

STATUT  
XIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI  
im. płk LEOPOLDA LISA-KULI  
w WARSZAWIE

---

WARSZAWA

2019

## **Spis treści**

### **Rozdział 1**

**Informacja ogólna o szkole**

### **Rozdział 2**

**Cele i zadania szkoły**

### **Rozdział 3**

**Organy szkoły**

### **Rozdział 4**

**Organizacja pracy szkoły**

### **Rozdział 5**

**Nauczyciele i pracownicy szkoły**

### **Rozdział 6**

**Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania Uczniów**

### **Rozdział 7**

**Prawa i obowiązki uczniów**

### **Rozdział 8**

**Formy opieki i pomocy uczniom**

### **Rozdział 9**

**Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

### **Rozdział 10**

**Funkcjonowanie oddziałów trzyletniego liceum**

### **Rozdział 11**

**Ceremoniał szkolny**

### **Rozdział 12**

**Postanowienia końcowe**

## **Rozdział 1**

### **Informacja ogólne o szkole**

**§ 1.** 1. XIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk Leopolda Lisa-Kuli, zwane dalej szkołą lub liceum, jest publiczną szkołą, w której cykl kształcenia trwa cztery lata.

2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Warszawie przy ul. Oszmiańskiej 23/25.

3. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. w czteroletnim XIII Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk Leopolda Lisa-Kuli w Warszawie funkcjonują oddziały dotychczasowego trzyletniego XIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk Leopolda Lisa-Kuli w Warszawie, zwane dalej trzyletnim liceum, o których mowa w & 65 ust. 1-9.

4. Cykl kształcenia w trzyletnim liceum trwa trzy lata.

**§ 2.** 1. Organem prowadzącym szkołę jest Biuro Edukacji m.st. Warszawy.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie.

**§ 3.** 1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Urzędu Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Targówek m.st. Warszawy.

2. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.

3. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Targówek m. st. Warszawy.

**§ 4.** 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dopuszcza się używania w korespondencji następujących skrótów nazwy: XIII LO

3. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 5.** 1. Nauka w szkole jest bezpłatna.

2. Po zakończeniu nauki w szkole absolwenci mogą przystąpić do egzaminu maturalnego zgodnie z przepisami i procedurami zawartymi w odrębnych przepisach.

3. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin opracowany przez dyrektora szkoły publikowany na stronie internetowej szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

**§ 6. 1.** Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowaniu go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażeniu w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu. W wyniku tych działań:

- 1) uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz - po przystąpieniu do egzaminu maturalnego - uzyskania świadectwa maturalnego;
- 2) uczniowie zostaną wyposażeni w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;
- 3) szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.

2. Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego, zgodnie ze swoim charakterem opisanym w statucie.

3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:

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

4. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw patriotycznych i obywatelskich;
- 3) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę, w tym opracowanie:
  - a) regulaminów pracowni przedmiotowych i innych pomieszczeń, o których mowa w pkt. 9) litera a)–j);
  - b) procedur postępowania uczniów i wszystkich pracowników szkoły w razie zagrożenia bezpieczeństwa na terenie szkoły,
  - c) schematów dróg ewakuacyjnych, miejsc zbiórki.
- 4) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 6) kształtowanie u uczniów wrażliwości na problemy i potrzeby innych ludzi oraz otaczającej ich rzeczywistości;
- 7) uczenie szacunku i tolerancji wobec innych ludzi bez względu na wiek, płeć, kolor skóry, narodowość, niepełnosprawność, wyznanie lub jego brak;
- 8) motywowanie uczniów do samodzielnego pogłębiania i przyswajania wiedzy oraz zdobywania nowych umiejętności;
- 9) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:
  - a) pracowni przedmiotowych z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) biblioteki i czytelni multimedialnej,
  - c) sali teatralnej,
  - d) studia telewizyjnego,
  - e) sali gimnastycznej,
  - f) siłowni,
  - g) sali fitness,
  - h) boiska szkolnego do piłki nożnej, koszykówki, siatkówki, lekkoatletyki,
  - i) miejsca do spokojnego spożywania posiłków,
  - j) urządzeń sanitarnych i szatni.

5. Oprócz celów i zadań, o których mowa w & 6, szkoła może przyjąć dodatkowe cele i realizować inne zadania, jeżeli wskazane zostały w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.

6. Szczegółowe formy, sposoby i terminy realizacji celów i zadań, o których mowa w § 6 oraz osoby lub organy odpowiedzialne za ich realizację, określa plan pracy szkoły na dany rok szkolny.

7. Szkoła, dążąc do jak najlepszych wyników nauczania, może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami.

9. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, ujęte jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

**§ 7. 1.** Wychowanie i profilaktyka w szkole polegają na współpracy nauczycieli i rodziców.

2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
- 3) rozwijanie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwianie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
- 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych;
- 5) kształtowanie postaw proekologicznych, dbanie o zdrowy tryb życia.

3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;

4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców opracowuje, na każdy rok szkolny, diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.

5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

**§ 8.** 1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych, wpływających na funkcjonowanie w szkole.

3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.

4. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami lub pełnoletnim uczniem, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.

7. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu rodziców, uczniów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

8. Pedagog szkolny opracowuje, na każdy rok szkolny, plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych.

9. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

10. Szczegółowe warunki organizowania nauki dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określają odrębne przepisy.

11. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.

12. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

**§ 10.** 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. 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 należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności postępującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

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

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

**& 12.** 1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

3. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

**§ 13.** 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:

- 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
- 2) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości;
- 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli;
- 4) rozwijanie zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych;
- 5) rozwijanie zainteresowań podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 6) udział w projektach edukacyjnych;

7) realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 5 prowadzi się, w miarę posiadanych środków finansowych i kadrowych szkoły, po przeprowadzeniu wcześniejszej diagnozy potrzeb.

**& 14. 1.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą;
- 4) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji;
- 6) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia:

- 1) podczas lekcji opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel danego przedmiotu;
- 2) w razie nieobecności odpowiedniego nauczyciela, opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel wyznaczony w ramach zastępstwa. Uczniowie o zastępstwach informowani są poprzez podanie nazwisk nauczycieli: nieobecnego i pełniącego zastępstwo;
- 3) podczas nieobecności właściwego nauczyciela nie odbywają się zajęcia pozalekcyjne.

3. Liceum zapewnia uczniom opiekę podczas przerw pomiędzy zajęciami na terenie szkoły:

- 1) opieka ma formę dyżurów;
- 2) nauczyciel pełniący dyżur ma obowiązek reagować na wszystkie niewłaściwe zachowania uczniów;

- 3) nauczyciel pełniący dyżur ma prawo kontrolować uczniów we wszystkich dostępnych pomieszczeniach;
- 4) w razie konieczności, nauczyciel pełniący dyżur ma prawo doprowadzić ucznia do wychowawcy lub dyrektora;
- 5) nauczycielom w pełnieniu dyżurów pomagają inni pracownicy szkoły.

4. Liceum zapewnia uczniom opiekę w trakcie zajęć realizowanych poza jego terenem oraz w czasie wycieczek:

- 1) funkcję opiekuńczą nad uczniami sprawuje wychowawca;
- 2) poza terenem Warszawy nauczyciel może opiekować się grupą liczącą nie więcej niż 15 uczniów;
- 3) podczas wycieczek kwalifikowanych nauczyciel może opiekować się grupą liczącą nie więcej niż 10 uczniów.

5. Szczegółowe zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa zarządzenie dyrektora opracowane wg odrębnych przepisów.

6. Na terenie liceum obowiązują identyfikatory:

- 1) każdy uczeń posiada swój identyfikator;
- 2) uczniowie wchodzący do szkoły rejestrują swoje przybycie w systemie komputerowym przy użyciu identyfikatora;
- 3) w wypadku zwolnienia ucznia przed końcem planowych zajęć dydaktycznych, rejestruje on swoje wyjście ze szkoły w systemie komputerowym przy użyciu identyfikatora.

7. Szkoła dba o bezpieczne korzystanie z sieci internetowej poprzez instalowanie i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego. Dyrektor szkoły wyznaczył inspektora danych osobowych, którego obowiązki i odpowiedzialność regulują odrębne przepisy. Dyrektor monitoruje stan bezpieczeństwa cyfrowego, przepływ informacji cyfrowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

9. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.

10. Komisja ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły, w tym przestrzegania zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.

11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.

12. Podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane.

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

14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć, o ile podyktowane jest to realizacją materiału programowego.

**§ 15.** 1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki szkolnej, określają odrębne przepisy.

3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.

4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

6. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców w drodze zarządzenia określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach krytycznych.

## Rozdział 3

### Organy szkoły

**§ 16.** Organami szkoły są:

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

**§ 17.** 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;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznego XIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk Leopolda Lisa-Kuli w Warszawie, szkoły prowadzonej przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy;
- 5) przewodniczącego rady pedagogicznej XIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk Leopolda Lisa-Kuli w Warszawie, szkoły prowadzonej przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy;
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej, jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu

6. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników, dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

7. Dyrektor może uchylić regulaminy organów szkoły, jeśli ich zapisy są niezgodne ze statutem szkoły.

**§ 18.** 1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności kolejne osoby, o których mowa w zarządzeniu dyrektora określającym uprawnienia i obowiązki osób, które sprawować będą zastępstwo.

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

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.

3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej XIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk Leopolda Lisa-Kuli w Warszawie”, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

11. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

**§ 20.** 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.



3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców XIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk Leopolda Lisa-Kuli w Warszawie”.

4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.

