznej musi być wysłane do wychowawcy nie później niż w ciągu dwóch tygodni po ustaniu nieobecności ucznia z konta rodzica, a w wypadku ucznia pełnoletniego z konta samego ucznia lub jego rodziców.

4. Usprawiedliwienia nieobecności dokonują rodzice ucznia, a w wypadku ucznia pełnoletniego sam uczeń lub jego rodzice.

5. Nie uwzględnia się zbiorczych usprawiedliwień pojedynczych lub nieciągłych nieobecności ani usprawiedliwień niezawierających konkretnego określenia czasu trwania nieobecności.

6. Usprawiedliwienie powinno zawierać konkretne wskazanie dnia, dni lub godzin lekcyjnych, których dotyczy, a także wskazanie przyczyn nieobecności ucznia.

7. (uchylony)

## **Rozdział 60**

### **Procedura uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego**

**§ 144.** 1. Z powodu chwilowej niedyspozycji lub innych zdarzeń losowych uczniów, na prośbę własną lub jego rodziców może być zwolniony z przez nauczyciela z pojedynczych zajęć wychowania fizycznego.

2. Uczeń zwolniony ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela.

**§ 145.** 1. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.

2. Zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres krótszy niż 1 miesiąc należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia.
3. Zwolnienie wystawione na okres 1 miesiąca lub dłuższy, w tym na jedno półrocze lub cały rok szkolny, należy złożyć wraz z podaniem podpisanym przez wychowawcę i nauczyciela wychowania fizycznego u pielęgniarki szkolnej.
4. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice, a w przypadku ucznia pełnoletniego sam uczeń.
5. Pisemne podanie o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego z załączoną opinią lekarską składa rodzic lub pełnoletni uczeń do dyrektora szkoły.
6. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
  - 1) w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza – do 30 września danego roku szkolnego;
  - 2) w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 28 lutego danego roku szkolnego.
7. W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawionych w ciągu roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
8. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego.
9. W przypadku decyzji odmownej rodzice lub pełnoletni uczeń mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora szkoły do mazowieckiego kuratora oświaty w terminie 14 dni.

**§ 146.** 1. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach.

2. W szczególnych przypadkach, gdy zajęcia te są umieszczone w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie, uczeń może być na nich nieobecny tylko wówczas, gdy rodzice, a w przypadku ucznia pełnoletniego sam uczeń, złożą dyrektorowi szkoły pisemne oświadczenie o odpowiedzialności za ucznia w tym czasie na formularzu do pobrania w sekretariacie.
3. Uczniowi zwolnionemu z obowiązku przebywania na zajęciach wychowania fizycznego wychowawca zaznacza w dzienniku lekcyjnym nieobecności usprawiedliwione.

**§ 147.** 1. Zawarte w opinii lekarskiej ewentualne ograniczenia skutkujące zwolnieniem ucznia z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

2. Opinię lekarską rodzic lub uczeń składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.

**§ 148.** Nauczyciel wychowania fizycznego zapoznaje uczniów z niniejszą procedurą na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszym zebraniu z rodzicami.

## **Rozdział 61**

### **Nagrody i kary**

**§ 149.** 1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) wzorową frekwencję;
- 3) wzorową postawę;
- 4) udział w olimpiadach i konkursach;
- 5) osiągnięcia i działania ważne dla społeczności szkolnej.

2. Nagroda może zostać przyznana w formie:

- 1) pochwały dyrektora wobec klasy;
  - 2) pochwały dyrektora na forum szkoły;
  - 3) listu pochwalnego lub gratulacyjnego;
  - 4) dyplomu uznania dla ucznia lub rodziców;
  - 5) nagrody książkowej:
    - a) za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia 4,5 lub wyższa),
    - b) za wyjątkowo aktywną pracę społeczną;
  - 6) nagrody pieniężnej rady rodziców – za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia 5,0).
3. Nagrody określone w ust. 3 p. 1 – 4 i p. 5 lit. b przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela, na wniosek rady pedagogicznej lub na wniosek samorządu uczniowskiego.
4. Nagrodę określoną w ust. 3 p. 4 lit. a przyznaje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Nagrodę określoną w ust. 3 p. 6 przyznaje rada rodziców na wniosek przewodniczącego rady pedagogicznej.
6. Informacja o zamiarze przyznania nagrody, o której mowa w ust. 3 p. 1 – 4 i p. 5 lit. b, jest podawana do wiadomości nauczycieli i samorządu uczniowskiego.
7. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody podmioty wymienione w ust. 5 mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.
8. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia umotywowanych zastrzeżeń w formie pisemnej, o których mowa w ust. 6, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję o jej przyznaniu nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 150.** 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły, obowiązków ucznia, a także regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Kara może zostać wymierzona w formie:

- 1) wezwania rodziców;
- 2) pisemnej nagany;
- 3) przeniesienia do klasy równoległej;
- 4) pozbawienia przywilejów ucznia.

