

**S T A T U T**  
**LXIII Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Lajosa Kossutha w Warszawie.**

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

LXIII Liceum Ogólnokształcące im. Lajosa Kossutha w Warszawie jest ponadgimnazjalną publiczną szkołą państwową powołaną na podstawie Zarządzenia Nr 21 Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 5 kwietnia 1990 r. i Uchwały nr 666 Rady Gminy Warszawa-Ursynów z dnia 29 stycznia 2002 r.

**§ 2**

Siedzibą Liceum jest budynek mieszczący się w Warszawie przy ul. Ludwika Hirszfelda 11.

**§ 3**

Organem prowadzącym Liceum jest Miasto Stołeczne Warszawa na podstawie Uchwały Nr 204/XII/99 z dnia 15 lipca 1999 r. w sprawie przekazania zadań i kompetencji dzielnicom, powierzając prowadzenie LXIII LO im. Lajosa Kossutha Dzielnicy Ursynów Miasta Stołecznego Warszawy. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§ 4**

LXIII Liceum Ogólnokształcące o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

**§ 5**

Prawa ucznia i jego obowiązki, podobnie jak prawa i obowiązki nauczyciela, określone są poprzez regulaminy i akty prawne takie jak:

- 1) Ustawa o Systemie Oświaty;
- 2) Deklaracja Praw Dziecka;
- 3) Statut Szkoły;
- 4) Karta Nauczyciela i inne.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA LICEUM**

#### **§ 6**

Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 Nr 0 poz. 2156).

1. Celem Liceum jest:
  - 1) kształcenie i wychowanie uczniów oraz przygotowanie ich do egzaminu maturalnego, a także nauki w szkołach wyższych oraz sprawnego i odpowiedzialnego funkcjonowania we współczesnym świecie;
  - 2) zapewnienie uczniom niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
  - 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie oraz o problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, jak również o kulturze i środowisku naturalnym;
2. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągnane są poprzez:
  - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
  - 2) zapoznawanie uczniów z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
  - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
  - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.
3. Zadania Liceum określone w ust. 2 realizowane są przez zespoły nauczycieli określone w niniejszym Statucie, jak również są realizowane przez każdego nauczyciela.
4. Główne cele Liceum i zadania do realizacji określa także aktualna koncepcja pracy szkoły, która jest odrębnym dokumentem.

#### **§ 7**

1. Na życzenie rodziców bądź samych uczniów Liceum organizuje naukę religii i/lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. Po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii i/lub etyki decydują uczniowie.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Po złożeniu oświadczenia o uczestczeniu na lekcje religii i/lub etyki uczestnictwo ucznia w tych zajęciach jest obowiązkowe.
4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

## § 8

Liceum jako szkoła publiczna:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  2. do klasy pierwszej przyjmuje uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, według zasad i kryteriów określonych w Statucie szkoły oraz regulaminie rekrutacji, zgodnym z Zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny;
  3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  4. zapewnia uczniom, rodzicom i wszystkim pracownikom szkoły ochronę danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  5. udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych (rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532);
  6. obejmuje pomocą psychologiczno-pedagogiczną wszystkich uczniów Liceum. Uczniowie klasy integracyjnej mają zapewnioną opiekę nauczyciela wspomagającego i rewalidatora:
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    - a. z niepełnosprawności;
    - b. z niedostosowania społecznego;
    - c. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - d. ze szczególnych uzdolnień;
    - e. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - f. z zaburzeń komunikacji językowej;
    - g. z choroby przewlekłej;
    - h. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - i. z niepowodzeń edukacyjnych;
    - j. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
    - k. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - a. rodzicami uczniów,
    - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
  - 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Liceum jest dobrowolne i nieodpłatne.
  - 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Liceum.
  - 5) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, psycholog, pedagog.
  - 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- a. ucznia;
  - b. rodziców ucznia;
  - c. Dyrektora Liceum;
  - d. nauczyciela, wychowawcy klasy;
  - e. pielęgniarki szkolnej;
  - f. poradni;
  - g. asystenta rodziny;
  - h. kuratora sądowego.
- 7) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- a. zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - c. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - d. zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - e. porad i konsultacji.

Nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści w liceum rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel/wychowawca/specjalista udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

- 8) Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą:
- a. obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - trudności w uczeniu się,
    - szczególnych uzdolnień;
  - b. doradztwo edukacyjno-zawodowe.
- 9) Wychowawca klasy lub Dyrektor, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, informuje innych nauczycieli, wychowawców i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.
- 10) W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub Dyrektora, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca klasy lub Dyrektor planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
- 11) Wychowawca klasy/Dyrektor współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
- 12) O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

## § 9

Liceum współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu udzielania uczniom odpowiedniej pomocy oraz współdziała z innymi instytucjami i organizacjami służącymi pomocą dziecku i rodzinie.

## Rozdział III ORGANY LICEUM I ICH KOMPETENCJE

### § 10

1. Organami Liceum są:

Dyrektor LXIII LO im. Lajosa Kossutha;

- 1) Rada Pedagogiczna LXIII LO im. Lajosa Kossutha;
  - 2) Rada Rodziców LXIII LO im. Lajosa Kossutha;
  - 3) Samorząd Uczniowski LXIII LO im. Lajosa Kossutha.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
3. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Liceum.

### § 11

Dyrektor Liceum:

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Liceum i reprezentuje je na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. jest pracodawcą dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Liceum;
4. stwarza możliwości awansu zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
5. przydziela nauczycielowi stażycie i nauczycielowi kontraktowemu opiekuna stażu, którego zadaniem jest udzielanie nauczycielowi pomocy w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
6. sprawuje nadzór nad realizacją budżetu szkoły;
7. dysponuje środkami finansowymi i zarządza majątkiem Liceum;
8. zabiega o pozyskiwanie dodatkowych dochodów na zaspokojenie potrzeb wynikających z eksploatacji budynku i innych potrzeb szkoły;
9. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju;
10. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Liceum, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
11. nadzoruje opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
12. dopuszcza do użytku programy nauczania opracowane przez nauczycieli;

13. udziela nauczycielom instruktażu i nadzoruje ich pracę w zakresie realizacji obowiązujących programów nauczania, stosowanych metod i osiągniętych wyników, prowadząc planową obserwację pracy;
14. opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia roku szkolnego, którego plan dotyczy. Plan nadzoru jest opracowywany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poprzednim roku szkolnym.
15. przedstawia w terminie do dnia 31.08. na zebraniu Rady Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
16. zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań Liceum, właściwą atmosferę oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania;
17. decyduje w sprawach przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli, zgodnie z kryteriami przyznawania tych dodatków;
18. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
19. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
20. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
21. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Liceum;
22. czuwa nad przestrzeganiem praw uczniów;
23. przyznaje (w miarę posiadanych środków finansowych) nagrody pieniężne uczniom, biorąc pod uwagę osiągnięcia w nauce w danym roku szkolnym, za który nagroda jest przyznawana;
24. na wniosek wychowawcy klasy przyznaje nagrody rzeczowe uczniom wyróżniającym się w nauce lub pracy na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego;
25. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów, o których mowa w art. 9 ust. 1 (Ustawa o systemie oświaty z dn. 7 września 1991 r. z dalszymi zmianami) prowadzonych w Szkole;
26. stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
27. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów Liceum;
28. ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
29. wyznacza nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
30. powołuje zespoły problemowo-zadaniowe i wyznacza osobę kierującą pracą zespołu;
31. prowadzi działania mające na celu zbieranie i analizę informacji o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Liceum (monitorowanie);
32. odpowiada za ewaluację wewnętrzną szkoły, którą przeprowadza się w odniesieniu do zagadnień uznanych w szkole za istotne w jej działalności;
33. zarządza i nadzoruje w miarę potrzeby ewakuację ludzi z budynku szkoły;
34. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## § 12

Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:

1. zwołuje posiedzenie Rady;
2. kieruje jej pracą;
3. wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym;
4. wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym Kuratora Oświaty i organ prowadzący;
5. organizuje i wdraża ewaluację wewnętrzną Liceum;
6. dba o autorytet Rady oraz ochronę praw i godności nauczycieli;
7. zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji;
8. analizuje stopień realizacji uchwał Rady.

## § 13

Dyrektor Liceum wyraża zgodę na działalność w Szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

## § 14

Dyrektor Liceum może skreślić ucznia z listy uczniów. Procedury relegowania ucznia ze szkoły określone są w § 39a Statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

## § 15

1. W Szkole, o ile liczy ona co najmniej dwanaście oddziałów, tworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor Liceum.
3. Zastępca Dyrektora Liceum podlega bezpośrednio Dyrektorowi, kieruje bieżącą pracą Liceum, a w szczególności:
  - 1) ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) prowadzi rozliczenia godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych przez nauczycieli;
  - 3) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły;
  - 5) koordynuje przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych;
  - 6) zastępuje Dyrektora Liceum w czasie jego nieobecności.

## **§ 16**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Obecność na Radach Pedagogicznych jest obowiązkowa.
5. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
7. Głosowania odbywają się w sposób jawny lub tajny. Na zgłoszony przez członka Rady wniosek Rada Pedagogiczna może zdecydować zwykłą większością głosów o utajeniu głosowania.
8. Z zebrań Rady sporządza się protokół. Członkowie Rady mają prawo, w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu, zgłoszenia poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

## **§ 17**

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie Planów Liceum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach dyscyplinarnych;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) opiniowanie propozycji Dyrektora Liceum w sprawach zadań dydaktycznych i wychowawczych zleczanych poszczególnym nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych;
- 6) opiniowanie i zatwierdzanie Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 7) opracowanie i uchwalenie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
- 8) opiniowanie rocznej organizacji i pracy Liceum: tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) opiniowanie planu finansowego Liceum;
- 10) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;



- 11) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Liceum.
- 13) uchwalanie i zatwierdzanie projektu Statutu lub jego zmian po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego i Rady Rodziców;
- 14) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela, którego postępowanie budzi zastrzeżenia członków Rady, ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności stanowiący **Załącznik Nr 1** do niniejszego Statutu.

## **§ 18** **Rada Rodziców**

1. W Liceum działa Rada Rodziców LXIII Liceum Ogólnokształcącego im. Lajosa Kossutha, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Liceum, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Liceum.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców.
6. W pracach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym Dyrektor Liceum lub upoważniony pracownik.
7. Regulamin Rady Rodziców LXIII LO im. Lajosa Kossutha stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Statutu.