6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły o jego aktualizację.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

8. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

9. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

**§ 21.** 1. Samorząd uczniów jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

2. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:

- 1) trzyosobowe samorządy klasowe wyłaniane na zebraniach poszczególnych oddziałów w pierwszym tygodniu września;
- 2) trzyosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego XIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk Leopolda Lisa-Kuli w Warszawie” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.

5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z przepisami prawa i statutem.

6. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

7. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, pod warunkiem, że jej treść nie godzi w dobre imię żadnego z nauczycieli i uczniów oraz nie zawiera wulgaryzmów i treści obraźliwych dla czytelników;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela (nauczycieli) pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

8. Samorząd ponadto zajmuje stanowisko w niektórych sprawach uczniowskich, w których podjęcie decyzji przez inne organy jest ustawowo związane z zasięgnięciem opinii tego organu.

9. Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

10. Szczegółowe uprawnienia samorządu uczniowskiego określa ustawa.

11. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela opiekuna samorządu uczniowskiego.

12. Dyrektor szkoły zarządzeniem określa termin wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków, uprawnień i kompetencji.

**§ 22.** 1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

3. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

4. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

6. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

**& 23.** 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.

5. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 4.
6. W przypadku, gdy dyrektor szkoły jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu jej przez strony konfliktu.
7. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 24.** 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. 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) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt 1;
- 3) przydział wychowawców do oddziałów;
- 4) przydział nauczycieli do zespołów przedmiotowych, wychowawczych;
- 5) czas pracy biblioteki szkolnej;
- 6) organizację pracy psychologów, pedagogów;
- 7) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
- 8) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli.

**& 25.** 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 08.00.

3. Zajęcia dodatkowe, wyrównawcze mogą rozpoczynać się o godzinie 07.00.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, w formie nauczania indywidualnego, w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, w układzie zajęć pozalekcyjnych, w indywidualnym toku nauki, w formie dodatkowych godzin nauki danego przedmiotu, godzin wyrównawczych dla obcokrajowców.

6. Szczegółowy podział na grupy oddziałowe i międzyoddziałowe ustala dyrektor liceum na podstawie odrębnych przepisów.

7. Uczniowie oddziałów, w których obowiązuje indywidualny wybór drugiego języka obcego, podejmują decyzję o wyborze drugiego języka przy przyjęciu do liceum, a decyzja ta jest wiążąca do końca etapu edukacyjnego.

8. W uzasadnionych przypadkach decyzję o zmianie grupy przez ucznia na podstawie pisemnego wniosku rodzica, pełnoletniego ucznia lub nauczyciela skierowanego do dyrektora szkoły w trakcie roku szkolnego, podejmuje zespół przedmiotowy nauczycieli uczących danego języka obcego. Przejście do innej grupy językowej poprzedza egzamin ustny i pisemny z drugiego języka obcego. Egzamin ma na celu sprawdzenie, czy poziom biegłości językowej ucznia jest adekwatny do poziomu biegłości językowej grupy docelowej i czy nie przysporzy mu niepowodzeń edukacyjnych w trakcie dalszej nauki.

9. Dyrektor liceum w porozumieniu z pozostałymi organami liceum może na początku etapu edukacyjnego wyznaczyć dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, uwzględniając przy tym zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

10. Liceum może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

11. Za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zapewnieniu środków finansowych, liceum może prowadzić zajęcia dodatkowe.

12. Szkoła podejmuje działania mające na celu ułatwienie uczniom wyboru dalszej ścieżki kształcenia oraz ścieżki zawodowej.

13. Uczniowie są informowani o wykładach i zajęciach organizowanych przez uczelnie wyższe. W liceum organizowane są prelekcje nauczycieli akademickich.

14. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie wycieczek lub w formie wyjazdowej: zielone, białe szkoły.

15. Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.

16. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

17. Liceum organizuje zajęcia z pedagogiem i psychologiem mające na celu orientację zawodową uczniów oraz podnoszenie umiejętności autoprezentacji i radzenia sobie ze stresem.

18. Dla uczniów klas maturalnych organizowane są spotkania ze studentami oraz absolwentami liceum.

19. Liceum współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną. Współpracę tę regulują odrębne przepisy.

**§ 26.** 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszej drogi kształcenia i rozwoju zawodowego.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:

- 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy dotyczącej własnych predyspozycji i potrzeb zawodowych;
- 2) rozwijanie kompetencji związanych z rozwojem osobistym i zawodowym;
- 3) dostarczenie wiedzy z zakresu rynku pracy oraz umiejętności poruszania się po nim;
- 4) udzielanie pomocy w podejmowaniu decyzji zawodowych i edukacyjnych.

**§ 27.** 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńską pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.

3. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się za zgodą rady rodziców.

4. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.

5. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może zorganizować klub wolontariusza.

**28.** 1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest pracownią pełniącą funkcję szkolnego centrum informacji oraz multimediiów.

2. Czas pracy biblioteki w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli ustala dyrektor szkoły.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora.

4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i materiały audiowizualne, programy komputerowe.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami w zakresie:
  - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów, pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia;

- b) rozbudzanie u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
  - c) wyrabianie u uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych;
- 2) nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych;
  - b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wypożyczania książek popularno-naukowych;
  - b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej.

6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.

7. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne (czytelnia), wyposażone w wielostanowiskowe stanowiska z dostępem do sieci internetowej oraz multimedialnych programów edukacyjnych.

8. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

9. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można, wypożyczając je do domu, czytając, przeglądając na miejscu lub wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych, a z zasobów Internetu można korzystać, stosując się do zasad regulaminu czytelni multimedialnej.



10. Uczniowie wypożyczają potrzebne im książki na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, czasopisma na okres nie dłuższy niż 1 tydzień, pozycje z księgozbioru podręcznego na 1 dzień. Bibliotekarz ma prawo skrócić lub wydłużyć ten okres, kierując się zapotrzebowaniem na określoną pozycję. Przeczytane książki powinny być niezwłocznie oddane do biblioteki, aby mogli korzystać z nich inni.

11. Użytkownicy biblioteki szkolnej zobowiązani są dbać o wypożyczone materiały, chronić je przed zniszczeniem i zagubieniem. Użytkownik, który zgubi lub zniszczy książkę bądź czasopismo, zobowiązany jest do odkupienia takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza.

12. Wszystkie wypożyczone przez uczniów pozycje muszą być zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego, w terminie podanym przez nauczycieli – bibliotekarzy.

13. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot wszystkich pozycji wypożyczonych w bibliotece szkolnej.

14. Nauczyciele współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania potrzeb czytelniczych ucznia, a także uświadamiają im potrzebę przestrzegania regulaminu biblioteki, udzielają pomocy w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za zagubione lub zniszczone książki.

15. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki przyznawane są nagrody książkowe (koniec roku szkolnego).

16. Zbiory biblioteki podlegają systematycznej melioracji (selekcji).

17. Biblioteka ma zapewnione fundusze pozwalające na zakup niezbędnych nowości wydawniczych i prenumeratę czasopism. Fundusze te pochodzą z budżetu szkoły oraz z zasobów rady rodziców.

**& 29.** 1. Oddział dwujęzyczny to oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym, będącym drugim językiem nauczania. Od klasy pierwszej jedno lub dwa zajęcia edukacyjne prowadzone są w języku obcym. W zależności od profilu mogą to być zajęcia z biologii, chemii, fizyki, matematyki, historii, geografii z zastrzeżeniem, że część geografii odnoszącą się do geografii Polski, część historii odnoszącą się do historii Polski wykłada się w języku polskim.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną decyduje o wyborze języka obcego nowożytnego, który będzie drugim językiem nauczania w oddziałach dwujęzycznych.

3. Cykl kształcenia w oddziałach dwujęzycznych trwa cztery lata.

5. Do oddziału dwujęzycznego przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej, którzy:

- 1) uczyli się języka obcego jako pierwszego - podstawa programowa II.1,
- 2) uczyli się języka obcego w oddziałach dwujęzycznych – podstawa programowa II.1.DJ.

5. Przedmiotami realizowanymi według rozszerzonej podstawy programowej w cyklu nauczania będą:

- 1) język obcy, będący drugim językiem nauczania w danym oddziale dwujęzycznym;
- 2) dwa przedmioty prowadzone w języku obcym, będącym drugim językiem nauczania w danym oddziale dwujęzycznym.

6. Zajęcia przedmiotowe odbywają się w języku polskim i w języku będącym drugim językiem nauczania. Proporcje pomiędzy językami ustala nauczyciel przedmiotu nauczanego dwujęzycznie. Im klasa programowo wyższa, tym mniej treści przedmiotowych przekazywanych w języku polskim.

7. W szkole można utworzyć klasę wstępną dla absolwentów szkoły podstawowej, nieznających języka obcego, będącego drugim językiem nauczania. W klasach wstępnych uczniowie przygotowują się do kontynuowania nauki w klasie I oddziału dwujęzycznego w danej szkole.

8. W klasie wstępnej tygodniowy wymiar godzin języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem nauczania wynosi 18 godzin tygodniowo.

9. Cykl kształcenia w oddziale dwujęzycznym z klasą wstępną wynosi 5 lat.

10. W oddziałach dwujęzycznych i w klasie wstępnej nauka odbywa się zgodnie z podstawą programową wariant III. DJ dla języka obcego i ramowymi planami nauczania przedmiotów zawartymi w odrębnych przepisach.

