

**STATUT**  
**LXXV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**IM. JANA III SOBIESKIEGO W WARSZAWIE**  
**UL. CZERNIAKOWSKA 128**

stan na dzień 31.08.2023 rok

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Niniejszy statut opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116 i 1700 i 1730).
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383 i 1700 i 1730).
- 3) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116 i 1700);
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 7) właściwych uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy dotyczących LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Warszawie.
- 8) zarządzeń Prezydenta m.st. Warszawy dotyczących LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Warszawie

#### **§ 2.**

Ileokroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole, LXXV Liceum, Liceum - należy przez to rozumieć LXXV Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Warszawie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116 i 1700 i 1730);

- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383 i 1700 i 1730);
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Warszawie;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w LXXV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Warszawie;
- 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Warszawie, ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) nauczycielu, pedagogu ~~szkolnym, pedagogu specjalnym~~, doradcy zawodowym, nauczycielu-bibliotekarzu – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Warszawie;
- 8) oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Warszawie opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w LXXV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Warszawie;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć miasto stołeczne Warszawę;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie;
- 12) Wewnętrzne Zasady Oceniania – należy przez to rozumieć zasady oceniania wewnętrznego opisane w Statucie LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Warszawie.

### § 3.

~~1.~~ LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Warszawie jest publiczną szkołą ogólnokształcącą, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej

i prowadzącą kształcenie w ramach III etapu edukacyjnego.

~~2.~~ LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo i uchwały nr XLV/1081/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych mających siedzibę na obszarze m.st. Warszawy do nowego ustroju szkolnego wprowadzonego ustawą – Prawo oświatowe.

#### § 4.

1. Siedziba Szkoły mieści się w Warszawie przy ul. Czerniakowskiej 128.
2. Dla uczniów – absolwentów ośmioklasowej szkoły podstawowej czas trwania cyklu kształcenia w Liceum wynosi 4 lata.
3. Liceum posiada imię, sztandar, hymn, identyfikację wizualną oraz ceremoniał szkolny.
4. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. LXXV Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Warszawie jest jednostką budżetową, finansowaną przez Miasto Stołeczne Warszawa.
6. Gospodarkę finansową i materialną Liceum określają odrębne przepisy.

#### § 5.

1. Organem prowadzącym LXXV Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego jest miasto stołeczne Warszawa, reprezentowane przez Urząd Dzielnicy m.st. Warszawa Śródmieście, ul. Nowogrodzka 43, 00-691 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

## **§ 6.**

1. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, odpisy i duplikaty oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Kształcenie w szkole odbywa się zgodnie z przepisami określającymi ramowe plany nauczania oraz podstawę programową kształcenia ogólnego.
3. Liceum jest publiczną szkołą, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) realizuje w klasach I-IV Liceum o zgodnie z art. 127 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - 3) realizuje w klasach I-IV Liceum zgodnie z art. 127 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
  - 4) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach

## **§ 6a.**

1. W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.
2. Oddziały przygotowawcze są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Liceum**

#### **§ 7.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła w szczególności:
  - 1) prowadząc działalność dydaktyczną dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) w ramach celów wychowawczych wspiera swoich uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które to działania są wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego ich rozwoju;
  - 4) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 6) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
  - 7) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 8) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 9) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie, w tym o bezpieczeństwie w cyberprzestrzeni oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w

tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

### **§ 8.**

1. Celem kształcenia ogólnego w Liceum jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

### **§ 8a.**

1. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;

- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;
- 7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
- 9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy.



**§ 9.**

Liceum organizuje na prośbę rodziców naukę religii i etyki oraz wychowania do życia w rodzinie na zasadach i w wymiarze określonych odrębnymi przepisami.

**§ 10.**

1. Liceum umożliwia realizację obowiązku nauki.
2. Liceum, jako szkoła publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów zgodnie z przepisami prawa i obowiązującym regulaminem rekrutacji;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje podstawy programowe ustalone dla III–~~IV~~ etapu edukacyjnego oraz programy własne;
  - 5) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

## **Rozdział III**

### **Organy Liceum i ich kompetencje**

#### **§ 11.**

1. Organami LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Na mocy obowiązujących przepisów do momentu powołania Rady Szkoły jej kompetencje sprawuje Rada Pedagogiczna.
3. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
4. Organy Szkoły mają zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem Szkoły.

#### **§ 12.**

1. Do podstawowych zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie pracy Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.