## § 19 Samorząd Uczniowski

1. W LXIII LO im. Lajosa Kossutha działa Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski Liceum tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
4. Samorząd działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami, Statutu Liceum oraz Regulaminu Samorządu Szkolnego.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem 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 własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo do prowadzenia szkolnego radiowęzła;
  - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Liceum;
  - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
7. Samorząd Uczniowski:
  - 1) pośredniczy w kontaktach uczniów z dyrekcją szkoły;
  - 2) broni praw uczniów;
8. Regulamin działania Samorządu Szkolnego ustalają uczniowie Liceum – stanowi on **Załącznik Nr 3** do niniejszego Statutu.

## § 20 Zasady współdziałania organów Liceum oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Każdy z organów Liceum działa samodzielnie, zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami Liceum rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem, zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Liceum, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
6. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest Dyrektor Liceum, spór rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami.

## **§ 21**

1. Wymiana informacji pomiędzy Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną odbywa się poprzez:
  - 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - 2) ogłoszenia zawieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
  - 3) ogłoszenia i informacje zamieszczane w dzienniku elektronicznym Librus;
  - 4) zebrania informacyjne organizowane w zależności od potrzeb na przerwach;
  - 5) zarządzenia Dyrektora w księdze zarządzeń, pozostającej do wglądu dla członków Rady.
2. Wymiana informacji między pozostałymi organami szkoły odbywa się przez:
  - 1) spotkania Dyrektora Liceum z Samorządem Uczniowskim bądź z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) apele informacyjne;
  - 3) spotkania Dyrektora Liceum z Radą Rodziców;
  - 4) spotkania Rady Rodziców z przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) spotkania Rady Pedagogicznej z przewodniczącym Rady Rodziców;
  - 6) wywieszanie informacji w zwyczajowo przyjętych miejscach w Szkole;
  - 7) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Liceum.
  - 8) zamieszczanie informacji w dzienniku elektronicznym Librus

## **Rozdział IV ORGANIZACJA LXIII LO**

## **§ 22**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji Liceum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Liceum przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku.
4. Dyrektor Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych – obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzenia eksperymentów i innowacji pedagogicznych oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
5. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.

## § 23

1. Organizację roku szkolnego określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor Liceum może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni na zasadach określonych odrębnymi przepisami. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

## § 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. Normatywną liczebność uczniów w oddziale określają odrębne przepisy.
2. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi 20 osób, w tym do 5 uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.
3. Liczba uczniów w oddziale ogólnodostępnym wynosi 30. Za zgodą organu prowadzącego może ulec zmianie.
4. Rok szkolny w Liceum jest podzielony na dwa okresy.
5. Uczniowie mają prawo do indywidualnego toku nauczania po spełnieniu wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu o warunkach i trybie udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki.
6. Godzina lekcyjna w Liceum trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach (w klasie integracyjnej) dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Przerwy lekcyjne są 10-minutowe, a przerwa obiadowa trwa nie mniej niż 20 minut.
8. W uzasadnionych przypadkach, takich jak: realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, plenarne posiedzenie Rady Pedagogicznej, niska temperatura w szkole, itp. możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to decyzji Dyrektora Liceum.
9. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
10. W szkole, w miarę posiadanych możliwości, organizuje się zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.
11. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z deficytami rozwojowymi mogą być organizowane, w miarę posiadanych możliwości, odpowiednie formy pomocy.
12. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku i innymi dysfunkcjami zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.
13. Niektóre zajęcia obowiązkowe, fakultatywne oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

14. Liceum może organizować zajęcia dodatkowe nieobjęte programem nauczania (koła: m.in. przedmiotowe, sportowe, warsztaty teatralne, dziennikarskie) finansowane przez organ prowadzący szkołę, władze lokalne lub rodziców zainteresowanych uczniów i inne osoby prawne.
15. Liceum organizuje konkursy przedmiotowe i imprezy zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
16. Zajęcia, o których mowa w pkt. 10, są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający opiekę i bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom.

#### § 24a

1. **Uczeń przybywający z zagranicy** jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr oraz przyjmowany do LXIII Liceum Ogólnokształcącego na podstawie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
3. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy.
4. W razie potrzeby w rozmowie kwalifikacyjnej biorą udział osoby władające językiem obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy.
5. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Uczeń przybywający z zagranicy może zostać przyjęty na wniosek rodziców ucznia przybywającego z zagranicy lub na wniosek pełnoletniego ucznia przybywającego z zagranicy.
7. Rodzic ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletni uczeń przybywający z zagranicy może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.
8. Uzasadnienie zawierające powody odmowy sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletniego ucznia przybywającego z zagranicy.
9. Dyrektor Liceum powołuje komisję odwoławczą.
10. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej, bez udziału Dyrektora Liceum.
11. Rodzic ucznia przybywającego z zagranicy lub pełnoletni uczeń przybywający z zagranicy może wnieść do komisji odwoławczej Liceum odwołanie od rozstrzygnięcia Dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
12. Komisja odwoławcza Liceum rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej Liceum może być złożona skarga do sądu administracyjnego.

13. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie w wymiarze nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo, ale łączny wymiar nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
14. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor Liceum.

## **§ 25**

### **Biblioteka**

1. W Liceum funkcjonuje biblioteka, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię.
2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Użytkownikami biblioteki mogą być także rodzice uczniów na podstawie kart czytelników swoich dzieci.
3. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) realizacja potrzeb edukacyjnych i rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 2) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 3) realizacja celów dydaktyczno-wychowawczych Liceum;
  - 4) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
  - 5) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 6) popularyzowanie wiedzy o regionie.
4. Biblioteka i czytelnia multimedialna umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni (księgozbiór podręczny) i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) korzystanie z Internetu;
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
5. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Liceum:
  - 1) wydawnictwa informacyjne w księgozbiorze podręcznym;
  - 2) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania;
  - 3) lektury uzupełniające do języka polskiego;
  - 4) literaturę popularnonaukową i naukową dla potrzeb uczniów i nauczycieli;
  - 5) wybrane pozycje z literatury pięknej;
  - 6) czasopisma dla młodzieży, czasopisma specjalistyczne i ogólnopedagogiczne;
  - 7) pomoce multimedialne (płyty CD, DVD).
6. Czas pracy biblioteki i czytelni multimedialnej jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Liceum do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Zasady korzystania z biblioteki i czytelni multimedialnej określają odrębne regulaminy, opracowane przez nauczyciela bibliotekarza, opiniowane przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzone przez Dyrektora.
8. Szczegółowe zadania biblioteki określa roczny plan pracy biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora Liceum.

## § 26

W Liceum działa szkolny radiowęzeł. Zasady funkcjonowania szkolnego radiowęzła określa odrębny regulamin, opracowany przez opiekuna radiowęzła, opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

## § 27

Szkoła posiada gabinet profilaktyki zdrowotnej, którego działalność i organizację określają odrębne przepisy.

## § 28

Na terenie Liceum znajduje się sklepik spożywczy i stołówka, których działalność określają odrębne przepisy.

## § 29

1. Liceum, umożliwiając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W tym celu szkoła instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie Liceum mogą przebywać tylko uczniowie i pracownicy Liceum oraz placówek edukacyjnych działających na terenie szkoły. Osoby trzecie mogą wejść na teren szkoły tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora Liceum i po wpisaniu się do Księgi wejść i wyjść.
3. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów terenu szkoły podczas przerw w zajęciach.
4. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów sali podczas zajęć lekcyjnych bez uprzedniej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nauczyciel może wyrazić zgodę na opuszczenie przez ucznia sali tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. Podczas przerw w zajęciach uczniów obowiązuje zakaz otwierania na oścież okien na korytarzach i siadania na parapetach okiennych.
6. Na teren szkoły nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.
7. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas przerw na terenie Liceum pełnione są dyżury nauczycielskie.
8. Plan dyżurów nauczycielskich na dany rok szkolny przygotowuje wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel lub zespół nauczycieli.
9. Plan dyżurów zatwierdza Dyrektor.
10. Dyżury są pełnione według następujących zasad:
  - 1) dyżury rozpoczynają się 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i trwają w czasie wszystkich przerw aż do zakończenia zajęć;
  - 2) nauczyciele dyżurują w szatni, na parterze i piętrach;

- 3) dyżurujący nauczyciele są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia ich samych i innych osób.
11. Niewywiązanie się nauczyciela z obowiązku dyżuru powoduje następstwa dyscyplinarne.
12. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i higieny w szkole, w tym postępowania w sytuacji wypadków osób pozostających pod opieką szkoły, regulują odrębne przepisy.

### **§ 30**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego lub dwóch nauczycieli zwanych wychowawcami.
2. Rodzice uczniów mogą wystąpić do Dyrektora o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału.
3. Dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

### **§ 31**

Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego i psychologa (§ 44)

### **§ 32**

1. O ile zapisy Statutu nie stanowią inaczej, regulaminy i procedury są tworzone lub zmieniane przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły przed zatwierdzeniem regulaminu zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Nowy regulamin lub zmiany regulaminu wchodzi w życie z dniem wskazanym przez Dyrektora Szkoły.
2. Regulaminy szkolne są dostępne w bibliotece szkolnej.

## **Rozdział V UCZNIOWIE**

### **§ 33 Rekrutacja**

Tryb przyjmowania dokumentów oraz warunki przyjęcia uczniów do LXIII LO:

1. Liczbę oddziałów klas pierwszych w szkole oraz liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych ustala organ prowadzący szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Liceum.
2. Rekrutację do klas pierwszych przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora Liceum na dany rok szkolny. Dyrektor Liceum, powołując komisję, określa zadania członków komisji.
  - 1) W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli Liceum.
  - 2) W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić Dyrektor Liceum oraz osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły.
  - 3) Dyrektor Liceum, powołując komisję, wyznacza jej przewodniczącego.