3. Kary, o których mowa w ust. 2, wymierza uczniowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub rady pedagogicznej.

4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść do dyrektora pisemne odwołanie od kary w terminie 3 dni od dnia jej wymierzenia.
5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy wymierzonej kary lub jej uchyleniu.

**§ 151.** 1. Uczeń może zostać skreślony przez dyrektora z listy uczniów, jeżeli:

- 1) stwarza sytuację zagrażającą bezpieczeństwu, zdrowiu uczniów, pracowników szkoły lub innych osób znajdujących się na jej terenie;
  - 2) udowodniono mu dystrybucję narkotyków i środków psychotropowych lub ich posiadanie;
  - 3) posiadał lub spożywał alkohol i środki odurzające lub był pod ich wpływem na terenie szkoły;
  - 4) naruszył godność i nietykalność osobistą innych osób w formie przemocy fizycznej lub psychicznej, w tym z użyciem niebezpiecznych narzędzi i broni;
  - 5) stwarza swoim zachowaniem zagrożenie demoralizacją;
  - 6) pali na terenie szkoły papierosy, w tym papierosy elektroniczne.
2. (skreślony)
3. Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
  4. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  5. Skreślenie z listy uczniów może również nastąpić na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
  6. Od decyzji o skreśleniu z listy uczeń ma prawo odwołać się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie, od dnia jej ogłoszenia uczniowi za pośrednictwem dyrektora do mazowieckiego kuratora oświaty.

## **Rozdział 62**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

**§ 152.** Szkoła organizuje następujące formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie:

- 1) stypendia socjalne;
- 2) zasiłki szkolne;
- 3) dożywianie;
- 4) wyprawka szkolna dla osób niepełnosprawnych;
- 5) dofinansowanie uczniów dzięki wsparciu rady rodziców;
- 6) objęcie uczniów opieką psychologiczno-pedagogiczną:
  - a) rozmowy diagnozujące,
  - b) rozmowy wspierające o charakterze terapeutycznym,
  - c) pedagogizacja rodziców,
  - d) kierowanie do poradni specjalistycznych i innych wspierających wychowawczą rolę szkoły,
- 7) porady i konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 8) opracowywanie i realizacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 9) indywidualne nauczanie;
- 10) indywidualny tok nauki;
- 11) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
- 12) zajęcia rewalidacyjne;
- 13) zajęcia wyrównawczo-dydaktyczne.

## **Dział VIII**

### **Zwyczaj i ceremoniał**

- § 153.** 1. Szkoła posiada własny sztandar, logo i ceremoniał.
2. Podczas ważnych uroczystości szkołę reprezentuje para hetmańska.
  3. Częścią stroju galowego wszystkich uczniów jest krawat z logo szkoły.

- § 154.** 1. Do głównych dorocznych uroczystości szkolnych zalicza się:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) pożegnanie uczniów klas maturalnych i wręczenie świadectw ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej;
  - 4) zakończenie zajęć edukacyjnych.
2. Doroczną uroczystością o charakterze dydaktycznym i wychowawczym jest dzień patrona zwany „Hetmanami”.
3. Uroczystości szkolne realizowane są według odrębnych scenariuszy.

- § 155.** 1. Sztandarem szkoły opiekują się uczniowie klas drugich, wyłaniani według odrębnych kryteriów.
2. Opiekę nad poczem sztandarowym sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
  3. Podczas uroczystości ślubowania uczniów klas I uczniowie z pocztu sztandarowego przekazują oni sztandar swoim kolegom z młodszej klasy, którzy opiekują się nim przez cały rok.
  4. Sztandar szkolny jest obecny w czasie oficjalnej części uroczystości szkolnych i obchodów świąt narodowych.
  5. Dyrektor może oddelegować sztandar na wybrane uroczystości poza szkołą.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

- § 156.** 1. Wszelkie zmiany w statucie, łącznie z uchwaleniem nowego statutu, leżą w kompetencjach rady pedagogicznej.
2. Wnioski dotyczące zmian w statucie mogą zgłaszać dyrektorowi szkoły wszystkie jej organy.
  3. Statut szkoły oraz informacje o zmianach w statucie otrzymują wszystkie organy szkoły.

4. Ujednolicony tekst statutu jest publikowany na szkolnej stronie internetowej w ciągu 7 dni od jego uchwalenia lub aktualizacji, a jego kopia jest dostępna do wglądu w bibliotece szkolnej.

**§ 157.** W sprawach nieuregulowanych w statucie szkoły stosuje się odnośne przepisy prawa obowiązującego na terenie RP.

Dyrektor XLVI LO  
mgr Marek Nocuła