4. Dyrektor Liceum w szczególności:

- 1) odpowiada za warunki optymalnej realizacji celów i zadań Liceum poprzez stwarzanie właściwej atmosfery i dyscyplinę pracy;
- 2) udziela nauczycielom pomocy w ich rozwoju zawodowym oraz nadzoruje ich pracę dydaktyczną i wychowawczą poprzez prowadzenie obserwacji;
- 3) kieruje pracą Rady Pedagogicznej i wyznacza terminy jej posiedzeń;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- 5) przygotowuje organizację roku szkolnego;
- 6) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 7) przedstawia propozycje realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
- 8) zwalnia uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) wyraża zgodę na zmianę oddziału klasowego,
- 9a) wyraża zgodę na zmianę grupy językowej i innych grup, w ramach których uczniowie odbywają naukę w Liceum, po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, do dnia 30 września danego roku szkolnego. Przy wyrażaniu zgody bierze się pod uwagę spełnianie przez ucznia wymagań edukacyjnych, zgodnie z ich realizacją w danej grupie językowej lub innej;
- 10) powołuje komisję rekrutacyjną i rozpatruje odwołania od jej decyzji;
- 11) podejmuje decyzje o przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego;
- 12) ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 14) dopuszcza do użytku zestaw programów nauczania na kolejny rok szkolny;
- 15) ustala i podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
- 16) przygotowuje i przedstawia Radzie Pedagogicznej propozycje przydziału obowiązków statutowych i dodatkowych nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami;

- 17) na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego wprowadza zmiany w zakresie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
- 18) współdziała ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych.

19) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyraża zgodę na działalność w Szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;

20) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy;

21) jest odpowiedzialny za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez LXXV Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego.

22) zawiesza na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się szkoła sytuacji:

- a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- b) sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów;

5. Dyrektor Liceum sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowuje program rozwoju Szkoły,
- 2) analizuje wyniki egzaminów maturalnych i wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Liceum,
- 3) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy;
- 4) dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz oceny dorobku zawodowego.

6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy do roku wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w LXXV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności:

- 1) określa zakres obowiązków wicedyrektora i pracowników administracyjnych;
- 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Liceum;
- 3) powołuje, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,

wicedyrektora Liceum w zależności od liczby oddziałów;

- 4) przyznaje nagrody i premie lub wymierza kary porządkowe;
- 5) występuje z wnioskami do organu prowadzącego Liceum, kuratora lub ministra, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie orderów, odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Liceum.

8. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

9. Dyrektor szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymywania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

10. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego.
11. W wykonaniu swych zadań Dyrektor Liceum współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
12. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
13. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
  - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy
  - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i dostosowanie z nauczycielami programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 6) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
  - 7) we współpracy z nauczycielami, określa:
    - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji
    - b) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo - profilaktycznego,
    - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
    - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
    - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i

umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

- f) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności.

### **§ 13.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji statutowych działań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej), w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności organizacji harcerskich), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły na każdy rok szkolny
  - 2) podejmowanie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 5) wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy, na prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,



- 8) przejęcie kompetencji Rady Szkoły, jeżeli Rada Szkoły nie zostanie powołana,
- 9) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
- 10) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacji do statutu),
- 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły
- 12) może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który w wyniku egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że są to jedyne zajęcia z których otrzymał ocenę niedostateczną i zajęcia są kontynuowane w kolejnym roku szkolnym w ramach danego etapu nauki.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje, w szczególności:

- 1) roczną organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień ( z wyjątkiem nagród dyrektora),
- 3) projekt planu finansowego, a w szczególności propozycje dotyczące wyposażenia w pomoce dydaktyczne oraz poprawy warunków pracy uczniów i nauczycieli,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziałów nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli do użytku w Liceum;
- 6) przedstawione przez dyrektora propozycje realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
- 7) wnioski w sprawie zmian w obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 8) wzór jednolitego stroju o na terenie Liceum i określi sytuację, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;

7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska

Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Liceum.