- 4) Dyrektor Liceum może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego.
  - 5) Prace komisji rekrutacyjnej prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
  - 6) Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej zobowiązane są do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 7) Komisja rekrutacyjna współpracuje z innymi komórkami Liceum, w szczególności z sekretariatem w zakresie gromadzonych dokumentów oraz kontaktu z rodzicami i ich uczniami.
3. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
    - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości nazwisk kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
    - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
    - 3) sporządzenie protokołów postępowania kwalifikacyjnego.
  4. Dyrektor Szkoły przyjmuje uczniów do oddziałów klasy pierwszej na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjnej.
  5. Rekrutacja do szkoły jest prowadzona z wykorzystaniem elektronicznego systemu wspomagania rekrutacji.
  6. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum.
  7. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują:
    - suma uzyskanych przez kandydata punktów w postępowaniu rekrutacyjnym;
    - kryteria zawarte w szkolnym regulaminie rekrutacji;
    - złożenie w odpowiednim terminie wymaganych dokumentów.
  8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających wymieniony warunek niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, mające jednakową wartość:
    - wielodzietność rodziny kandydata;
    - niepełnosprawność kandydata;
    - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
    - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
    - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
    - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
    - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
  9. Zasady rekrutacji do Liceum określa oddzielny Regulamin Rekrutacji **Załącznik Nr 4** do Statutu.
  10. Przyjmowanie uczniów do klasy programowo wyższej określają odrębne przepisy.
  11. Przyjmowanie do Liceum osób niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy (patrz. § 24a).

## § 34 Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

- 1) swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy, zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o Prawach Dziecka;
- 3) równego traktowania, dochodzenia swoich praw, prywatności i wypoczynku;
- 4) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 5) poszanowania i ochrony własnej prywatności, w tym ochrony informacji w sprawach osobistych, korespondencji oraz swoich danych osobowych;
- 6) głoszenia swoich poglądów na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych. Dotyczy to zarówno jego światopoglądu jak i interpretacji materiału nauczania, jeżeli wyrażane poglądy nie naruszają przepisów prawa;
- 7) opieki i pomocy ze strony Dyrektora Liceum w sytuacji, gdy występuje w obronie praw uczniowskich. Uczeń broniący praw ucznia nie może być z tego powodu represjonowany;
- 8) pobierania w szkole dogłębnej i rzetelnej wiedzy;
- 9) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 10) ułożonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej tygodniowego rozkładu lekcji;
- 11) pomocy w uzyskiwaniu nadprogramowej wiedzy i pomocy w samokształceniu;
- 12) swobodnego wyboru zajęć pozalekcyjnych, do uczestniczenia w których nie może być zmuszany;
- 13) otrzymania pełnej informacji na temat: zakresu wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz kryteriów oceniania zachowania;
- 14) sprawiedliwej oceny;
- 15) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco i umotywowanej oceny swoich osiągnięć edukacyjnych;
- 16) korzystania z pomocy doraźnej udzielanej przez nauczyciela w przypadkach trudności w nauce, bądź gdy z przyczyn niezależnych od siebie, nie opanował części materiału przewidzianego programem nauczania;
- 17) rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz w ramach projektów edukacyjnych;
- 18) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych, jak również organizowania ich za zgodą Dyrektora;
- 19) tworzenia wraz z innymi Samorządu Uczniowskiego;
- 20) korzystania z opieki: zdrowotnej, pedagogicznej, psychologicznej;
- 21) korzystania z pomieszczeń i mienia Liceum;
- 22) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendium szkolne i zasiłek szkolny. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są: 1) stypendium za wyniki w nauce, 2) stypendium za osiągnięcia sportowe, 3) stypendium Prezesa Rady Ministrów, 4) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 23) otrzymania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, jeśli wykazuje szczególne uzdolnienia i zainteresowania (decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach).

- 24) zapoznania ze wszystkimi regulaminami (w tym Statut Szkoły, WZO, PZO) i zarządzeniami dotyczącymi życia Liceum. Ma prawo domagać się ich realizacji;
- 25) informacji o przyznanych nagrodach i nałożonych karach;
- 26) informacji o przysługujących mu prawach;
- 27) składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

## **§ 35**

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązki:
  - 1) uczyć się pilnie i systematycznie w szkole i w domu, rozwijać swoje umiejętności, dbać o rozwój intelektualny, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Liceum;
  - 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje oraz wszystkie zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 3) uzupełniać braki wiedzy wynikające z absencji;
  - 4) starannie i terminowo odrabiać pracę domową;
  - 5) posiadać wymagane przez nauczyciela wyposażenie niezbędne do zajęć;
  - 6) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych wg tygodniowego planu. Nie może samowolnie opuszczać szkoły przed zakończeniem zajęć;
  - 7) przestrzegać Statutu i regulaminów obowiązujących w Liceum;
  - 8) dbać o honor i dobre imię własne i Liceum;
  - 9) chronić własne oraz cudze życie i zdrowie oraz przestrzegać zasad higieny, w tym: przestrzegać przepisów bhp i ppoż., zmieniać obuwie;
  - 10) podporządkować się zakazowi palenia papierosów, spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i wszelkich innych zabronionych prawem substancji psychoaktywnych oraz zakazowi posiadania wyżej wymienionych środków;
  - 11) dbać o porządek i ład w szkole, w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach, szatni i innych pomieszczeniach, a także wokół szkoły;
  - 12) dbać o mienie szkoły, a w przypadku wyrządzenia szkody – naprawić ją bądź zrekompensować;
  - 13) podporządkować się wszystkim regulaminom korzystania z mienia pomieszczeń szkolnych;
  - 14) odnosić się z szacunkiem do wszystkich członków społeczności szkolnej, co musi mieć wyraz w kulturalnym zachowaniu wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób przebywających na terenie Liceum lub współuczestniczących w kształceniu i wychowaniu;
  - 15) nie stosować przemocy fizycznej i słownej, nie używać obraźliwych i wulgarnych zwrotów i gestów;
  - 16) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
  - 17) dbać o stosowny do charakteru Liceum strój (skromny, schludny i estetyczny). Podczas uroczystości szkolnych, imprez okolicznościowych i reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój galowy;
  - 18) przeciwdziałać naruszaniu praw ucznia w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami;
  - 19) ujawnić swoją tożsamość na prośbę nauczyciela lub innego pracownika Liceum;
  - 20) dążyć do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej;
  - 21) przestrzegać ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym nieużywania telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych i odkładania ich w wyznaczone przez nauczyciela miejsce;

- 22) nie zakłócać przebiegu zajęć edukacyjnych przez niewłaściwe zachowanie się;
  - 23) posiadać dzienniczek ucznia służący do usprawiedliwiania nieobecności i zwolnień z zajęć;
  - 24) uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych w danym dniu wyłącznie na podstawie informacji wpisanej przez rodziców/prawnych opiekunów do dzienniczka ucznia lub (w wyjątkowych sytuacjach) po telefonicznym kontakcie z wychowawcą klasy lub innym nauczycielem;
  - 25) przedstawić w określonym terminie pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie: zaświadczenia lekarskiego, oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności w dzienniczku ucznia;
  - 26) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Liceum, poleceniom nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej;
  - 27) przekazywać rodzicom (prawnym opiekunom) ważne informacje uzyskane od wychowawcy, m.in. dotyczące terminów zebrań z rodzicami i tzw. dni otwartych;
  - 28) przestrzegać norm prawnych;
  - 29) pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły; Liceum nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynieszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (m.in. telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne, zegarki) i pieniądze;
2. Podczas zajęć lekcyjnych nie wolno używać aparatów fotograficznych i innych urządzeń utrwalających obraz lub dźwięk bez zgody nauczyciela.
  3. Filmowanie i robienie zdjęć nauczycielom, innym pracownikom Liceum oraz uczniom jest dozwolone tylko i wyłącznie po uzyskaniu ich zgody.
  4. W przypadku podejrzenia popełnienia przez ucznia czynu noszącego znamiona przestępstwa Dyrektor Liceum powiadamia niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz policję.
  5. W przypadku, gdy zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych, Dyrektor Liceum, na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z obecności na tych zajęciach.
  6. W czasie planowych lekcji religii i etyki, niebędących pierwszymi lub ostatnimi godzinami lekcyjnymi, uczniowie, którzy nie uczęszczają na te zajęcia, przebywają w czytelnicy pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
  7. W przypadku, gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, Dyrektor Liceum organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na okres określony w orzeczeniu.
  8. Dyrektor Liceum, na wniosek rodziców, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **§ 36**

#### **Nagrody:**

1. Za wzorową i przykładową postawę, reprezentowanie Liceum oraz za bardzo dobre wyniki w nauce uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy klasy wobec uczniów klasy i na zebraniu rodziców;
  - 2) pochwałę Dyrektora Liceum wobec uczniów szkoły;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) list pochwalny Dyrektora Liceum skierowany do rodziców;

- 5) nagrodę rzeczową;
  - 6) nagrodę pieniężną;
  - 7) nagrodę w innej formie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. O przyznanie wyróżnienia lub nagrody dla ucznia wnioskuje wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców lub Dyrektor Liceum.
  3. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje Rodziców na najbliższym planowanym spotkaniu.
  4. Pochwały wobec klasy lub szkoły udziela się uczniowi w czasie roku szkolnego za szczególne osiągnięcia w nauce lub pracy na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego.
  5. Wybitne osiągnięcia ucznia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

### **§ 37**

### **Kary**

1. Za naruszanie postanowień niniejszego Statutu oraz regulaminów szkolnych uczniowi wymierza się następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy w obecności uczniów danej klasy;  
Upomnienia ustnego udziela się uczniowi za lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych oraz naruszenie porządku szkolnego w stopniu niezagrażającym zdrowiu lub życiu członków społeczności szkolnej lub za naganne postępowanie, które nie narusza w sposób rażący norm współżycia społecznego.
  - 2) upomnienie wychowawcy w formie pisemnej i ograniczenie możliwości reprezentowania Szkoły lub ograniczenie uczestnictwa ucznia w życiu sportowym i rozrywkowym szkoły do czasu uzyskania pozytywnej opinii wychowawcy, zgodnie z regulaminem oceny z zachowania;
  - 3) upomnienie ustne Dyrektora Liceum;
  - 4) ostrzeżenie udzielone uczniowi przez Dyrektora w formie pisemnej w obecności wychowawcy z powiadomieniem Rodziców;
  - 5) nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora w formie pisemnej w obecności wychowawcy i Rodziców ucznia;  
Ostrzeżenia lub nagany pisemnej udziela się uczniowi, który w sposób rażący naruszył porządek szkolny lub normy współżycia społecznego np. jego zachowanie było źródłem zagrożenia zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej, jego zachowanie naruszyło godność członków społeczności szkolnej, niszczył mienie szkolne lub cudze, korzystał z niedozwolonych form pomocy na egzaminach lub ich udzielał. Konsekwencją udzielenia ostrzeżenia lub nagany w formie pisemnej może być:
    - a. pozbawienie funkcji pełnionych w klasie;
    - b. pozbawienie funkcji pełnionych w Liceum;
    - c. prace społeczne na rzecz Liceum i środowiska lokalnego za zgodą rodziców.
- 6) skreślenie z listy uczniów (patrz **§ 37a**);  
Udzielenie nagany pisemnej powinno być odnotowane w protokole z posiedzenia najbliższej Rady Pedagogicznej.