12. Warunki i sposób realizacji nauczania dwujęzycznego:

- 1) po każdym półroczu uczniów klas dwujęzycznych i klasy wstępnej obowiązuje sprawdzian pisemny i ustny z języka obcego będącego drugim językiem nauczania w danym oddziale dwujęzycznym;
- 2) programy nauczania poszerzone są o wiedzę na temat historii i kultury oraz zagadnień społeczno-ekonomicznych krajów, należących do kręgu kulturowego związanego z językiem obcym będącym drugim językiem nauczania w danym oddziale dwujęzycznym;
- 3) uczniowie oddziałów dwujęzycznych powinni brać czynny udział w projektach edukacyjnych organizowanych przez szkołę;
- 4) zadania realizowane w ramach wspomnianych projektów podlegają ocenie nauczyciela;
- 5) szkoła stwarza uczniom warunki do pogłębiania wiedzy na temat języka i kultury państw z kręgu kulturowego związanego z językiem obcym, będącym drugim językiem nauczania w oddziale dwujęzycznym, także przez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych związanych z rozwijaniem umiejętności językowych, poznawczych i kulturowych;
- 6) zapewnienie uczniom kontaktu z żywym językiem poprzez zajęcia prowadzone z native speakerami i polskimi nauczycielami języka;
- 7) udział uczniów w olimpiadach i konkursach językowych;
- 8) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej jakości nauczania i efektów kształcenia;
- 9) uczenie samodzielnego poszukiwania informacji, jej klasyfikowania, uczenia się, oceny własnych postępów w nauce, działania w grupie, zespole;
- 10) realizowanie zadań dydaktyczno-wychowawczo-pedagogicznych zgodnie ze statutem szkoły.

13. Oczekiwane efekty kształcenia:

- 1) poziom języka obcego-C1 zgodnie z wymaganiami podstawy programowej dla danego etapu kształcenia i zgodnie ze skalą poziomów biegłości językowej zawartą w Europejskim Systemie Opisu Kształcenia Językowego;
- 2) przystąpienie przez uczniów do egzaminów maturalnych na poziomie dwujęzycznym z przedmiotów nauczanych dwujęzycznie.

14. Szczegółowe zasady rekrutacji do oddziałów dwujęzycznych i klasy wstępnej określa regulamin opracowany przez dyrektora szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującymi w danym roku szkolnym.

15. Wszystkie postanowienia statutu mają zastosowanie do oddziałów dwujęzycznych i klas wstępnych dwujęzycznych.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

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

2. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z przepisami ustawy.

3. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
- 2) nauczyciel bibliotekarz;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) psycholog szkolny;
- 5) doradca zawodowy.

4. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.

5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:

- 1) pracownicy administracyjni;
- 2) pracownicy obsługi.

**§ 31.** 1. Wicedyrektor zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz wspomaga go w realizacji jego zadań.

2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor szkoły.

**& 32.1.** 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. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) kierowanie się odpowiedzialnością za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) właściwe realizowanie procesu dydaktycznego;
- 3) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 4) informowanie uczniów i rodziców, na początku każdego roku szkolnego, o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 6) rozpoznawanie i zaznajamianie się z opiniami i orzeczeniami na temat specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 7) udzielanie pomocy w przewyżnianiu trudności edukacyjnych;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
- 9) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 10) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów oraz obiektywne i bezstronne ocenianie ich;
- 11) poznanie zawartości zbiorów biblioteki, zwłaszcza w zakresie nauczanego przedmiotu i pełnionych w szkole funkcji;
- 12) doskonalenie zawodowe;
- 13) dbanie o oddany do ich dyspozycji majątek szkoły;
- 14) czynny udział w pracach i spotkaniach rady pedagogicznej;
- 15) współpraca z innymi nauczycielami w celu realizacji zadań szkoły;

- 16) współpraca z wychowawcami, w szczególności uwzględnianie w swojej pracy dydaktycznej i wychowawczej uwag i zaleceń wychowawcy;
- 17) współpraca z pedagogiem, psychologiem w szczególności uwzględnianie w swojej pracy dydaktycznej i wychowawczej jego uwag i zaleceń;
- 18) współpraca z nauczycielem bibliotekarzem, w szczególności w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do świadomego wyszukiwania, selekcionowania oraz wykorzystywania informacji;
- 19) współpraca z koordynatorem doradztwa zawodowego w celu pomocy uczniom w wyborze dalszej drogi kształcenia;
- 20) współpraca z opiekunem samorządu uczniowskiego;
- 21) współpraca z opiekunem wolontariatu szkolnego;
- 22) czynny udział w pracach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich.

**§ 33.** 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą na cały etap edukacyjny.

2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) zapoznanie uczniów i ich rodziców z kryteriami oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 4) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
- 5) Na ostatnim obowiązkowym zebraniu przed zakończeniem roku szkolnego nauczyciel wychowawca informuje rodziców o przewidywanych dla uczniów ocenach. Fakt ten rodzice potwierdzają podpisem na wydruku z dziennika elektronicznego. W razie nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca ustala z rodzicem następny termin spotkania. W przypadku nieobecności rodzica, braku jakiegokolwiek kontaktu, wychowawca wysyła stosowną informację listem poleconym;

- 6) dokonywanie oceny procesu dydaktyczno – wychowawczego i przedstawienie adekwatnego sprawozdania na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 7) systematyczne prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 8) współpraca z pozostałymi członkami rady pedagogicznej, ze szczególnym uwzględnieniem pedagoga i psychologa szkolnego oraz dyrektora szkoły w celu zapewnienia większej skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej;
- 9) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 10) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
- 11) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 12) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, integrujące oddział klasowy.

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

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej należy:

- 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
- 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji;
- 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji, wykraczających poza program nauczania;
- 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych;
- 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

3. W zakresie prac organizacyjno–technicznych:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analiza obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 4) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 5) selekcjonowanie zbiorów;
- 6) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników.

**§ 35.** Pedagog w swojej pracy realizuje określone zadania:

- 1) pomaga wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych;
- 2) uczestniczy w organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, przekazuje informacje ułatwiające młodzieży wybór dalszego kierunku kształcenia;
- 3) uczestniczy w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizacji opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie;
- 4) współpracuje z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi placówkami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
- 5) koordynuje działania związane z bezpieczeństwem uczniów na terenie liceum;
- 6) współpracuje z policją, strażą miejską oraz sądami, zwłaszcza w przypadkach wykroczeń popełnianych przez uczniów liceum;
- 7) może pełnić funkcję negocjatora przy rozstrzyganiu spraw spornych między uczniami oraz między uczniami a nauczycielami liceum;
- 8) wnioskuje o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;



- 9) w uzasadnionych przypadkach i w porozumieniu z dyrektorem liceum, występuje z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego. Reprezentuje liceum przed tym sądem. Współpracuje z kuratorem sądowym;
- 10) prowadzi konsultacje mające pomóc rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 11) koordynuje pracę liceum w zakresie profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 12) dokonuje okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
- 13) swoje zadania pedagog realizuje we współpracy z dyrektorem liceum, nauczycielami, rodzicami uczniów i uczniami;
- 14) prowadzi bieżącą dokumentację swojej działalności.

**& 36.** Psycholog w swojej pracy realizuje określone zadania:

- 1) diagnozuje środowisko ucznia;
- 2) rozpoznaje możliwości i indywidualne potrzeby ucznia oraz umożliwia ich zaspokojenie
- 3) rozpoznaje przyczyny trudności i niepowodzeń szkolnych uczniów liceum;
- 4) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów liceum;
- 5) udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie postawionym wymaganiom;
- 6) organizuje różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla nauczycieli, uczniów i ich rodziców;
- 7) wspiera uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i w planowaniu kariery zawodowej oraz udziela wszelkich posiadanych informacji w tym zakresie;
- 8) wspiera nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne, wynikające z programu wychowawczego liceum i programu profilaktyki oraz wspiera nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz wspomaga rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

- 11) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych, we współpracy z dyrektorem liceum, nauczycielami, uczniami i ich rodzicami;
- 12) swoje zadania psycholog realizuje we współpracy z dyrektorem liceum, nauczycielami, rodzicami uczniów i uczniami;
- 13) prowadzi bieżącą dokumentację swojej działalności.

**& 37.** 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 13 w Warszawie, zwaną dalej poradnią.

3. Dyrektor szkoły ustala z poradnią warunki oraz formy współpracy w zakresie:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
- 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 3) współpracy z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;
- 4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
- 6) realizowania zadań profilaktycznych.

4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności: organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

5. W szkole nie mogą działać partie ani organizacje polityczne.

6. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 4 pod warunkiem przedstawienia odpowiednio programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.

7. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.

8. Współpracę, o której mowa w ust. 7, organizuje dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby szkoły w zakresie działalności innowacyjnej.

9. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.

10. Dyrektor szkoły, w drodze zarządzenia, określi zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w szkole.

**& 38. 1.** Do zadań koordynatora doradztwa zawodowego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości zadań w zakresie edukacji zawodowej;
- 2) badanie predyspozycji zawodowych uczniów;
- 3) indywidualne poradnictwo zawodowe;
- 4) upowszechnianie wiedzy o planowaniu kariery zawodowej, źródłach informacji o sytuacji na krajowym i zagranicznym rynku pracy;
- 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami w zakresie doradztwa zawodowego.

**§ 39.** Do zadań opiekuna samorządu uczniowskiego należy w szczególności:

- 1) organizowanie, koordynowanie i wspieranie działań organów samorządu uczniowskiego;
- 2) pomaganie w planowaniu pracy samorządu uczniowskiego;
- 3) organizowanie i nadzorowanie wyborów do organów samorządu uczniowskiego;
- 4) współpraca z nauczycielami, w tym z opiekunem wolontariatu szkolnego.