8. Rada Pedagogiczna dąży do uzyskania porozumienia z Radą Rodziców w sprawie obowiązującego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

#### **§ 14.**

1. Samorząd Uczniowski jest reprezentacją ogółu uczniów na terenie Liceum.
2. Samorząd Uczniowski działa poprzez swoje organy (oddziałowe i szkolne), które są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego, w szczególności dotyczących praw i obowiązków ucznia, 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 wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Liceum, w porozumieniu z Dyrektorem.
4. Sposób wyboru i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

6. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

### **§ 15.**

1. Rada Rodziców jest reprezentantem ogółu rodziców uczniów Liceum;
2. Rada Rodziców jest społecznym organem Liceum działającym w na podstawie i w granicach przepisów ustawy Prawo oświatowe i niniejszego statutu.
3. Rada Rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
4. Rada Rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów Szkoły.
5. Rada Rodziców wspiera statutową działalność Liceum we wszystkich jej dziedzinach, w tym także pozyskuje i dysponuje funduszami z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł określonych odpowiednimi przepisami.
6. Zasady wyboru członków Rady Rodziców określa ustawa Prawo oświatowe:
  - 1) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
  - 2) w wyborach, o których mowa w ust. 8 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
  - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
7. Regulamin Rady Rodziców uchwała walne zgromadzenie rodziców uczniów LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa i ze statutem Szkoły i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
9. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Liceum, organu prowadzącego Liceum oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Liceum.

10. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 2) opiniowanie, w przypadkach określonych którym mowa w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
- 3) opiniowanie rocznego programu pracy Liceum, projektu planu finansowego przedstawianego przez Dyrektora;
- 4) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
- 5) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 6) opiniowanie propozycji sposobu realizacji zajęć wychowania fizycznego;
- 7) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 8) wnioskowanie lub opiniowanie zmian dotyczących obowiązywania jednolitego stroju szkolnego.

11. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.

12. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

## **§ 16.**

1. Organa Liceum planują swoją działalność na rok szkolny.
2. Organa Liceum mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
3. Uchwały organów Liceum prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Liceum.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Liceum w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. W sprawach spornych najwyższą instancją w Liceum jest Dyrektor, który stoi na straży przepisów prawa oświatowego, postanowień Statutu Liceum oraz regulaminów.
6. W wypadku zaistnienia pomiędzy poszczególnymi organami sporu, którego nie można rozwiązać powołując się na istniejące przepisy i regulaminy, Dyrektor może zwrócić się o pomoc do mediatora z zewnątrz.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Liceum**

#### **§ 17.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Liceum opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Liceum.
2. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się liczbę pracowników Liceum łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu nadzoru pedagogicznego.
4. Praca dydaktyczna jest prowadzona na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania.
5. Tryb przyjmowania planu pracy Szkoły i programu wychowawczo-profilaktyczny został opisany w rozdziale III niniejszego statutu.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem:
  - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 2) potrzeb realizacji zadań Szkoły.
7. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora, uwzględnienia wymogi podstawy programowej i kształcenia ogólnego dla Liceum zgodnie z art. 127 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, oraz ramowe plany nauczania.

### **§ 18.**

Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy wspólnie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.

### **§ 19.**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.

### **§ 20.**

1. Organizację roku szkolnego i przerw w nauce szczegółowo regulują odrębne przepisy.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej uzależniony jest od organizacji roku szkolnego wynikającej ze szczegółowych rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej i jest ogłaszany przed rozpoczęciem roku szkolnego, m.in. poprzez umieszczenie tej informacji na stronie internetowej Liceum.
3. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest jeden raz w trakcie roku szkolnego.
4. Pierwsze półrocze kończy się w piątek w 19 tygodniu nauki.

### **§ 21.**

1. Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach – za zgodą Dyrektora Liceum – możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji;

3. Tryb corocznego dokonywania podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Liceum, regulują odrębne przepisy.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. nauka języków obcych, dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz zajęcia rozszerzone i uzupełniające mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek szkolnych i wyjazdów (np. w ramach „zielonej szkoły”).

#### **§ 22.**

1. Zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentowanie przebiegu nauczania w Liceum prowadzone jest w formie elektronicznego dziennika lekcyjnego.

#### **§ 23.**

Tryb i warunki udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację takiego trybu nauki regulują odrębne przepisy.

#### **§ 24.**

LXXV Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Warszawie może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie skierowania opiekuna praktyk szkoły wyższej.

#### **§ 25.**

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych dopuszcza do użytku Dyrektor Liceum na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we



współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów).

3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania powinien być zgodny z przepisami prawa oświatowego oraz dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

#### **§ 25a.**

1. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy
  - 2) materiałów ćwiczeniowych.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziom nauczania języków obcych nowożytnych
  - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego
  - 3) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
  - 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 1, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zgodnie z ust. 1 i 2, ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
6. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym do dnia 30 czerwca danego roku,

#### **§ 26.**

1. Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ustala przedmioty realizowane w liceum w zakresie rozszerzonym.