2. W indywidualnych przypadkach dopuszcza się odstępianie od wymierzenia kary, jeśli uczeń wykona określone działania na rzecz społeczności szkolnej lub środowiska lokalnego.
3. Od kar nałożonych przez wychowawcę, uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej do Dyrektora Liceum, w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o ukaraniu. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od jego wniesienia. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
4. Od kar nałożonych na ucznia przez Dyrektora Liceum uczeń lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożenia do Dyrektora Liceum pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie, w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nałożonej karze. Dyrektor Liceum rozpatruje wniosek w terminie 14 dni od jego wniesienia i podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Dyrektor powinien także zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego. Decyzja Dyrektora Liceum jest ostateczna.
5. Złożenie odwołania wstrzymuje wykonanie kary.
6. Kara podlega wykonaniu po upływie terminu przewidzianego do wniesienia odwołania.

### **§ 37a** **Skreślenie z listy uczniów Liceum**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów za:
  - 1) stwarzanie sytuacji zagrożenia życia i zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) zachowania rażąco naruszające godność osobistą pracowników szkoły i uczniów;
  - 3) stosowanie agresji fizycznej i psychicznej;
  - 4) wandalizm, rozbój, kradzież, wymuszanie, zastraszanie i inne przestępstwa o charakterze kryminalnym ścigane z mocy prawa;
  - 5) spożywanie alkoholu lub zażywanie środków psychoaktywnych na terenie Liceum lub w jego okolicach, a także w czasie wyjść, wyjazdów i wszelkich form pracy z uczniami organizowanych poza budynkiem szkoły;
  - 6) rozprowadzanie wśród uczniów szkoły środków psychoaktywnych, częstowanie innymi niedozwolonymi używkami;
  - 7) fałszowanie dokumentów i podpisów;
  - 8) nagminne lekceważenie obowiązków szkolnych, w tym wysoka, nieusprawiedliwiona absencja;
  - 9) manifestowanie nazizmu, obraźliwe słowa, gesty w odniesieniu do mniejszości narodowych, religijnych lub etnicznych;
  - 10) niegodne reprezentowanie Liceum na zewnątrz;
2. Za szczególne naruszenia Statutu Liceum (alkohol, naruszenie nietykalności cielesnej, narkotyki itp.) kara - skreślenie z listy uczniów szkoły - może być stosowana jako jedyna.
3. Uczeń, wobec którego została wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów, nie reprezentuje Liceum na uroczystościach odbywających się na zewnątrz oraz nie bierze udziału wycieczkach szkolnych.
4. Uczeń, wobec którego została wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów, uczęszcza w dalszym ciągu na obowiązkowe zajęcia lekcyjne do chwili, kiedy zostaną wyczerpane wszystkie drogi odwoławcze.
5. Uczeń skreślony decyzją Dyrektora Liceum z listy uczniów automatycznie otrzymuje ocenę naganną z zachowania.

## § 37b

### Skreślenie z listy uczniów – procedury

Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego wg następującego trybu:

1. Nauczyciel informuje Dyrektora Liceum o wykroczeniu popełnionym przez ucznia.
2. Po stwierdzeniu wykroczenia podlegającego karze skreślenia z listy uczniów Dyrektor rozpoczyna procedurę.
3. W trakcie całego postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły.
4. Dyrektor zwołuje w trybie nadzwyczajnym zebranie Rady Pedagogicznej oraz uzyskuje opinię Samorządu Uczniowskiego.
6. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, np. wychowawcę, pedagoga szkolnego, rzecznika praw ucznia.
7. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia.
8. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu.
9. Samorząd Uczniowski wyraża swoją opinię na temat skreślenia z listy uczniów na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.
11. Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego (art. 41 ust. 5 ustawy o systemie oświaty), po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
12. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego Rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez Rodziców, pismo wysyłane jest pocztą – listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
13. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
14. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia (nie zaś wydania) decyzji.
15. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
16. Jeśli Dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.
17. Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest zobowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego – Mazowieckiego Kuratora Oświaty, który ponownie bada sprawę.

## Rozdział VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

## § 38

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### § 39

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do poszanowania godności ucznia.
5. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) dawanie uczniom przykładu właściwego zachowania;
  - 2) realizowanie Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki;
  - 3) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego;
  - 4) realizowanie obowiązujących programów nauczania i wychowania poprzez prowadzenie poprawnych merytorycznie i metodycznie zajęć;
  - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań i inicjatyw;
  - 7) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 9) współpraca w zespołach nauczycielskich, uczestniczenie w spotkaniach zespołów, których jest członkiem;
  - 10) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
  - 11) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego. Systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi zauważonych nieprawidłowości;
  - 12) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 14) pełnienie dyżurów podczas przerw według odrębnego harmonogramu;
  - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 16) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom Liceum poprzez porady i konsultacje;
  - 17) informowanie Dyrektora Liceum o potrzebach rozwojowych i edukacyjnych ucznia w przypadku stwierdzenia takiej konieczności;
  - 18) współpraca z rodzicami;
  - 19) realizacja zadań i podejmowanie inicjatyw promujących Liceum;
  - 20) opieka nad powierzoną pracownią, w tym dbałość o wyposażenie pracowni; w przypadku nauczycieli wychowania fizycznego – ustalenie regulaminu korzystania z sali gimnastycznej, siłowni, sali do aerobiku, urządzeń sportowych;



- 21) dokonywanie analizy przeprowadzanych w szkole testów, sprawdzianów i egzaminów, na zasadach określonych przez Dyrektora Liceum;
- 22) organizowanie uczniom wyjazdów, wyjazdów lub wycieczek, poprzedzonych złożeniem odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia Dyrektorowi oraz zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i regulaminem wycieczki;
- 23) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.

#### **§ 40**

Prawa nauczyciela:

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru podręczników spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Nauczyciel może:
  - 1) zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi modyfikacjami, wskazując zakres proponowanych zmian.

#### **§ 40a**

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych dopuszcza do użytku szkolnego Dyrektor Liceum.
2. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania musi umożliwiać realizację podstawy programowej, jak również powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
3. Dyrektor Liceum, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli (w trybie określonym w odrębnych przepisach), po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Liceum zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
4. Dopuszczone do użytku w Liceum programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.
5. Dyrektor Liceum odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego.
6. Nauczyciel odpowiada za realizację całej podstawy programowej kształcenia ogólnego dla IV etapu edukacyjnego.
7. Dyrektor Liceum podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

#### **§ 41**

##### **Zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w

- miarę potrzeb. Do zadań zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale należy również diagnozowanie osiągnięć i potrzeb zespołu klasowego pod względem wychowawczym i dydaktycznym, wspomaganie wychowawcy w rozwiązywaniu pojawiających się w tym zakresie problemów, przy pomocy wspólnie ustalonych metod.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
    - 1) Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym i przed rozpoczęciem roku szkolnego.
    - 2) Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
      - a. wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
      - b. opracowanie kryteriów oceniania ucznia i badania ich osiągnięć;
      - c. opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
      - d. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
      - e. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
      - f. współpraca przy realizacji zadań ujętych w harmonogramie pracy szkoły (uroczystości i przedsięwzięcia wewnętrzne i zewnętrzne);
      - g. przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych, analizowanie ich wyników oraz formułowanie wniosków do dalszej pracy z uczniami;
      - h. analizowanie wyników egzaminu maturalnego.
  3. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawców. Pracą zespołu wychowawców kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
  4. Nauczyciele pracujący z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych tworzą zespół. Czuwa on nad prawidłowym przebiegiem procesu integracji w Liceum, tj.:
    - 1) organizuje regularne spotkania (Dyrektor, przewodniczący zespołu, pedagodzy szkolni, nauczyciele uczący w klasach ogólnodostępnych z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz nauczyciele uczący w klasach integracyjnych, rehabilitanci, asystenci uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, specjaliści spoza Szkoły np. psycholog z Poradni);
    - 2) zapoznaje wychowawców oddziałów, w których znajdują się uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, z zasadami konstruowania programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ze sposobami prawidłowego prowadzenia dokumentacji z tym związanej;
    - 3) pomaga w opracowywaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, kart dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
    - 4) na bieżąco analizuje osiągnięcia i trudności uczniów i nauczycieli związane z realizacją tych programów;
    - 5) analizuje problemy uczniów z trudnościami w uczeniu się;
    - 6) wspólnie poszukuje skutecznych metod pracy z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
    - 7) omawia i rozwiązuje problemy związane z integrowaniem zespołów uczniowskich;
    - 8) czuwa nad procesem integrowania uczniów zdrowych i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ich rodziców i nauczycieli oraz - w miarę potrzeb - podejmuje działania naprawcze;
    - 9) stale doskonalą swoje umiejętności;

- 10) może powoływać i koordynować działania Integracyjnej Grupy Wsparcia.
5. Dyrektor Liceum może tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Liceum.

## § 42

### **Zadania nauczyciela w klasie integracyjnej**

Nauczyciel przedmiotu w klasie integracyjnej:

1. zapoznaje się z pełną dokumentacją ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (diagnozą i zaleceniami specjalistów), charakterystyką i diagnozą wstępną sporządzoną przez nauczycieli;
2. dokonuje wyboru konkretnych programów nauczania dla klasy integracyjnej;
3. przekazuje Dyrektorowi pisemne i szczegółowe rozkłady materiałów na bieżący rok szkolny przewidzianych do realizacji;
4. współpracuje z zespołem przy układaniu indywidualnego programu (lub jego modyfikacji) dla poszczególnych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
5. planuje przebieg lekcji z uwzględnieniem aktywności uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, aby mogli odnosić sukcesy na tle klasy.

W ramach zadań integrująco-wychowawczych nauczyciel:

1. przygotowuje i organizuje różne imprezy oraz uroczystości szkolne tak, aby uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych mogli aktywnie w nich uczestniczyć, osiągając zadowolenie i sukcesy;
2. rozbudza zainteresowania oraz uzdolnienia uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez zachęcanie do udziału razem ze zdrowymi rówieśnikami w zajęciach pozalekcyjnych;
3. przekazuje w ramach nauczania swojego przedmiotu konkretne treści wychowawcze, mające na celu uwrażliwianie uczniów na poszanowanie odmienności każdego człowieka, jego godności, autonomii oraz na konieczność niesienia serdecznej, niewymuszonej pomocy słabszym i potrzebującym.