**& 40.** Do zadań opiekuna wolontariatu szkolnego należy w szczególności:

- 1) promocja wolontariatu szkolnego wśród uczniów i ich rekrutacja;
- 2) planowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności wolontariatu szkolnego;
- 3) współpraca z nauczycielami, w tym z opiekunem samorządu uczniowskiego;
- 4) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie wolontariatu.

**& 41.** Do zadań opiekuna poczty sztandarowej należy w szczególności:

- 1) wybór spośród uczniów klasy pierwszej lub drugiej co najmniej sześciu kandydatów do poczty sztandarowej i ich przedstawienie dyrektorowi;
- 2) przygotowanie poczty sztandarowej do godnego eksponowania sztandaru;
- 3) opieka nad sztandarem i pocztą sztandarową podczas uroczystości w szkole i poza nią.

**& 42.** 1. W liceum zatrudnieni są pracownicy administracyjno – obsługowi:

- 1) wicedyrektor niebędący nauczycielem;
- 2) sekretarz liceum;
- 3) kierownik gospodarczy;
- 4) pracownik kadr;
- 5) administrator sieci;
- 6) konserwator;
- 7) dozorczy;
- 8) woźne i sprzątaczkę.

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.

3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

6. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

7. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala dyrektor szkoły.

## Rozdział 6

### Wewnętrzne Zasady Oceniania

**& 43.** 1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenę ucznia dokonują:

- 1) nauczyciele przedmiotu;
- 2) wychowawca;
- 3) uczeń w formie samooceny (dotyczy zachowania).

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na monitorowaniu pracy uczniów, rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z obowiązujących podstaw programowych, określonych w odrębnych przepisach oraz realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć;
- 2) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania według skali i w formach przyjętych w statucie szkoły;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na:

- 1) rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych zawartych w & 55 ust. 1 pkt 1-7;
- 2) przestrzegania obowiązków ucznia zawartych w & 61 ust. 1 pkt -15;
- 3) przestrzegania zakazów, o których mowa w & 63 ust. 1 pkt 1-7 statutu.

6. Wszyscy nauczyciele liceum mają określone obowiązki wynikające z realizowania założeń WZO. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania, z uwzględnieniem kryteriów ocen zachowania, w tym o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania.

7. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i dyrektora.

8. Nauczyciele przedmiotów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

10. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 7 i 8, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia ze szczególnym uwzględnieniem uczniów, o których mowa w § 48 ust. 1-6.

**§ 44.** 1. Zasady oceniania i skala ocen:

2. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia nauczyciel uczący danego przedmiotu.

3. W uzasadnionym przypadku np. nieobecności nauczyciela ocenę wystawia nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.

4. Ustala się następującą skalę ocen śródrocznych i rocznych:

- 1) stopień celujący (cel.) 6;
- 2) stopień bardzo dobry (bdb) 5;
- 3) stopień dobry (db) 4;
- 4) stopień dostateczny (dst) 3;
- 5) stopień dopuszczający (dop) 2;
- 6) stopień niedostateczny (ndst) 1.

5. Dopuszczalne jest stosowanie znaków „+” plus i „-” minus przy ocenach cząstkowych oraz ocenach śródrocznych.

6. Uczeń może uzyskać plus („+”) za:

- 1) aktywne (twórcze) uczestniczenie w lekcji;
- 2) przedstawienie wyników pracy zespołowej w czasie lekcji;
- 3) poprawnie wykonane i omówione zadanie domowe lub klasowe;
- 4) wykonanie dodatkowej pracy, pomocy dydaktycznych, materiałów wykorzystywanych podczas lekcji;
- 5) inne zadania wyznaczone przez nauczyciela.

minus („-”) za:

- 1) drobne błędy merytoryczne niezakłócające wypowiedzi językowych czy przedmiotowych;
- 2) brak lub niestaranne wykonanie pracy domowej;
- 3) brak podręcznika, zeszytu przedmiotowego;
- 4) brak analizowanego tekstu literackiego;
- 5) niewykonanie podczas lekcji pracy zaleconej przez nauczyciela.

7. Podstawę oceniania stanowią:

- 1) pisemne prace sprawdzające (prace klasowe, testy osiągnięć szkolnych, czytanie ze zrozumieniem, inne – wynikające ze specyfiki przedmiotu);
- 2) odpowiedzi ustne;
- 3) kartkówki;
- 4) prace domowe;
- 5) aktywności na lekcjach;
- 6) prace projektowe;
- 7) inne zlecone przez nauczyciela rodzaje/formy pracy uczniów;
- 8) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych.

### **Ocenianie bieżące zajęć edukacyjnych**

**& 45.** 1. Bieżące ocenianie wynikające z wymagań edukacyjnych powinno być dokonywane systematycznie. Ocenie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podlegają prace klasowe (sprawdziany), kartkówki, testy, zadania domowe, różne formy aktywności na lekcji, formy sprawnościowe, manualne, praktyczne, doświadczalne, zespołowe, prace dodatkowe oraz wysiłek ucznia z uwzględnieniem & 48 ust. 1-6.

2. Przy ocenianiu ucznia nauczyciel uzasadnia ocenę:

- 1) wskazuje prawidłowe elementy pracy ucznia;
- 2) określa, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) podaje wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę.

3. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są w formie:

- 1) kartkówki - nie musi być zapowiadana; dotyczy zakresu materiału omawianego na nie więcej niż trzech ostatnich lekcjach, nie może trwać dłużej niż 20 minut;
- 2) pracy klasowej - obejmuje większe partie materiału i trwa jedną lub dwie godziny lekcyjne;
- 3) testu - formy sprawdzianu trwającej 1-2 godziny lekcyjne, podlegającej takim samym uwarunkowaniom jak prace klasowe.

4. O pisemnych pracach sprawdzających z poszczególnych przedmiotów uczeń jest informowany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel wpisuje planowaną pracę sprawdzającą w dzienniku elektronicznym.



5. Prace pisemne powinny być poprawiane i oceniane w ciągu 2 tygodni, w przypadku rozbudowanych prac typu maturalnego maks. w ciągu 3 tygodni. Sprawdzone i ocenione prace nauczyciel omawia z uczniami i przechowuje do końca roku szkolnego.

6. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnej pracy klasowej, jeżeli nie zwrócił i nie omówił ocenionej poprzedniej pracy tego samego typu.

7. W jednym tygodniu mogą być w danej klasie wyznaczone najwyżej 3 pisemne prace sprawdzające, a w ciągu dnia nie więcej niż jedna. Liczba kartkówek w danym dniu dla jednej klasy nie jest ograniczona.

8. W pisemnych pracach sprawdzających i kartkówkach może być stosowany punktowy system oceniania. Uzyskane przez ucznia punkty przelicza się procentowo i na ich podstawie wystawia oceny szkolne według następujących kryteriów:

- 1) od 96 % do 100% punktów - stopień celujący;
- 2) od 85% do 95% punktów – stopień bardzo dobry;
- 3) od 71% do 84% punktów – stopień dobry;
- 4) od 57% do 70% punktów - stopień dostateczny;
- 5) od 45% do 56% punktów - stopień dopuszczający;
- 6) od 0% do 44% punktów - stopień niedostateczny.

9. Każda wystawiona ocena powinna uwzględniać stopień opanowania przez ucznia wymagań edukacyjnych z poszczególnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i jego możliwości psychospołeczne.

**& 46. 1.** Rada pedagogiczna przyjęła ogólne kryteria wymagań na poszczególne oceny:

- 1) stopień „celujący” oznacza, że osiągnięcia ucznia wskazują na pełne opanowanie wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, uczeń wykazuje się aktywnością poznawczą, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy, np. w konkursach i olimpiadach;
- 2) stopień „bardzo dobry” oznacza, że uczeń opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidywanych w realizowanym przez nauczyciela w programie nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, korzysta z różnych źródeł informacji;
- 3) stopień „dobry” oznacza, że w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania uczeń opanował wiadomości i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązanie problemów typowych;

- 4) stopień „dostateczny” oznacza, że uczeń opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać (w fazie ćwiczeń z pomocą nauczyciela) większość problemów typowych;
- 5) stopień „dopuszczający” oznacza, że uczeń opanował taki zakres wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, które umożliwiają mu dalsze kształcenie; uczeń potrafi omawiać i rozwiązywać (w fazie ćwiczeń z pomocą nauczyciela) proste zagadnienia omawiane na lekcji;
- 6) stopień „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków określonych w kryterium na stopień „dopuszczający”.

2. Uczeń ma prawo do pomocy w wyrównywaniu braków spowodowanych obiektywnymi trudnościami, np. chorobą; uczeń ma prawo do poprawy oceny i do pomocy nauczyciela, jego wskazówek w wymaganym zakresie.

3. Uczeń ma prawo do jednej poprawy oceny z pracy danego typu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela i w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z poprawy nie jest ona wpisywana do dziennika.

4. Jeśli uczeń nie był obecny na pracy klasowej z przyczyn usprawiedliwionych, powinien napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły w terminie ustalonym przez nauczyciela (termin ten może być przesunięty w uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela).

5. Jeśli uczeń opuścił pracę klasową z przyczyn nieusprawiedliwionych, ma obowiązek napisać ją w najbliższym wyznaczonym przez nauczyciela terminie.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły w obecności nauczyciela po uprzednim uzgodnieniu terminu. Prace uczniów przechowywane są do końca każdego roku szkolnego, a następnie niszczone zgodnie z procedurami zawartymi w odrębnych przepisach.