## § 43

1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym jego opiece uczniom;
  - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów;
  - 3) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
  - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym i psychologiem;
  - 7) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki;

- 8) otaczanie opieką dzieci o specyficznych trudnościach w nauczaniu;
- 9) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
- 10) podejmowanie działań umożliwiających i ułatwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, jak również pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 11) inspirowanie samorządnej działalności uczniów;
- 12) dokonywanie oceny wyników nauczania, frekwencji i pracy wychowawczej oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 13) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom objętym taką pomocą;
- 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 15) dokonywanie śródrocznej i rocznej oceny zachowania ucznia;
- 16) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 17) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka i prawach ucznia;
- 18) kształcenie właściwych postaw wychowanków i ich odpowiedzialności za własne czyny;
- 19) zapoznanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale oraz Programem Wychowawczym Szkoły i Szkolnym Programem Profilaktyki;
- 20) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny w szkole;
- 21) zapoznanie uczniów z zasadami postępowania na wypadek pożaru;
- 22) zapoznanie uczniów ze szkolnym planem ewakuacji;
3. Wychowawca przedstawia uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) obowiązujące w szkole regulaminy:
  - 1) Statut Liceum, a w szczególności:
    - prawa i obowiązki ucznia;
    - zasady dotyczące oceniania, promowania i klasyfikowania oraz przeprowadzania egzaminów w szkole;
  - 2) Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
  - 3) Szczegółowe kryteria oceniania zachowania;
  - 4) Regulamin usprawiedliwiania nieobecności;
  - 5) Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego po klasie trzeciej na bieżąco w trakcie roku szkolnego w zależności od potrzeb;
  - 6) Bieżące zarządzenia Dyrektora Liceum i ustalenia Rady Pedagogicznej.
4. Szczególne obowiązki wobec uczniów spełnia wychowawca klas pierwszych i programowo najwyższych:
  - 1) W klasach pierwszych dba o stworzenie właściwych warunków do adaptacji uczniów w Liceum, utrzymuje bezpośredni kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów przejawiających trudności adaptacyjne i trudności w nauce (przynajmniej raz w miesiącu) poprzez rozmowy informacyjne, wskazówki dydaktyczno-wychowawcze i kontakty z nauczycielami przedmiotów;
  - 2) W klasach trzecich informuje uczniów o przepisach dotyczących egzaminu maturalnego, prowadzi rozmowy informacyjne na temat zainteresowań uczniów (doradztwo zawodowe) i możliwości ich realizacji po ukończeniu Liceum, sygnalizuje rodzicom kłopoty i trudności uczniów, organizuje w miarę potrzeby zajęcia pozalekcyjne zgodnie z zainteresowaniami uczniów, angażując do współpracy nauczycieli przedmiotów.

5. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych placówek i instytucji.

#### § 44

Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 45

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

1. zgodnie z potrzebami czytelników gromadzi zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
2. udostępnia zbiory biblioteczne uczniom oraz nauczycielom i innym pracownikom szkoły, jak również rodzicom uczniów;
3. udostępnia uczniom i nauczycielom czytelnię multimedialną;
4. organizuje, wraz z innymi nauczycielami, działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
5. prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
6. tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
7. zabezpiecza i nadzoruje funkcjonowanie czytelni multimedialnej;
8. udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych;
9. udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
10. przeprowadza analizy stanu czytelnictwa w szkole;
11. opracowuje corocznie plan pracy biblioteki;
12. systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zniszczeniem;

13. dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
14. współpracuje z innymi bibliotekami i czytelniami.

#### § 46

1. W szkole tworzone są stanowiska pracowników administracyjnych.
2. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) ewidencjonowanie, przechowywanie i rozliczanie składników majątku Szkoły oraz wnioskowanie w sprawie likwidacji zbędnych lub zniszczonych składników;
  - 2) organizowanie i nadzorowanie właściwego zabezpieczenia budynku Szkoły;
  - 3) przeprowadzanie przeglądu technicznego budynku Szkoły we współpracy ze społecznym inspektorem pracy;
  - 4) organizowanie konserwacji i napraw uszkodzonego lub zniszczonego majątku Szkoły;
  - 5) organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia Szkoły w środki dydaktyczne, gospodarcze oraz wyposażenie Szkoły;
  - 6) pobieranie od pracowników oświadczeń o odpowiedzialności za powierzone mienie;
  - 7) opracowanie projektów zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników administracji i obsługi;
  - 8) rozliczanie czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz należnych urlopów pracowników administracji i obsługi;
  - 9) prowadzenie spraw pracowniczych, ewidencjonowanie i aktualizowanie danych osobowych pracowników Szkoły w teczках osobowych;
  - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kształcenia nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 12) ustalanie wysokości stażu pracy pracowników i stażu pracy pedagogicznej nauczycieli;
  - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród;
  - 14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych zgodnie z przepisami;
  - 15) prowadzenie ewidencji: pieczętek służbowych, delegacji służbowych, urlopów, absencji chorobowej i innych nieobecności oraz legitymacji służbowych;
  - 16) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych;
  - 17) prowadzenie archiwum akt osobowych zgodnie z zakresem czynności;
  - 18) wnioskowanie w sprawie przyznania premii dla pracowników administracji i obsługi;
  - 19) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
  - 20) dbanie o bezpieczeństwo uczniów szkoły.
3. Zakres zadań każdego pracownika administracyjno-obsługowego określają przydziały czynności, które znajdują się w teczках osobowych.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
5. Sekretarza Szkoły powinna cechować sumienność, punktualność w wykonywaniu obowiązków, dbałość o należyty stosunek i życzliwość do uczniów, nauczycieli i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Liceum.
6. Do obowiązków Sekretarza Szkoły należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie prac związanych z właściwym funkcjonowaniem sekretariatu Szkoły;
  - 2) realizacja zarządzenia wykonawczego o obowiązku szkolnym (prowadzenie na bieżąco Księgi Uczniów, arkuszy ocen, sporządzanie list, itp.);
  - 3) odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania (legitymacje szkolne, świadectwa);
  - 4) prowadzenie składnicy akt;
  - 5) dokonywanie zapisu uczniów do szkoły na zlecenie Dyrektora;
  - 6) dokonywanie przeniesień, odpisów arkuszy ocen, wystawianie duplikatów, zaświadczeń i inne prace powierzone przez Dyrektora;
  - 7) ochrona i przechowywanie powierzonego mienia;
  - 8) zabezpieczanie szaf;
  - 9) zabezpieczanie komputera;
  - 10) właściwe przechowywanie pieczęci szkolnych;
  - 11) utrzymywanie w należytym porządku miejsc przechowywania dokumentów;
  - 12) usuwanie, po uzgodnieniu z Dyrektorem, nieaktualnych papierów i dokumentów;
  - 13) właściwe postępowanie w sprawach poufnych i tajnych;
  - 14) zachowanie ścisłej tajemnicy tych spraw, które tego wymagają, zgodnie z deklaracją i obowiązującymi przepisami;
  - 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej w tych sprawach, które tego wymagają i których rozpowszechnianie może doprowadzić do zakłócenia prawidłowych stosunków służbowych, które mogą przynieść zmniejszenie wydajności pracy, obniżenie autorytetu przełożonego i inne;
  - 16) przestrzeganie przepisów BHP, p. poz.
7. Dyrektor zastrzega sobie zmianę przydziału obowiązków Sekretarza Szkoły.
  8. Stanowisko kierownika gospodarczego podlega Dyrektorowi Liceum.
  9. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:
    - 1) nadzór nad dyscypliną pracy personelu obsługi;
    - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku szkoły;
    - 3) opracowanie planu remontów budynku szkoły i jego realizacja;
    - 4) prowadzenie i nadzorowanie spraw kadrowych pracowników szkoły;
    - 5) przestrzeganie tajemnicy zawodowej związanej z prowadzeniem akt osobowych;
    - 6) sukcesywny zakup oraz naprawy sprzętu szkolnego i pomocy naukowych;
    - 7) prowadzenie spraw socjalno-bytowych dla pracowników szkoły;
    - 8) prowadzenie spisów inwentaryzacyjnych szkoły i materialna odpowiedzialność za jego zabezpieczenie;
    - 9) prowadzenie okresowych spisów finansowych szkoły dwa razy w roku;
    - 10) dokonywanie stałych uzgodnień na wydatki ca cele gospodarcze szkoły z Dyrektorem Liceum;
    - 11) zabezpieczenie dokumentów dotyczących spraw gospodarczych wynikających z zakresu czynności i wszystkich prowadzonych przez siebie spraw oraz pieczęci szkolnych;
    - 12) przeprowadzenie kontroli pracowników obsługi w ciągu tygodnia i prowadzenie stosownej dokumentacji w tym względzie;

- 13) archiwizowanie i przechowywanie właściwie zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska;
- 14) prawidłowe i systematyczne zaopatrzenie szkoły poprzez zakup środków czystości, biletów, druków ścisłego zarachowania, sprzętu itp.;
- 15) wykonywanie wszystkich innych czynności zleconych przez Dyrektora Liceum;
- 16) terminowe przekazywanie rozliczeń finansowych do DBFO;
- 17) sporządzanie sprawozdania SIO;
10. Stanowisko pracy pomoc administracyjna podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu Szkoły.
11. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:
  - 1) przepisywanie pism urzędowych, sprawozdań, zestawień na polecenie Dyrektora Liceum i wysyłanie pism do rodziców w sprawach dotyczących Szkoły;
  - 2) zakup środków czystości, materiałów biurowych i innych potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Szkoły;
  - 3) sporządzanie umów najmu, wystawianie faktur, kontrola terminowości wpłat;
  - 4) lustracja na bieżąco budynku i terenu Szkoły (dwa razy w tygodniu), natychmiastowe zgłaszanie nieprawidłowości do kierownika gospodarczego;
  - 5) ochrona i przechowywanie powierzonego mienia;
  - 6) zabezpieczanie szaf;
  - 7) zabezpieczanie komputera;
  - 8) właściwe przechowywanie pieczęci szkolnych;
  - 9) utrzymywanie w należyтым porządku miejsc przechowywania dokumentów;
  - 10) usuwanie, po uzgodnieniu z Dyrektorem, zbędnych papierów i nieaktualnych dokumentów.
  - 11) właściwe postępowanie w sprawach poufnych i tajnych: - zachowanie ścisłej tajemnicy tych spraw, które tego wymagają, zgodnie z deklaracją i obowiązującymi przepisami;
  - 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej w tych sprawach, które tego wymagają i których rozpowszechnianie może doprowadzić do zakłócenia prawidłowych stosunków służbowych, które mogą przynieść zmniejszenie wydajności pracy, obniżenie autorytetu przełożonego i inne.
  - 13) przestrzeganie przepisów BHP, p. poz.;
12. Dyrektor zastrzega sobie zmianę przydziału obowiązków pomocy administracyjnej Szkoły.
13. Wszystkich pracowników obowiązują:
  - 1) Regulamin pracy LXIII LO;
  - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
  - 3) zarządzenia przełożonych.

## **Rozdział VII**

### **RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI)**

#### **§ 47**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) opracowania Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki Liceum;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;



- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) korzystania z porad pedagoga szkolnego;
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 6) powoływania swoich przedstawicieli do Rady Rodziców;
2. Do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy wychowywanie dziecka zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i stosowanie się do przepisów prawa oświatowego, określających powinności rodziców wynikające z obowiązku nauki młodzieży, a w szczególności:
  - 1) dopełnienie formalności związanych z rekrutacją do Liceum;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) przekazywanie odpowiednim pracownikom szkoły informacji o uczniu, związanych z jego prawidłowym funkcjonowaniem i bezpieczeństwem w szkole;
  - 4) pisemne usprawiedliwianie nieobecności ucznia z podaniem przyczyn lub przekazanie zaświadczenia lekarskiego o przyczynach nieobecności;
  - 5) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych; wspieranie procesu nauczania;
  - 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z Liceum, mającego na celu uzyskanie informacji o postępach w nauce oraz funkcjonowaniu dziecka w środowisku szkolnym;
  - 7) respektowanie obowiązujących w szkole zasad dotyczących bezpieczeństwa uczniów.
3. Niespełnienie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, przy czym za niespełnienie w/w obowiązku rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
  - 3.a W przypadku zaniebywania obowiązków wobec ucznia przez jego rodziców i niereagowania na wezwania Szkoły, a także braku poprawy w wypełnianiu rodzicielskich obowiązków, Dyrektor Liceum może skierować sprawę do Sądu Rodzinnego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za szkody wyrządzone przez ich niepełnoletnie dzieci.
5. **Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci z orzeczeniami w klasie integracyjnej:**
  - 1) zobowiązani są dostarczyć stosowne dokumenty niezwłocznie po zgłoszeniu dziecka do szkoły (w przypadku orzeczenia o potrzebie kształcenia indywidualnego, niezwłocznie po wystawieniu dokumentu).
  - 2) zobowiązani są dostarczyć opinię o dysfunkcjach dziecka najpóźniej do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna naukę (w przypadku opinii wystawionej w trakcie roku szkolnego, niezwłocznie po jej otrzymaniu).

## **Rozdział VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA (WZO)**

#### **§ 48**

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (zwane dalej WZO) w LXIII Liceum Ogólnokształcącym im. Lajosa Kossutha w Warszawie tworzy się na podstawie: Rozporządzenia Ministra Edukacji

Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z dn. 11.05.2009 r.) i zmian wprowadzonych Rozporządzeniem Ministra MEN z dnia 1 września 2009 r., z późniejszymi zmianami.

## § 49

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania obejmują:
  - 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ocenianie zachowania;
  - 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 3) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i końcoworocznych oraz ustalenie trybu uzyskiwania przez uczniów oceny wyższej od przewidywanej;
  - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
4. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - częstotliwości i rytmiczności;
  - jawności kryteriów - uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału oraz umiejętności podlegające ocenie oraz formy pracy;
  - różnorodności wynikająca ze specyfiki danego przedmiotu;
  - różnicowania wymagań;
  - zróżnicowania poziomu trudności zadań stawianych uczniom, dająca możliwość uzyskania przewidzianych skalą ocen;
  - otwartości;
5. WZO podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen bieżących, śródrocznych, i końcoworocznych określają Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).
7. Przedmiotowe ocenianie uwzględnia specyfikę oddziału oraz możliwości edukacyjne uczniów.

8. PZO powinny zostać opracowane dla danej klasy najpóźniej do 15 września po wcześniejszym przeprowadzeniu diagnoz.
9. Nauczyciele (indywidualnie lub w zespole nauczycieli danego przedmiotu) na początku każdego roku szkolnego opracowują PZO i informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) innych ważnych kwestiach dotyczących oceniania osiągnięć uczniów na danych zajęciach edukacyjnych.
10. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
11. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom):
  - za pomocą dostępu do dziennika elektronicznego Librus;
  - podczas zebrań wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami), tzw. dni otwartych;
  - w trakcie indywidualnych spotkań wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. W sprawach niecierpiących zwłoki, wychowawca lub nauczyciel zaprasza rodziców (prawnych opiekunów) do Szkoły na indywidualną rozmowę lub przeprowadza ją telefonicznie. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
13. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) w ciągu dnia pracy odbywają się pod warunkiem, że nie zakłóca to pracy nauczyciela.
14. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, końcoworoczne.
  - 1) Ocenianie bieżące powinno uwzględniać w szczególności cele kształcenia oraz treści nauczania ujęte w podstawie programowej dla IV etapu edukacyjnego.
  - 2) Uzasadnienie oceny powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia, powinno uwzględniać jego postępy w opanowywaniu umiejętności i zdobywaniu wiedzy.
  - 3) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet.
  - 4) Nauczyciel, uzasadniając ocenę bieżącą, wskazuje:
    - a. co uczeń zrobił dobrze;
    - b. co uczeń powinien poprawić;
    - c. w jaki sposób uczeń może poprawić ustaloną ocenę.
  - 5) Uzasadnienie oceny śródrocznej i końcoworocznej obejmuje odniesienie do ustalonych, znanych uczniowi oraz jawnych wymagań wynikających z:
    - a. podstawy programowej kształcenia ogólnego;
    - b. programu nauczania.
  - 6) Uzasadnienie oceny śródrocznej i końcoworocznej wskazuje na:
    - a. opanowane wymagania z podstawy programowej;
    - b. wymagania, jakie uczeń powinien opanować.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia mogą być im udostępniane do wglądu w formie kserokopii.

16. Prace kontrolne (sprawdziany) są przechowywane do wglądu do końca roku szkolnego, w którym się odbyły.

## **§ 50**

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla IV etapu kształcenia.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym z programu nauczania tylko wówczas gdy:
  - 1) Rodzice dołączają opinię z poradni do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej.
  - 2) Rodzice dostarczą opinię w trakcie roku szkolnego, zaraz po jej otrzymaniu, jeśli uczeń był badany w trakcie roku szkolnego.
4. Uczeń nieposiadający orzeczenia lub opinii poradni specjalistycznej jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Liceum na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów Liceum.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Liceum na rzecz kultury fizycznej.
6. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
7. Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii, wydanej przez lekarza na czas określony o ograniczonych możliwościach wykonywania tych ćwiczeń.
8. Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub końcoworocznej oceny, w dokumentacji Liceum zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Dyrektor Liceum, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej

albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, 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 danym typie szkoły.

11. 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.
12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji Liceum zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 51

W szkole obowiązuje skala ocen zgodna z Rozporządzeniem MEN. Oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

1. stopień celujący – 6. Ocenę śródroczną i końcoworoczną celującą otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej dla IV etapu edukacyjnego oraz w realizowanych programach nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
2. stopień bardzo dobry – 5. Ocenę śródroczną i końcoworoczną bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
3. stopień dobry – 4. Ocenę śródroczną i końcoworoczną dobrą otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
4. stopień dostateczny – 3. Ocenę śródroczną i końcoworoczną dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował tylko podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia;
5. Stopień dopuszczający – 2. Ocenę śródroczną i roczną dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności, określonych w podstawie programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z zajęć edukacyjnych w dalszym toku nauki;
  - 2) zna większość elementarnych terminów, pojęć i faktów, rozwiązuje (wykonuje) z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień niedostateczny – 1. Ocenę śródroczną i końcoworoczną niedostateczną otrzymuje uczeń, którego braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
7. Dopuszczalne są znaki „+” i „-”, w ocenach bieżących; znaków „+” i „-”, nie stosuje się przy ocenach śródrocznej i końcoworocznej.

## § 52

1. Każdy nauczyciel ma prawo stosować i oceniać każdy obszar aktywności ucznia, który służy osiągnięciu określonych wcześniej umiejętności przedmiotowych.
2. Osiągnięcia edukacyjne ucznia są oceniane na podstawie: prac klasowych (sprawdziany, oznaczone w dzienniku zajęć lekcyjnych kolorem czerwonym), kartkówek, odpowiedzi ustnych, prac domowych, pracy na lekcji, reprezentowanych przez siebie umiejętności praktycznych, opracowanych i prezentowanych referatów, wystąpień, pokazów itp. określonych szczegółowo w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
  - 1) Praca kontrolna obejmuje większą partię materiału określoną przez nauczyciela. Termin sprawdzianu jest zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
  - 2) Czas trwania prac pisemnych określa PZO. Zaleca się przeprowadzanie lekcji powtórzeniowej przed sprawdzianem.
  - 3) Prace pisemne odbywają się planowo. Planowany termin pracy nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
  - 4) Zmiana terminu pracy pisemnej możliwa jest jedynie ze względu na szczególne okoliczności, przez które rozumie się zwłaszcza chorobę nauczyciela, udział klasy w ważnych wydarzeniach szkolnych, zmianę organizacji pracy szkoły.
  - 5) W ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie cztery prace kontrolne. Regulacji tej nie stosuje się do prac kontrolnych dla grup międzyoddziałowych. W klasach, w których uczniowie uczęszczają do grup międzyoddziałowych, liczba sprawdzianów nie może przekroczyć pięciu w tygodniu.
  - 6) Prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu dwóch, a w przypadku pracy pisemnej z języka polskiego trzech tygodni od momentu przeprowadzenia sprawdzianu.
  - 7) Kartkówka obejmuje zakres materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie **trzech** ostatnich lekcjach. Termin nie musi być zapowiedziany wcześniej.
  - 8) Nauczyciel ma obowiązek dać do wglądu uczniowi sprawdzoną zarówno kartkówkę jak i pracę klasową.
  - 9) Prace klasowe muszą być omówione przy oddaniu (analiza błędów i poprawa w zależności od potrzeb zespołu klasowego). Należy podać kryteria oceniania prac klasowych.
3. W szkole przeprowadza się w klasach pierwszych diagnozy kompetencji przedmiotowych, obejmujące treści i umiejętności wynikające z podstawy programowej dla III etapu edukacyjnego. Diagnozy są te obligatoryjne z języka polskiego, języków obcych nowożytnych, matematyki oraz przedmiotów, które realizowane są w zakresie rozszerzonym zgodnie z ramowym planem nauczania dla danej klasy.
4. W szkole przeprowadza się sprawdziany kompetencji przedmiotowych. Zaleca się, aby sprawdzian kompetencji przedmiotowych przygotowany był przez zespół nauczycieli danego przedmiotu. Sprawdziany te przeprowadza się minimum raz w roku. Są one obligatoryjne dla klas programowo najwyższych z języka polskiego, języka angielskiego lub innego języka obcego nowożytnego, matematyki oraz przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym. Dopuszcza się przeprowadzanie międzyszkolnych sprawdzianów kompetencji przedmiotowych.
5. W szkole przeprowadza się próbne egzaminy maturalne. Ich wyniki nie mają wpływu na klasyfikację śródroczną, końcoworoczną.