### **Nieprzygotowania**

**& 47.** 1. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć zgodnie z określonymi zasadami:

- 1) uczeń ma prawo zgłosić jedno nieprzygotowanie w ciągu semestru z przedmiotu, który jest realizowany w wymiarze jednej godziny tygodniowo;

2) z przedmiotów realizowanych w większym niż jedna godzina tygodniowo liczbę nieprzygotowań określa zespół przedmiotowy.

2. Nieprzygotowanie powinno być zgłoszone na początku zajęć, w formie określonej przez nauczyciela. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z obowiązku uczestniczenia w zajęciach.

3. Określone są sytuacje, w których uczeń nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania:

- 1) uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania na zapowiedzianej pracy pisemnej;
- 2) nieprzygotowanie nie może być zgłoszone przez ucznia, który zobowiązał się przygotować indywidualnie na daną lekcję pewną partię materiału;
- 3) uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania w przypadku braku pracy domowej zadanej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

4. Prawo do zgłaszania nieprzygotowania nie przysługuje uczniowi w ostatnim półroczu klasy programowo najwyższej z zajęć edukacyjnych, z których uczeń przystępuje do egzaminu maturalnego.

5. Nieprzygotowanie oznacza się w dzienniku lekcyjnym jako "np".

6. Niezależnie od powyższych postanowień, uczeń ma prawo być nieprzygotowany, jeżeli w wyniku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole był nieobecny na trzech kolejnych lekcjach danego przedmiotu; ma wtedy prawo być nieprzygotowany na jednej lekcji po nieobecności – fakt ten nie musi być odnotowany w dzienniku.

7. Za przekroczenie liczby dopuszczalnych nieprzygotowań uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

### **Dostosowania szczególne**

**& 48.** 1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- 2) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach;
- 3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Dyrektor szkoły może, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwolnić ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w liceum; w przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony, na czas określony, z zajęć wychowania fizycznego i informatyki. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.

6. Szczegółowy tryb postępowania opisany w ust. 2-5 zawarty jest w odrębnych przepisach.

## **Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna**

**& 49.** 1. Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalana jest przez nauczycieli prowadzących zajęcia na podstawie ocen cząstkowych.

2. Ocena roczna i śródroczna nie może być wystawiona z mniej niż dwóch ocen cząstkowych uzyskanych po ostatniej klasyfikacji, a w przypadku przedmiotów, które realizowane są w wymiarze 3 i więcej godzin w tygodniu – minimum z trzech ocen cząstkowych. Warunkiem koniecznym uzyskania oceny klasyfikacyjnej jest min. 50% obecności na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu.

3. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

4. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej śródrocznej uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania/ podstawą programową oraz do poprawienia oceny w ciągu miesiąca od klasyfikacji śródrocznej na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. Nauczyciel bezpośrednio po radzie klasyfikacyjnej powinien przedstawić uczniowi na piśmie zakres materiału, który będzie podlegał sprawdzeniu i ocenieniu oraz udzielić wskazówek. Ocena uzyskana z poprawy pierwszego półrocza zostaje wpisana jako ocena cząstkowa na drugie półrocze. Uczeń, który nie przystąpi do poprawy, otrzymuje ocenę niedostateczną.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

6. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach, w tym o zagrożeniu oceną niedostateczną i wpisuje je do dziennika elektronicznego w ustaloną rubrykę.

## **Przekazywanie rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.**

**& 50.** 1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

2. Formą poinformowania ucznia i jego rodziców o otrzymanych ocenach jest ich wstawienie do dziennika elektronicznego.

3. Przekazywanie informacji odbywa się również w formie indywidualnego kontaktu, po wcześniejszym uzgodnieniu spotkania, podczas dni otwartych lub po zebraniu rodziców.

4. Na życzenie rodzica nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów zachowania.

5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są do wglądu rodzica.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu, przeprowadzonego w wyniku odwołania się od trybu wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania udostępniana jest rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi przez wychowawcę oddziału lub dyrektora szkoły. Nie może być kserowana, skanowana, fotografowana, wynoszona ze szkoły. Dołączona zostaje do arkusza ocen ucznia.

## **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

**& 51.** Ustala się następujące warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) minimalna frekwencja ucznia powinna wynosić 80% z danego przedmiotu w okresie od 1 września do wystawienia proponowanych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) uczeń wcześniej przystępował do przewidzianych przez nauczyciela form prac pisemnych i proponowanych popraw;
- 3) podwyższenie oceny może nastąpić po napisaniu przez ucznia pracy sprawdzającej poziom wiedzy i umiejętności za okres roku.

2. Ustala się następujący tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do dyrektora szkoły w ciągu tygodnia po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie rocznej;

- 2) uczeń, który spełnia warunki ust. 1 pkt 1-3 uprawniające go do starań o podwyższenie oceny, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez zespół nauczycieli danego przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego;
- 3) sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu;
- 4) poprawa proponowanej oceny rocznej o jeden stopień następuje, gdy sprawdzian został oceniony przynajmniej na ocenę, o którą ubiegał się uczeń; w przypadku oceny niedostatecznej ze sprawdzianu ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej uprzednio przez nauczyciela przedmiotu.

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

**& 52.** 1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia ustalenia oceny.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne (z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły).

6. Ustalona przez komisję śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

**& 53.1.** 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 zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczony na te zajęcia. W takim przypadku nauczyciel ma prawo nie klasyfikować ucznia, niezależnie od liczby ocen cząstkowych uzyskanych w danym półroczu (roku).

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.



3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, zgodę na egzamin klasyfikacyjny może wyrazić rada pedagogiczna. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora szkoły na zmianę profilu kształcenia i zobowiązany jest do wyrównania różnic programowych.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z informatyki i wychowania fizycznego w postaci zadań praktycznych, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia śródrocznych/rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami. Wyznaczony termin powinien umożliwiać uczniowi ewentualne przystąpienie do egzaminu poprawkowego.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Udostępniona dokumentacja nie może być wynoszona ze szkoły w żadnej formie ani kserowana, skanowana, fotografowana. Dołączona zostaje do arkusza ocen ucznia.

## **Egzamin poprawkowy**

**& 54.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

1. Najpóźniej w ostatnim dniu nauki uczeń otrzymuje od nauczyciela zakres materiału obowiązujący do egzaminu.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zadania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

5. Nauczyciel wyznaczony jako egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną. Uczeń lub jego rodzice mogą jednak w ciągu 5 dni wnieść zastrzeżenie, jeśli ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, po uprzednim uzgodnieniu terminu, dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

12. Udostępniona dokumentacja nie może być wynoszona ze szkoły w żadnej formie ani kserowana, skanowana czy fotografowana. Dołączona zostaje do arkusza ocen ucznia.

### **Ocena zachowania**

**& 55.1.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, frekwencja na zajęciach szkolnych;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, zaangażowanie w życie klasy i szkoły;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły, reprezentowanie szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczne i roczne oceny zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

3. Ocena zachowania jest oceną jawną i umotywowaną. Określone są kryteria na poszczególne oceny zachowania.

4. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca na tydzień przed radą klasyfikacyjną po konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie, z uczniami klasowego zespołu i ocenianym uczniem. Wychowawca jest zobowiązany uwzględnić pozytywne i negatywne uwagi.

OCENY	Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym	Respektowanie zasad oraz przyjętych norm etycznych
Wzorowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przestrzega wszystkich zasad zawartych w statucie szkoły i przepisów BHP.</li> <li>• Uczeń jest solidnie i starannie przygotowany do zajęć szkolnych.</li> <li>• Strój ucznia jest schludny i nie uwłacza niczyjej godności.</li> <li>• Reprezentuje klasę i szkołę w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach itp., osiągając sukcesy.</li> <li>• Inicjuje prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego.</li> <li>• Pobudza innych do aktywności na rzecz drugiego człowieka.</li> <li>• Nie spóźnia się na zajęcia.</li> <li>• Ma wszystkie godziny usprawiedliwione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zawsze okazuje szacunek wszystkim pracownikom szkoły i kolegom.</li> <li>• Dbą o kulturę słowa.</li> <li>• Dbą o zdrowie i nie ulega nałogom.</li> <li>• Szanuje mienie wspólne i osobiste.</li> <li>• Nie stosuje przemocy i próbuje jej się przeciwstawiać.</li> <li>• Jest koleżeński, pomaga słabszym uczniom w nauce.</li> <li>• Jest wzorem do naśladowania.</li> <li>• Działa na rzecz klasy, szkoły, środowiska.</li> </ul>

<p>Bardzo dobre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przestrzega wszystkich zasad zawartych w statucie szkoły i przepisów BHP.</li> <li>• Jest zawsze solidnie przygotowany do zajęć szkolnych.</li> <li>• Chętnie bierze udział w konkursach i zawodach sportowych.</li> <li>• Ma wszystkie godziny usprawiedliwione i nie spóźnia się na zajęcia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okazuje szacunek kolegom i pracownikom szkoły.</li> <li>• Dbą o kulturę słowa.</li> <li>• Jest uczciwy.</li> <li>• Szanuje mienie społeczne i osobiste.</li> <li>• Jest stosownie ubrany.</li> <li>• Nie stosuje przemocy.</li> <li>• Nie ulega nałogom.</li> <li>• Działa na rzecz klasy, szkoły, środowiska.</li> </ul>
<p>Dobre</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Starannie przygotowuje się do zajęć.</li> <li>• Wykonuje powierzone prace na rzecz klasy i szkoły.</li> <li>• Nie był karany karami regulaminowymi.</li> <li>• Ma wszystkie godziny usprawiedliwione.</li> <li>• Rzadko spóźnia się na zajęcia szkolne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zachowuje się kulturalnie, nie wchodzi w konflikty z kolegami.</li> <li>• Szanuje mienie społeczne i indywidualne.</li> <li>• Jest uczciwy i prawdomówny.</li> <li>• Dbą o kulturę słowa.</li> <li>• Dbą o porządek wokół siebie.</li> <li>• Nie ulega nałogom.</li> </ul>

<p>Poprawne</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć szkolnych.</li> <li>• Na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych nie stwarza kłopotów.</li> <li>• Jest biernym uczestnikiem życia szkolnego.</li> <li>• Niezbyt skrupulatnie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków.</li> <li>• Ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.</li> <li>• Czasami spóźnia się na zajęcia szkolne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Swoim zachowaniem nie przysparza kłopotów nauczycielom ani rodzicom.</li> <li>• W przypadku uchybień naprawia szkodę.</li> <li>• Nie stosuje wobec innych przemocy.</li> <li>• Nie ulega nałogom.</li> <li>• Stara się dbać o kulturę słowa.</li> </ul>
-----------------	--	--

<p>Nieodpowiednie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły.</li> <li>• Jest często nieprzygotowany do zajęć.</li> <li>• Nie jest zainteresowany samokształceniem i rozwojem nawet w stopniu koniecznym.</li> <li>• Zazwyczaj nie dotrzymuje ustalonych terminów.</li> <li>• Uchyła się od prac na rzecz klasy i szkoły.</li> <li>• Ma negatywny wpływ na kolegów.</li> <li>• Ma od 11 do 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.</li> <li>• Często spóźnia się na zajęcia szkolne.</li> <li>• Nie dba o wygląd zewnętrzny i higienę osobistą.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń swoim zachowaniem sprawia kłopoty nauczycielom i wychowawcy.</li> <li>• Nie dba o dobre imię szkoły.</li> <li>• Jest arogancki i niekulturalny.</li> <li>• Narusza godność innych.</li> <li>• Stosuje przemoc.</li> <li>• Używa wulgaryzmów.</li> <li>• Kłamie i oczernia innych.</li> <li>• Jest nietolerancyjny wobec inności.</li> </ul>
-----------------------	---	--



Naganne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły.</li> <li>• Jest nieprzygotowany do zajęć.</li> <li>• Nie jest zainteresowany samokształceniem i własnym rozwojem.</li> <li>• Przeszkadza innym w nauce.</li> <li>• Nie dotrzymuje ustalonych terminów.</li> <li>• Lekceważy powierzone mu zadania.</li> <li>• Nie bierze udziału w życiu społecznym klasy i szkoły i utrudnia/uniemożliwia taką działalność innym.</li> <li>• Został ukarany karami regulaminowymi.</li> <li>• Ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze.</li> <li>• Bardzo często spóźnia się na zajęcia szkolne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Świadomie nie dba o dobre imię szkoły.</li> <li>• Nie reaguje na zwracaną mu uwagę.</li> <li>• Jest wulgarny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły.</li> <li>• Stosuje przemoc wobec kolegów i innych osób.</li> <li>• Ulega nałogom.</li> <li>• z premedytacją niszczy sprzęt szkolny i mienie osób trzecich.</li> <li>• Jest inicjatorem aspołecznych poczynań w klasie i poza nią.</li> <li>• Stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu innych osób.</li> </ul>
---------	--	--

5. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.

6. Roczna ocena zachowania uwzględnia ocenę śródroczną.

7. Ostateczną ocenę zachowania ucznia zatwierdza rada pedagogiczna.
8. Ocenę zachowania, już wystawioną, wychowawca może zmienić w każdym momencie, jeżeli uczeń rażąco naruszy normy postępowania określone w statucie.
9. W przypadku ustalenia rocznej/śródrocznej nagannej oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany do przedstawienia pisemnego uzasadnienia tej oceny.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela wychowawcy oddziału, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wystawia opiekun oddziału wyznaczony przez dyrektora na czas nieobecności wychowawcy oddziału lub dyrektor szkoły.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### **Wniosek o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny z zachowania**

**& 56.** 1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z zaopiniowaną przez wychowawcę pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zachowania najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
- 4) pedagog lub psycholog szkolny;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

3. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń:

- 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
- 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji, co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
- 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

4. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna.

5. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 2, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 6) Protokół, o którym mowa w ust. 2 dołącza się do arkusza ocen ucznia.

### **Promowanie**

**& 57.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w & 45 ust. 7 pkt 1-5.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zwrócić się do rady pedagogicznej z prośbą na piśmie o promowanie go do klasy programowo wyższej.

4. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Członkowie rady po zapoznaniu się z opinią nauczycieli uczących, wychowawcy, pedagoga, psychologa, podejmują decyzję o promowaniu lub niepromowaniu danego ucznia.

5. Promocja ucznia, o którym mowa w ust. 3 i 4, może nastąpić tylko do klasy, w której są realizowane te same zajęcia edukacyjne, które uczeń realizował w klasie programowo niższej.

6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje rada pedagogiczna z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Ukończenie szkoły**

**& 58.** 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w & 45 ust. 7 pkt 1-5.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

5. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną zgodnie z & 45 ust. 7 pkt 1-5.

9. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata czy finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## Rozdział 7

### Prawa i obowiązki uczniów

& 59. Wszyscy uczniowie mają prawo do:

- 1) ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji szkolnej, zgodnie z obowiązującym prawem;
- 2) ochrony prywatności;
- 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, koleżeńskich oraz w relacjach z nauczycielami i innymi pracownikami liceum;
- 4) jawnego i swobodnego wyrażania własnych poglądów, o ile te nie naruszają niczyjej godności osobistej lub prawa;
- 5) przedstawiania swoich problemów, zadawania pytań i zgłaszania wątpliwości wychowawcy, innym nauczycielom i dyrektorowi liceum oraz w miarę możliwości, uzyskania odpowiedzi, wyjaśnień i pomocy od tych osób; przedstawiania samorządowi uczniowskiemu wniosków i opinii w sprawach szkoły;
- 6) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności oraz wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania, a także do uzyskania wyjaśnień w tym zakresie;
- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, przy poszanowaniu zasad higieny pracy umysłowej;
- 8) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych, przerw świątecznych oraz ferii, na okres których nie zadaje się prac domowych;
- 9) uzyskania informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów stosowanych w szkole;
- 10) jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swoich umiejętności i stanu wiedzy;
- 11) oceny z poszczególnych przedmiotów uczniowie otrzymują wyłącznie za prezentowane wiadomości i umiejętności;
- 12) zachowanie uczniów oceniane jest odrębnie, ocenia się zachowanie uczniów na terenie szkoły, ale i podczas zajęć odbywających się poza nią;
- 13) na ocenę oraz traktowanie nie ma wpływu status społeczny lub rodzinny uczniów;

- 14) wglądu do ocenionych prac pisemnych;
- 15) powiadomienia, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o planowanych sprawdzianach wiadomości, ich terminie i zakresie. Zasady przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów określone są w rozdziale VI;
- 16) zgłoszenia nieprzygotowania na zasadach określonych w rozdziale VI;
- 17) usprawiedliwienia nieprzygotowania do zajęć na zasadach określonych w rozdziale VI;
- 18) uzyskania dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza w przypadku wystąpienia trudności z opanowaniem danego materiału;
- 19) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 20) reprezentowania liceum w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 21) uczestniczenia w życiu kulturalnym liceum;
- 22) opieki socjalnej, stosownie do możliwości budżetowych liceum;
- 23) uzyskania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 24) zrzeszania się w samorządzie uczniowskim i innych organizacjach funkcjonujących w liceum.

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

**& 60.** 1. Jeżeli prawa ucznia zostały naruszone, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się do wychowawcy, dowolnego nauczyciela, pedagoga, psychologa, dyrektora szkoły.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
- 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły.

3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania zaistniałej sytuacji;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. Wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

7. Rodzice ucznia mają prawo zgłosić skargę, wniosek lub zapytanie do dyrektora szkoły.

8. W przypadku skargi na nauczyciela/nauczycieli, pracownika/pracowników szkoły dyrektor szkoły wszczyna postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia zasadności skargi.

9. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców ucznia o sposobie załatwienia skargi bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od daty jej otrzymania.

10. Rodzicowi przysługuje prawo odwołania od odpowiedzi dyrektora szkoły:

- 1) w sprawach pedagogicznych do kuratora;
- 2) w sprawach organizacyjnych do organu prowadzącego.