6. Możliwość poprawiania ocen cząstkowych, ilości nieprzygotowań oraz zaliczania prac klasowych w przypadku nieobecności ucznia, regulują indywidualne ustalenia poszczególnych nauczycieli zawarte w PZO.
7. Tryb poprawiania ocen cząstkowych związany jest ze specyfiką przedmiotu. Uczeń ma prawo poprawiania oceny uzyskanej z pracy klasowej. Szczegółowe ustalenia znajdują się w PZO.
8. Uczeń, który z powodu choroby nie przychodzi do szkoły, nie ma prawa w tym dniu uczestniczyć w sprawdzianie lub w poprawie sprawdzianu.
9. Oceny bieżące ustala się z wykorzystaniem progów procentowych. Oceny cząstkowe prac pisemnych oraz części pisemnej egzaminu klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz egzaminu poprawkowego ustala się według poniższej tabeli (wyjątek – punkty 9a):

Ocena:	niedostateczny	-	0%	-	39%	
Ocena:	dopuszczający	-	40%	-	54%	
Ocena:	dostateczny	-	55%	-	70%	
Ocena:	dobry	-	71%	-	84%	
Ocena:	bardzo dobry	-	85%	-	95%	
Ocena:	celujący	-	96% -100%	i wiadomości wykraczające poza program.		

- 9a. Od klasy drugiej z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym próg procentowy na ocenę dopuszczającą wynosi 45 %. Pozostałe przedziały procentowe pozostają bez zmian.
10. Nie można pytać na ocenę ani robić sprawdzianów na lekcji, która w ciągu danego dnia pojawiła się jako zastępstwo za inną lekcję, a nie znajduje się w stałym planie zajęć tego dnia.

### § 53

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację:
  - a. śródroczną – wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego.
  - b. końcoworoczną – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna w danym roku szkolnym polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wg skali:
  - celujący – 6
  - bardzo dobry – 5
  - dobry – 4
  - dostateczny – 3
  - dopuszczający – 2
  - niedostateczny – 1
3. Ocenę śródroczną i końcoworoczną ustala się z wykorzystaniem średniej ważonej przy użyciu dziennika elektronicznego Librus. Ocena śródroczna i końcoworoczna nie może być niższa niż wynika to ze średniej ważonej, o ile zostały spełnione wszystkie warunki zawarte w PZO. Wagi za poszczególne oceny zawarte są w PZO.

4. Uzyskaną średnią przelicza się na oceny śródroczne i końcoworoczne według poniższej tabeli:

0,00 – 1,67	niedostateczny
1,68 – 2,59	dopuszczający
2,60 – 3,59	dostateczny
3,60 – 4,59	dobry
4,60 – 5,49	bardzo dobry
5,50 – 6,00	celujący

5. Nauczyciel, dostosowując wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych, ma prawo obniżyć skalę procentową.
6. Oceny klasyfikacyjne z przedmiotów ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
7. Nauczyciele przedmiotów mają obowiązek poinformować ucznia, a wychowawca jego rodziców (prawnych opiekunów), o przewidywanej dla niego śródrocznej (końcoworocznej) ocenie niedostatecznej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. O przewidywanej ocenie niedostatecznej rodzice (prawni opiekunowie) będą informowani na zebraniu rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Fakt ten zobowiązani są potwierdzić podpisem na karcie ocen. Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą, będą informowani o zagrożeniach drogą mailową, telefonicznie lub drogą pocztową (list polecony).
9. W przypadku rażących zaniedbań w nauce, unikania zajęć z przedmiotu oraz negatywnych ocen uzyskanych po terminie wystawienia zagrożenia, uczeń, który nie miał zagrożenia oceną niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, może otrzymać ocenę niedostateczną na koniec okresu lub roku. O pojawieniu się zagrożenia po wyznaczonym terminie nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę, który przekazuje tę wiadomość rodzicom.
10. Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawca mają obowiązek poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Oceny przewidywane nie mogą ulec obniżeniu ani podwyższeniu po terminie wystawienia ocen śródrocznych lub końcoworocznych ustalonym zarządzeniem Dyrektora Liceum.
12. Przewidywana przez nauczyciela ocena śródroczna i końcoworoczna może być zmieniona zgodnie z trybem podnoszenia ocen proponowanych zapisanym w PZO lub w wyniku sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
- 1) Sprawdzian wiedzy i umiejętności przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia, złożony do Dyrektora Liceum nie później niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 2) Uczeń może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana końcoworoczna (śródroczna) ocena, jeżeli spełni następujące warunki:
- wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
  - frekwencja na lekcjach z danych zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż 80%;
  - pisał wszystkie prace klasowe w danym okresie;
  - skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy oceny (np. poprawy prac klasowych, konsultacje w ramach godzin dodatkowych nauczyciela);



- e. napisał podanie do Dyrektora Liceum, w którym uzasadnił powód odwołania się od proponowanej przez nauczyciela oceny końcoworocznej (śródrocznej);
- f. podanie zostało pozytywnie zaopiniowane przez wychowawcę klasy.
- 3) Sprawdzian, którego celem jest podwyższenie zaproponowanej oceny, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których uczeń chce podwyższyć ocenę.
  - 4) Zakres treści nauczania obowiązujący na sprawdzianie uwzględnia: po pierwszym okresie – treści i problematykę omówioną w czasie jego trwania; na koniec roku szkolnego – treści i problematykę omówioną w drugim okresie lub w pierwszym i drugim okresie (decyzję podejmuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych).
  - 5) Termin sprawdzianu uzgadnia Dyrektor Liceum z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych, uczniem i jego rodzicami. Nauczyciel informuje ucznia o terminie i zakresie treści sprawdzianu.
  - 6) Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej.
  - 7) Po zakończeniu sprawdzianu nauczyciel informuje ucznia o uzyskanej ocenie.
  - 8) Dokumentację sprawdzianu stanowią:
    - a. polecenia do części pisemnej i ustnej;
    - b. praca pisemna ucznia;
    - c. komentarz do odpowiedzi ustnej ucznia;
  - 9) Dokumentację z przeprowadzonego sprawdzianu przechowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których uczeń przystąpił do sprawdzianu. Dokumentacja zostaje zachowana do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
  - 10) Wynik sprawdzianu jest podstawą do wystawienia śródrocznej/końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocena nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej przez nauczyciela.
  13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcoworoczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  14. Jeżeli uczeń uzyskał ocenę niedostateczną w wyniku klasyfikacji śródrocznej, jest on zobowiązany w ciągu dwóch pierwszych tygodni kolejnego okresu zgłosić się do nauczyciela w celu ustalenia zasad zaliczenia okresu, za który otrzymał ocenę niedostateczną. Zasady zaliczenia uzależnione są od specyfiki przedmiotu i zawarte w PZO. **Uczeń zobowiązany jest zaliczyć I okres do 30 marca. Jeżeli jednak uczeń nie zaliczył I okresu (mimo podjęcia przez niego prób zaliczenia), a średnia roczna osiągniętych przez niego wyników wynosi minimum 1,8, wówczas ocena na koniec roku będzie pozytywna.**
  15. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
  16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  17. Uczeń może być nieklasyfikowany, jeśli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę przeznaczonego na te zajęcia czasu w szkolnym planie nauczania.
  18. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  19. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny tylko za zgodą Rady Pedagogicznej. Podanie ucznia z uzasadnieniem rozpatrywane jest na Radzie Klasyfikacyjnej.

## § 54

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji i nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się najpóźniej dzień przed Radą Końcoworoczną.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Liceum.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a. realizujący indywidualny tok lub program nauki;
  - b. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązki nauki poza szkołą;
  - c. ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego;
  - d. zmieniający typ szkoły lub profil klasy;
  - e. w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania z wyjątkiem wychowania fizycznego.
8. W przypadku ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tego języka. W przypadku, gdy w szkole nie ma nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, Dyrektor może w skład komisji powołać nauczyciela danego języka, zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły. Taki egzamin jest przeprowadzany na koniec każdego okresu.

## § 55

### Egzamin sprawdzający

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala końcoworoczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia Dyrektor Liceum z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin sprawdzający musi się odbyć nie później niż 5 dni od daty złożenia podania.
  5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Liceum 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 końcoworoczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej końcoworocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych – zwolnienie lekarskie - nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 56**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Nauczyciel egzaminator przed zakończeniem zajęć w roku szkolnym:
  - 1) przygotowuje zakres materiału dla ucznia, który po otrzymaniu w/w zakresu podpisuje jego odbiór;
  - 2) składa w sekretariacie szkoły jako dokumenty poufne:
    - tematy do egzaminu pisemnego;
    - zestawy na egzamin ustny (trzy dla jednego ucznia).
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego. Egzamin z tych przedmiotów powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy obejmuje zakres materiału z całego roku szkolnego.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Liceum w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub zajęcia pokrewne – jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach 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.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych – zwolnienie lekarskie - nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Liceum, nie później niż do końca września. Do momentu zdania egzaminu poprawkowego uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
  10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia dotyczące uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego oceny, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  11. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
  12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji (z zastrzeżeniem § 6, pkt 3) i może powtarzać klasę.