**& 61.** Wszyscy uczniowie liceum mają określone obowiązki:

- 1) obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie liceum;
- 2) obowiązek zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny, kulturalny, z poszanowaniem uczuć i systemu wartości innych osób oraz z poszanowaniem prawa;
- 3) obowiązek przestrzegania zasad współżycia społecznego, odnoszenia się z szacunkiem do wszystkich osób, z którymi uczeń się spotyka, przeciwstawiania się aktom agresji, zachowaniom brutalnym i wulgarnym oraz poszanowania kultury słowa na terenie liceum i poza nim;
- 4) obowiązek regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 5) obowiązek pilnej i systematycznej nauki na zajęciach lekcyjnych oraz poza nimi;
- 6) obowiązek pełnego wykorzystania czasu przeznaczonego na naukę;
- 7) uczeń liceum powinien interesować się życiem społeczności szkolnej, śledzić bieżące wydarzenia publiczne, a tym samym przygotowywać się do świadomego i twórczego uczestnictwa w życiu zbiorowym;
- 8) obowiązek uczestniczenia w zapowiadanych sprawdzianach wiedzy i umiejętności - zwolnienie z takiego sprawdzianu wymaga zaświadczenia lekarskiego o niemożności ucznia do przystąpienia do niego;
- 9) obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych. Procedurę usprawiedliwienia nieobecności określa & 62 ust. 1-5;
- 10) obowiązek uzupełnienia brakujących wiadomości wynikających ze zgłaszanych nieprzygotowań;
- 11) obowiązek uzyskania zgody wychowawcy lub zastępcy wychowawcy a w przypadku nieobecności w/w nauczycieli – wicedyrektora lub dyrektora liceum lub innego upoważnionego przez dyrektora liceum nauczyciela na opuszczenie szkoły, w wypadku zwolnienia z części zajęć szkolnych. Zwolnienie przedstawione przez ucznia musi mieć formę pisemną, być zawarte w dzienniczku lub zeszytach korespondencyjnym i być podpisane przez rodziców ucznia;
- 12) obowiązek postępowania zgodnie z dobrem społeczności liceum, dbania o jego honor i tradycje oraz współtworzenia autorytetu szkoły;



- 13) obowiązek podporządkowania się ustaleniom i zaleceniom organów liceum oraz zaleceniom poszczególnych nauczycieli;
- 14) obowiązek dbania o schludny wygląd i noszenia w szkole stroju odpowiadającego przyjętym kryteriom:
- a) dziewczęta noszą strój /bluzkę/ zakrywający brzuch i plecy, z niedużym dekoltem. Dozwolony jest ubiór pozbawiony rękawów, ale nie na ramiączkach. Spódnica lub spodnie powinny sięgać kolan. Dopuszczalny jest dyskretny makijaż,
  - b) chłopcy noszą koszulki/ swetry/ koszule/ bluzy i spodnie zakrywające kolana,
  - c) na uroczystości szkolne uczniowie zakładają strój galowy, w którego skład wchodzi biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub spodnie i krawat/apaszka z logo liceum,
  - d) na terenie liceum obowiązuje zmiana obuwia na lekkie, sportowe, wiązane bądź zapinane, na jasnej, płaskiej podeszwie,
  - e) strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe,
  - f) na zajęcia sportowe uczniowie zdejmują wszelkiego rodzaju ozdoby (kolczyki, biżuteria, zegarki), które mogłyby przyczynić się do powstania urazów lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
- 15) obowiązek dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych członków społeczności.

## Usprawiedliwienia nieobecności

**& 62.** 1. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów liceum podlega określonym procedurom:

- 1) usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole można dokonać tylko w formie pisemnej w dzienniczku ucznia lub w dzienniku elektronicznym;
- 2) usprawiedliwienia na pojedynczych kartkach nie będą honorowane;
- 3) usprawiedliwienia należy dokonać w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły;
- 4) usprawiedliwienie nieobecności na zapowiedzianej pracy klasowej, kartkówce, teście itp. możliwe jest tylko po przedstawieniu informacji o chorobie lub szczególnym zdarzeniu losowym; zwolnienie należy przedstawić wychowawcy klasy i nauczycielowi danego przedmiotu; wychowawca nie może dokonać usprawiedliwienia nieobecności na podstawie ustnego wyjaśnienia rodziców.

2. Uczeń pełnoletni do końca nauki w liceum zobowiązany jest przestrzegać wszystkich postanowień statutu XIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk. Leopolda Lisa-Kuli w Warszawie, regulaminów szkolnych i przepisów prawa oświatowego. Jako osoba pełnoletnia może wnioskować do wychowawcy oddziału o usprawiedliwienie nieobecności. Jeżeli wychowawca uzna usprawiedliwienie za zasadne, dokona odpowiedniego zapisu w dzienniku elektronicznym, odnotowując nieobecność jako usprawiedliwioną.

3. Od odmowy usprawiedliwienia nieobecności pełnoletniemu uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły, który zleca rozpoznanie sprawy, na podstawie którego podejmuje ostateczną decyzję.

4. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zawartych w odrębnych przepisach.

5. Za spełnianie obowiązku nauczania i kształcenia uznaje się 50 procent obecności w miesiącu na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, które są objęte programem nauczania, a także na dobrowolnie wybranych przez ucznia innych zajęciach organizowanych przez szkołę.

## **Zakazy**

**& 63.** 1. Na terenie liceum oraz w czasie zajęć odbywających się poza nim obowiązują określone zakazy:

- 1) zakaz spożywania alkoholu;
- 2) zakaz palenia papierosów;
- 3) zakaz zażywania narkotyków i odurzania się innym środkami;
- 4) zakaz przychodzenia do szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 5) zakaz posiadania narkotyków, alkoholu, środków odurzających na terenie szkoły;
- 6) zakaz posiadania przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych osób;
- 7) podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych w celach innych niż edukacyjne, innych urządzeń elektronicznych, nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody.

## **Nagrody**

**& 64.** 1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.

2. Nagradzane mogą być oddziały, grupy uczniów lub pojedynczy uczeń.

3. Oddział może być nagrodzony za:

- 1) pracę na rzecz szkoły (prace promujące szkołę, pomoc w pracach porządkowych);
- 2) przygotowanie imprez okolicznościowych promujących szkołę;
- 3) dbanie o porządek i estetykę szkoły (dekoracje okolicznościowe, prace porządkowe pozostawianie po sobie porządku w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkoły);
- 4) postępy w nauce, poprawę zachowania;
- 5) inne inicjatywy i ich realizację w szkole i w środowisku lokalnym.

4. Nagrodą dla oddziału może być:

- 1) pochwała dyrektora szkoły;
- 2) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki, ze środków finansowych szkoły lub rady rodziców.

5. Grupa uczniów może być nagradzana za:

- 1) pracę na rzecz szkoły;
- 2) reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, na różnorodnych imprezach;
- 3) przygotowanie imprezy okolicznościowej promującej szkołę.

6. Nagrodą dla grupy uczniów może być:

- 1) pochwała dyrektora szkoły;
- 2) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
- 3) dyplom uznania;
- 4) dofinansowanie imprezy kulturalnej z środków finansowych szkoły lub rady rodziców.

7. Nauczyciele i rada pedagogiczna nagradzają uczniów za określone zasługi:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia, również sportowe;
- 4) rozstawianie imienia liceum.

8. Nagrody mogą przyjmować różne formy:

- 1) wyróżnienie wobec klasy, udzielone przez wychowawcę;
- 2) wyróżnienie wobec klasy, udzielone przez dyrektora liceum;
- 3) wyróżnienie na forum szkoły, udzielone przez dyrektora liceum;
- 4) nagroda książkowa i dyplom;
- 5) list pochwalny;
- 6) inne formy wyróżnień dyktowane potrzebami i możliwościami liceum.

9. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej lub innych organów szkoły.

10. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane z środków rady rodziców, stowarzyszeń działających na terenie szkoły, indywidualnych sponsorów, po wcześniejszych ustaleniach dyrektora z jej przedstawicielami.

11. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

12. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje wychowawca klasy w dokumentacji szkolnej ucznia.

**& 65.** 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przyznanej nagrody, jeżeli uznają, że jest nieadekwatna do osiągnięć ucznia.

2. Sprzeciw powinien być złożony w formie pisemnej do dyrektora szkoły, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw, rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenie było uzasadnione, dyrektor przyznaje nagrodę, o jaką ubiegał się uczeń.

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

**& 66.** Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkoły, a w szczególności za:

- 1) nieprzestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich godności osobistej;
- 3) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
- 4) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
- 5) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu lub życiu;
- 6) palenie tytoniu lub e-papierosów na terenie szkoły;
- 7) używanie alkoholu lub środków psychoaktywnych i przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie szkoły albo podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;

- 8) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków, substancji psychoaktywnych, nakłanianie uczniów do ich zażywania;
- 9) fałszowanie dokumentów;
- 10) niszczenie mienia szkoły w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego. W przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w formie uzgodnionej z dyrektorem;
- 11) nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez dyrektora;
- 12) działania na szkodę dobrego wizerunku szkoły w środowisku;
- 13) nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkoły;
- 14) dopuszczenie się kradzieży na terenie szkoły lub poza nią;
- 15) handel i rozprowadzanie towarów na terenie szkoły bez uprzedniej zgody dyrektora.

**& 67. 1.** W stosunku do ucznia mogą być zastosowane następujące kary:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy;
- 2) pisemne upomnienie wychowawcy;
- 3) pisemne upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
- 4) obniżenie klasyfikacyjnej oceny zachowania;
- 5) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły;
- 6) przeniesienie do równoległej klasy, o ile pozwala na to specyfika oddziału. Karę tę wyznacza dyrektor liceum w porozumieniu z radą pedagogiczną;
- 7) zakaz uczestniczenia w imprezach klasowych i szkolnych oraz wycieczkach;
- 8) zakaz uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 9) zakaz reprezentowania liceum w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach;
- 10) zakaz zrzeszania się w samorządzie uczniowskim i innych organizacjach funkcjonujących w liceum; w przypadku epizodycznego złamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w & 63. ust. 1. pkt 1- 7, nauczyciel prowadzący zajęcia upomina i poucza ucznia o konieczności wyłączenia i schowania sprzętu elektronicznego, a w przypadku braku stosownej reakcji ze strony pouczonego, odbiera uczniowi dany sprzęt i przekazuje go wychowawcy oddziału, do którego uczęszcza uczeń. Wychowawca zwraca sprzęt rodzicom ucznia;
- 11) skreślenie z listy uczniów na zasadach określonych w & 69 ust. 1-10.

**& 68.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.

2. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału, do którego uczęszczał uczeń;
- 3) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
- 4) pedagog szkolny lub psycholog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

3. Komisja, po wysłuchaniu ukaranego ucznia, podejmuje decyzję o:

- 1) zawieszeniu kary na półroczny okres i umożliwienie uczniowi poprawy swojego zachowania, przyznając uczniowi indywidualnego opiekuna; jeśli po tym czasie uczeń poprawi swoje zachowanie, karę będzie uważać się za niebyłą;
- 2) zamianie kary na lżejszą;
- 3) uchyleniu kary.

4. Przewodniczący komisji informuje ucznia i jego rodziców o podjętej decyzji.

5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

**& 69.** 1. Skreślenie z listy uczniów jest karą nadzwyczajną i ma zastosowanie w ściśle określonych okolicznościach:

- 1) złamanie zakazów, o których mowa w & 63 ust. 1 pkt 1-6;
- 2) zachowania sprzeczne z przyjętymi normami społecznymi, o których mowa w & 66 ust. 1 pkt 1-16, po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków wychowawczych i dyscyplinujących;
- 3) nagminne lekceważenie obowiązków ucznia wynikających z & 61 ust 1 pkt 1-15, mimo podejmowania ze strony wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego możliwych działań wychowawczych i dyscyplinujących;
- 4) handel i rozpowszechnianie na terenie liceum narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 5) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków, substancji psychoaktywnych, nakłanianie uczniów do ich zażywania;

- 6) wielokrotne dopuszczanie się aktów wandalizmu lub zachowań chuligańskich wobec pozostałych członków społeczności liceum, po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków wychowawczych i dyscyplinujących;
- 7) dopuszczenie się czynu wyczerpującego znamiona przestępstwa w myśl Kodeksu Karnego;
- 8) podejmowanie jakiegokolwiek ingerencji w dokumentację szkolną;
- 9) zagrożenie zdrowiu lub bezpieczeństwu pozostałych członków społeczności liceum, po wyczerpaniu wszystkich możliwych środków przeciwdziałających danej sytuacji.

2. W celu rozpoczęcia działań związanych ze skreśleniem ucznia z listy uczniów, wychowawca oddziału, pedagog szkolny lub inny nauczyciel szkoły kierują do dyrektora szkoły odpowiedni wniosek, podając powód wynikający z ust. 1. pkt 1-9 wraz z uzasadnieniem.

3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

4. Rzecznikiem obrony ucznia jest nauczyciel wskazany przez ucznia lub, jeśli uczeń nie dokona takiego wskazania, nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

5. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów otrzymuje uczeń i jego rodzic w formie pisemnej decyzji.

6. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

7. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.

8. Decyzję o skreśleniu ucznia, w formie pisemnej, dyrektor liceum przekazuje rodzicom ucznia lub samemu uczniowi, jeśli ten jest pełnoletni.

9. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie do 14 dni. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo uczestniczyć w zajęciach szkolnych.



10. W przypadku, gdy decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, ukarany uczeń może zwrócić się do dyrektora liceum z prośbą o warunkowe wstrzymanie wykonalności decyzji.

11. W sytuacji, gdy dyrektor liceum przychylił się do prośby ucznia o wstrzymanie wykonania decyzji, powołany zostaje specjalny zespół problemowy, który opracowuje warunki, po spełnieniu których uczeń mógłby pozostać w liceum, a te opiniuje rada pedagogiczna. Pod warunkiem spełnienia przez ucznia danych wytycznych, rada pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie przywrócenia ucznia do grona uczniów liceum.

12. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym zastosowanie mają przepisy prawa ujęte w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 8**

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

**§ 70.** 1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej uczniów, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

2. Uczniom szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej:

- 1) ze środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) ze środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, rady rodziców, rady szkoły itp.), na zasadach określonych przez te podmioty w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

3. Szkoła może przyznać uczniowi pomoc materialną o charakterze socjalnym i o charakterze motywacyjnym, przy czym:

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendia szkolne lub zasiłki szkolne;

2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

4. Stypendium szkolne i zasiłek szkolny może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

5. Zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.

6. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa [podać nazwę jednostki samorządu terytorialnego w regulaminie](#).

7. Szkoła może przyznać uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

8. Warunkiem przyznania stypendium, o którym mowa w ust. 7, jest uzyskanie przez ucznia:

- 1) wysokiej średniej ocen ze wszystkich przedmiotów oraz uzyskanie co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania;
- 2) wysokich wyników we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz uzyskanie co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania.

9. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla ucznia składa wychowawca oddziału do komisji stypendialnej, która przedstawia dyrektorowi szkoły swoją opinię.

10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły.

11. Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe są wypłacane jednorazowo, po każdym roku szkolnym. Środki na stypendia zabezpieczone są w budżecie szkoły przez organ prowadzący.

11. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia ustala regulamin określający szczegółowe zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i wyniki sportowe.

## **Rozdział 9**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

**§ 71.** 1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) przekazywanie informacji poprzez dziennik elektroniczny o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu, osiągnięciach edukacyjnych, ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz o organizacji pracy szkoły;
- 3) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
- 5) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 6) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) uznania ich prymatu jako pierwszych nauczycieli swoich dzieci;
- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
- 5) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 6) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami, w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły.

## Rozdział 10

### Funkcjonowanie oddziałów trzyletniego liceum

§ 72. 1. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. w czteroletnim XIII Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk. Leopolda Lisa-Kuli w Warszawie funkcjonują oddziały dotychczasowego trzyletniego XIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk. Leopolda Lisa-Kuli w Warszawie, zwane dalej trzyletnim liceum.

2. Uczniów dotychczasowego trzyletniego liceum obowiązują wszystkie postanowienia statutu czteroletniego XIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. płk. Leopolda Lisa-Kuli w Warszawie.

3. Cykl nauki w szkole dla trzyletniego liceum trwa trzy lata.

4. Klasy dotychczasowego trzyletniego liceum realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej dla trzyletniego liceum, uwzględniającej program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

5. Cele i zadania klas trzyletniego liceum realizowane są poprzez działania edukacyjne w tym:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania dla trzyletniego liceum, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność klas z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ramowy plan nauczania dla trzyletniego liceum.

6. Uczniowie klas trzyletniego liceum wchodzi w skład samorządu uczniowskiego szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1. na zasadach określonych w § 21 statutu.

7. Rodzice uczniów trzyletniego liceum wchodzi w skład rady rodziców szkoły, o której mowa w § 1 ust. 1.

8. Klasy trzyletniego liceum będą kontynuować swoje tradycje w szkole, o której mowa w § 1 ust.1.

9. Dokumentacja przebiegu nauczania klas trzyletniego liceum jest prowadzona i przechowywana na dotychczasowych zasadach do zakończenia kształcenia w tych klasach.

## Rozdział 11

### Ceremoniał szkolny

§ 73. 1. Liceum ma własny Sztandar i ceremoniał.

2. Wygląd Sztandaru liceum przedstawia opis: Drzewce o wysokości 253 cm, zakończone metalowym orłem umieszczonym na cokolicy o wymiarach: 7cm x 4cm x 3cm; na cokolicy widnieje napis:

Awers – XIII LO im. płk. L. Lisa-Kuli, Rewers – Warszawa

Na drzewcu w górnej części umieszczone są blaszki w kształcie tarczy herbowej. Pierwsza tarcza: Fundacja Matki jako pomnik pamięci synów Wojtka i Witka Stanisławskich uczniów gimnazjum im. płk. L. Lisa-Kuli.

Druga tarcza: Replika historycznego sztandaru z roku 1937.

Sztandar o wymiarach: 98 cm x 98 cm, dookoła złote frędzle.

Awers: Tło czerwone, napisy wykonane haftem wypukłym - złotym; w centrum - biały orzeł w złotej koronie na tle tarczy herbowej (kontury tarczy haftowane złotą nicią) wykonany haftem wypukłym.

Rewers: Tło złote, w jego centrum, na tle tarczy herbowej wizerunek Matki Boskiej.

Po obu stronach tarczy herbowej daty: po lewej - 1928, po prawej - 1935.

Pod wizerunkiem Matki Boskiej napis: XIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. PŁK. LISA-KULI w Warszawie 1996. W prawym górnym rogu krzyż.

Liceum ma własne logo:

3. Ceremoniał liceum ma określone zasady.

4. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły.

5. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły (godło państwowe, flaga narodowa, sztandar szkoły) oraz kultywowania tradycji szkoły.

6. Do ceremoniału szkoły należą:

- 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) Dzień Patrona Szkoły zwany Świętem Szkoły;
- 4) przyrzeczenie klas maturalnych.

7. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych obchodzonych w szkole np. Święto Odzyskania Niepodległości.

8. Uczeń ma prawo reprezentować szkołę na zewnątrz, w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych, oświatowych.

9. Zaszczytnym wyróżnieniem ucznia jest występowanie w poczcie sztandarowym szkoły.

10. Poczta sztandarowa reprezentuje szkołę:

- 1) w uroczystościach szkolnych o znaczących walorach patriotyczno-wychowawczych;
- 2) w uroczystościach miejskich i dzielnicowych patriotyczno-religijnych, na które jest zaproszony, w uroczystościach wewnętrznych, tj. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, w Dniu Patrona Szkoły, akademii, spotkań o znaczących walorach patriotyczno - religijno - wychowawczych.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 74.** 1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

2. Statut został uchwalony w terminie ustawowym.

3. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

4. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.

5. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

6. Rada rodziców i samorząd uczniowski mają prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

7. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

8. Statut obowiązuje od dnia 01.09.2019 r.

9. Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły:

[www.liceum13.edu.pl](http://www.liceum13.edu.pl)