## § 57

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
2. Oceny zachowania ustala wychowawca klasy po obligatoryjnym zasięgnięciu opinii: nauczycieli uczących w danej klasie (nauczyciele uczący zobowiązani są do informowania wychowawcy na bieżąco o problemach wychowawczych) i uczniów danej klasy oraz po zapoznaniu się z samooceną ucznia. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 59 p. 15-24.
3. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Ocenianie zachowania ucznia w śródrocznej i końcoworocznej ocenie klasyfikacyjnej uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej i klasowej,
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 5) właściwe zachowanie na lekcjach i poza nimi, na terenie Liceum i poza nim,
  - 6) kulturę osobistą oraz właściwy stosunek do nauczycieli, personelu administracyjnego i technicznego szkoły oraz kolegów,

- 7) dbałość o mienie, czystość i estetykę szkoły,
  - 8) dbałość o wygląd osobisty (nieodbiegający od zasad przyjętych w regulaminie szkoły),
  - 9) zmianę obuwia,
  - 10) zakaz picia alkoholu, zakaz palenia papierosów (w tym także e-papierosów), zakaz posiadania, dystrybucji i używania narkotyków,
  - 11) dbałość o kulturę języka,
  - 12) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią.
5. W obowiązującej skali ocen ocena dobra jest oceną podstawową, stanowiącą o zachowaniu, do którego Szkoła nie ma zastrzeżeń.
  6. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki z niżej podanych:
    - 1) przestrzega prawa Szkoły, zapisanego w Statucie i Regulaminie Szkoły,
    - 2) ma nie więcej niż 5 spóźnień i nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
    - 3) jest systematyczny i obowiązkowy,
    - 4) rozwija swoje talenty i zdolności,
    - 5) chętnie służy radą i pomocą,
    - 6) bierze udział w imprezach klasowych i szkolnych,
    - 7) dba o wspólne mienie i porządek na terenie Szkoły,
    - 8) nie używa słów wulgarnych i obraźliwych,
    - 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa,
    - 10) nie zażywa, nie przynosi i nie przechowuje żadnego rodzaju środków uzależniających,
    - 11) odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników Szkoły oraz swoich kolegów,
    - 12) nie stosuje przemocy w żadnej formie,
    - 13) przestrzega podstawowych zasad dobrego wychowania i jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń.
  7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - 1) spełnia wymagania zachowania dobrego (z wyjątkiem punktu 2. kryteriów na ocenę dobrą),
    - 2) ma nie więcej niż 3 spóźnienia w semestrze i nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych;
    - 3) umie dostosować styl swoich wypowiedzi do sytuacji,
    - 4) współorganizuje imprezy klasowe lub szkolne.
  8. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - 1) spełnia wymagania zachowania bardzo dobrego (z wyjątkiem pkt. 2. kryteriów na ocenę bardzo dobrą),
    - 2) ma nie więcej niż 3 spóźnienia w semestrze i nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione;
    - 3) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz - bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, obchodach rocznic, imprezach promujących Liceum itd.
    - 4) angażuje się w pracę społeczną na terenie Liceum i poza nim,
    - 5) swoim zachowaniem i stosunkiem do obowiązków może służyć za wzór postępowania dla innych.
  9. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
    - 1) przestrzega prawa Liceum, zapisanego w Statucie i Regulaminie Szkoły,

- 2) ma powyżej 5, nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych i nie więcej niż 12 spóźnień w semestrze,
  - 3) przestrzega podstawowych zasad dobrego wychowania i jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
  - 4) odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników Szkoły, rodziców i rówieśników,
  - 5) dba o dobre imię Szkoły,
  - 6) stara się być koleżeński i sumienny w wykonywaniu obowiązków i poleceń,
  - 7) szanuje mienie własne, cudze i szkolne,
  - 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa,
  - 9) nie zażywa, nie przynosi i nie przechowuje środków uzależniających,
  - 10) nie stosuje przemocy,
  - 11) przestrzega ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym nieużywania telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych,
  - 12) nie zakłóca przebiegu zajęć edukacyjnych przez niewłaściwe zachowanie się.
10. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego zachowanie odpowiada jakiegokolwiek, choćby jednej, z niżej wymienionych postaw, nieakceptowanych przez Szkołę:
- 1) ma powyżej 20, nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych (bez uwzględniania innych kryteriów),
  - 2) ma ponad 12 spóźnień, przeszkadza innym w nauce lub nauczycielom w prowadzeniu lekcji,
  - 3) lekceważąco odnosi się do pracowników Szkoły lub kolegów,
  - 4) nie dba o mienie wspólne na terenie Szkoły,
  - 5) używa wulgarного słownictwa,
  - 6) pali papierosy,
  - 7) wywiązuje się ze swoich obowiązków w sposób nieuczciwy - ściąga, przepisane od innych prace przedstawia jako własne, narusza prawa autorskie, dopuszcza się plagiatu, przynosi sfałszowane usprawiedliwienia,
  - 8) za swoje zachowanie został ukarany ostrzeżeniem Dyrektora Liceum,
  - 9) do zachowania ucznia również poza Szkołą zgłasza zastrzeżenia Straż Miejska lub Policja.
11. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego zachowanie odpowiada jakiegokolwiek (choćby jednej) z niżej wymienionych postaw, nieakceptowanych przez Szkołę:
- 1) ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych (bez uwzględnienia innych kryteriów),
  - 2) swoim zachowaniem negatywnie wpływa na rówieśników,
  - 3) nie szanuje godności osobistej pracowników Szkoły lub kolegów,
  - 4) godzi swoim zachowaniem lub kulturą osobistą w dobre imię Szkoły,
  - 5) jest animatorem sytuacji, w sposób bezpośredni zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
  - 6) dopuszcza się aktów wandalizmu na terenie Szkoły lub poza nią,
  - 7) stosuje wobec innych przemoc,
  - 8) dopuścił się (nawet incydentalnie) użycia w Szkole lub poza nią narkotyków, alkoholu, broni,
  - 9) dopuścił się kradzieży,
  - 10) popada w konflikty z prawem,

- 11) za swoje zachowanie został ukarany naganą Dyrektora Liceum.
12. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
  13. Uczniowie, którzy w danym miesiącu uzyskali 100% frekwencji i nie mają uwag dotyczących złego zachowania, otrzymują dodatkowe nieprzygotowanie z wybranego przez siebie przedmiotu.
  14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
  15. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  16. Uczeń, który ubiega się o wyższą niż przewidywana ocenę śródroczną lub końcoworoczną zachowania, ma prawo złożyć do wychowawcy pisemny wniosek, w którym wykaże, że może się wylegitymować zasługami uzasadniającymi ocenę wyższą niż zaproponowana przez wychowawcę.
  17. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania, jest mniejsza niż dopuszczalna w WZO liczba godzin nieusprawiedliwionych dla danej oceny.
  18. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wniosek ucznia rozpatrywany jest przez zespół nauczycieli uczących w danej klasie, ale ostateczną decyzję podejmuje wychowawca.
  19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, jeśli uznają, że końcoworoczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
  20. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję.
  21. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
    - 2) wychowawca klasy,
    - 3) wskazany przez Dyrektora Liceum nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - 4) pedagog,
    - 5) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
    - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
  22. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  23. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

24. Ustalona przez komisję końcoworoczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
25. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 58**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem § 60 pkt. 3 i 7.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcoworoczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie do Dyrektora Liceum o promocję z oceną niedostateczną. Podanie powinno zawierać uzasadnienie.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania funkcjonują w powiązaniu z odpowiednimi zapisami Statutu Szkoły i Regulaminu Szkoły, tworząc z nimi pełny zbiór praw, obowiązujących uczniów LXIII Liceum Ogólnokształcącego im. Lajosa Kossutha. Regulamin Szkoły normuje niektóre sytuacje szczegółowe, ujęte w pozostałych ww. dokumentach i uzupełnia wykładnię prawa Szkoły.

## **Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 59**

LXIII Liceum Ogólnokształcące im. Lajosa Kossutha jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

### **§ 60**

Liceum używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 61**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.



2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 62**

Tablice i stemple zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę Liceum.

## **§ 63**

Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 64**

Liceum posiada sztandar, który jest symbolem tradycji, godności i dumy szkoły. Sztandar prezentuje się na uroczystościach szkolnych i państwowych, w których Liceum uczestniczy.

## **§ 65**

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników administracji i obsługi, nauczycieli i uczniów oraz ich rodziców.

## **§ 66**

1. Poprawki do Statutu bądź jego zmiana dokonywane są w tym trybie, co jego uchwalenie.
2. Zmian w Statucie dokonuje się z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) organu prowadzącego Liceum;
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
  - 5) powołanego przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej zespołu nauczycieli do spraw zmian w Statucie.
3. Propozycje zmian w Statucie składane są na ręce Dyrektora Liceum, który ma 30 dni na dokonanie zmian w Statucie, licząc od dnia wniesienia propozycji zmian.
4. Rada Pedagogiczna rozpatruje przedstawione propozycje zmian, dokonuje prawidłowego sformułowania zapisów, a następnie przyjmuje zmiany do Statutu w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Podjęte uchwały są ewidencjonowane w rejestrze uchwał w sprawie zmian w Statucie.

## **§ 67**

W celu umożliwienia uczniom, nauczycielom, innym pracownikom Liceum oraz rodzicom (prawnym opiekunom) wglądu do Statutu, jest on dostępny w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Liceum.

Statut wchodzi w życie z dniem ..... 2017 roku.

.....  
Dyrektor LXIII LO im. L. Kossutha

## **SPIS TREŚCI:**

- POSTANOWIENIA OGÓLNE
- CELE I ZADANIA LICEUM
- ORGANY LICEUM I ICH KOMPETENCJE
- ORGANIZACJA LXIII LO
- UCZNIOWIE
- NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY
- RODZICE (OPIEKUNOWIE PRAWNI)
- WZO
- POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015 Nr 0 poz. 2156).

**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ** z dnia 10 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015 Nr 0 poz. 2156).

## **Załączniki:**

- Regulamin Rady Pedagogicznej - Załącznik Nr 1
- Regulamin Rady Rodziców - Załącznik Nr2
- Regulamin Samorządu Uczniowskiego - Załącznik Nr 3
- Regulamin Rekrutacji - Załącznik Nr 4
- Program Profilaktyki - Załącznik Nr 5
- Regulamin organizacji wycieczek – Załącznik Nr 6
- Program Wychowawczy Szkoły – Załącznik Nr 7