#### **§ 27.**

1. Liceum w miarę posiadanych możliwości i środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza zajęcia dodatkowe.
2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze.
3. Ucznia, który ma znaczne trudności w opanowaniu materiału nauczania oraz ucznia, który ma odpowiednie zalecenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciel może skierować do udziału w zajęciach kompensacyjno - wyrównawczych.
4. Uczniowie wymienieni w ust. 2 mogą być kierowani do placówek specjalistycznych organizujących zajęcia terapeutyczne, wyrównawcze i korekcyjne.
5. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.
6. Dla cudzoziemców i obywateli polskich, podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają

języka polskiego, albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę, na wniosek Dyrektora, organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego oraz dodatkowe zajęcia edukacyjne

#### **§ 28.**

1. Biblioteka Liceum jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Liceum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka Liceum posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Liceum, a także pracownicy – emeryci.
4. Biblioteka gromadzi, opracowuje i udostępnia książki i inne źródła informacji w wypożyczalni i czytelni przez pięć dni w tygodniu w godzinach umożliwiających dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania informacji z różnych źródeł poprzez udostępnienie katalogów alfabetycznego i przedmiotowego oraz stanowisk internetowych.
6. Biblioteka zapewnia dostęp do podstawowego kanonu lektur szkolnych, podręczników, literatury popularnonaukowej i pedagogicznej oraz czasopism o różnej tematyce.
7. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną (np. wystawy tematyczne).
8. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami w godzinach pracy oraz podczas dyżurów w czasie dni otwartych i zebrań z rodzicami.

#### **§ 29.**

1. W Liceum funkcjonuje bufet szkolny zapewniający uczniom odpłatną możliwość spożycia

posiłku.

2. Pomieszczenia użyczane są agentowi wyłonionemu w drodze konkursu, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, który zapewnia uczniom odpłatną możliwość spożycia posiłku.
3. Zasady korzystania z bufetu ustala Dyrektor Liceum w porozumieniu z Radą Rodziców.

#### **§ 29a**

1. W szkole działa gabinet pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Szkoła zawiera umowę z zakładem opieki zdrowotnej, który zapewnia nieodpłatną opiekę w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej wynikającej z kompetencji pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania.
3. Pielęgniarka szkolna udziela świadczeń zdrowotnych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 27 ust 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008r nr 164, poz 1027, z póź. zm.), Ustawy z dnia 12 kwietnia 2019r., Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 24 października 2013r w sprawie świadczeń gwarantowanych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej Dz. U. 2013 poz. 1248 z dnia 28 października 2013 r. poz. 1248 załącznik nr 4.

#### **§ 29b**

1. Szkoła zawiera umowę z zakładem opieki zdrowotnej w zakresie sprawowania profilaktycznej opieki stomatologicznej dla uczniów LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Warszawie.
2. Zakład opieki zdrowotnej udziela profilaktycznej opieki stomatologicznej uczniom, których rodzice lub opiekunowie prawni wyrazili zgodę.

#### **§ 30.**

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Liceum pełnione są dyżury

nauczycielskie.

2. Podczas zajęć poza terenem Liceum i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców lub innych osób wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki prowadzony jest monitoring wizyjny budynku szkolnego, korytarzy i patio.
5. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych, na wniosek odpowiednich organów.

### **§ 31.**

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, zwanego wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor Liceum może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom.
2. Szczegółowe zadania wychowawców określa Dyrektor Liceum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Funkcję wychowawcy Dyrektor Liceum powierza nauczycielowi, który - jeśli nie zajdą szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
4. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Liceum z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie, wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Liceum jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.

### **§ 32.**

1. W ramach posiadanych możliwości Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzinom oraz

nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, w szczególności z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 11;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia; rodziców ucznia;
  - 2) Dyrektora, nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 3) pielęgniarki szkolnej;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) pracownika socjalnego;
  - 6) asystenta rodziny;
  - 7) kuratora sądowego;

- 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
12. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

13. Działania nauczycieli obejmują również:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - b) szczególnych uzdolnień.
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

14. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.

15. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów.

16. Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji Szkoły określonej w arkuszu organizacyjnym.

17. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

18. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w którym to dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

19. Pracę zespołu koordynują osoby wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.



**§ 33.**

1. Liceum tworzy system doradztwa zawodowego przez przekazywanie wiedzy i umiejętności z zakresu orientacji zawodowej dla uczniów liceum, a w szczególności:
  - 1) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, której celem jest wspieranie uczniów w dokonywaniu trafnych wyborów związanych z kierunkiem dalszego kształcenia i wyborem zawodu;
  - 2) realizuje przedmiot „przedsiębiorczość”, z blokiem informacji o samozatrudnieniu i rynku pracy;
  - 3) przygotowuje młodzież do działania w sytuacjach trudnych (bezrobocie, konieczność mobilności zawodowej) poprzez kształtowanie umiejętności radzenia sobie ze zmianami, rozwijanie umiejętności adaptacji oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom (warsztaty psychoedukacyjne, warsztaty wychowawcze);
  - 4) organizuje zajęcia z doradztwa zawodowego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla III etapu edukacyjnego, zgodnie z przepisami.

**§ 34.**

1. Liceum zapewnia pomieszczenia umożliwiające sprawną realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) pracownie specjalistyczne;
  - 3) sale gimnastyczne i siłownię;
  - 4) bibliotekę.

2. Liceum zapewnia wynajmem bazy sportowej niezbędnej do prowadzenia zajęć tenisa w oddziale sportowym.
3. W miarę możliwości Liceum zapewnia pomieszczenia dla organizacji uczniowskich: Samorządu, harcerstwa i innych.

### **§ 35.**

1. Liceum organizuje dla wszystkich uczniów wycieczki dydaktyczne wspomagające realizację programów nauczania.
2. Wycieczki „zielone” i „białe” szkoły odbywają się w terminach ustalonych przez Dyrektora.
3. Dla klas muzyczno-teatralnej i plastycznej organizowane są obowiązkowe warsztaty i plenery.
4. Koszty organizacji wycieczek „zielonych” i „białych” szkół oraz innych wyjazdów programowych pokrywają rodzice. Istnieje możliwość – w sytuacjach szczególnych – dofinansowania wyjazdów z funduszu Rady Rodziców.
5. Wycieczki przedmiotowe i inne oraz imprezy wyjazdowe („zielone” i „białe” szkoły, warsztaty i plenery) są organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 36.**

1. LXXV Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Warszawie posiada swój sztandar, który bierze udział w uroczystościach szkolnych podkreślając rangę wydarzenia.
2. Sztandar może brać udział w uroczystościach poza terenem LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Warszawie na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły.
3. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
4. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru Szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel - opiekun sztandaru.
5. W czasie uroczystości należytą obsługę sztandaru Szkoły sprawują wyróżniający się swą postawą uczniowie Liceum, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły do poczty sztandarowego.

6. Dyrektor LXXV Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Warszawie może przyjąć szczegółowe zasady postępowania ze sztandarem Szkoły.

#### **§ 36a**

1. LXXV Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Warszawie organizuje możliwość uczestnictwa w działaniach wolontarystycznych przez uczniów LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego, zgodnie z przepisami, pod opieką nauczycieli opiekujących się „kołem wolontariatu”.

#### **§ 36b**

1. W LXXV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego w Warszawie działa mediator szkolny, którego zadaniem jest wsparcie uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i innych osób, za ich zgodą, w zakresie rozwiązywania konfliktów pomiędzy osobami związanymi ze szkołą, w zakresie funkcjonowania poszczególnych osób w szkole lub w innych sytuacjach i miejscach.

## **Rozdział V**

### **Rekrutacja**

#### **§ 37.**

1. Dyrektor Liceum powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) opracowanie i podanie warunków rekrutacji;
  - 2) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie i terminarzu;
  - 3) ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na podstawie kopii świadectwa ukończenia właściwej szkoły oraz kopii zaświadczenia o wynikach egzaminu ośmioklasisty (dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Dyrektora ukończonej szkoły);
  - 4) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do liceum na podstawie oryginałów świadectw i oryginałów zaświadczeń Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
  - 5) sporządzanie protokołów postępowania kwalifikacyjnego.
3. Od decyzji Szkolnej komisji rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do Dyrektora Liceum.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej niezwłocznie, najpóźniej 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Przyjęcia do Liceum w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) oraz do klas starszych mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.
6. Decyzja Dyrektora szkoły nie podlega odwołaniu.

**§ 38.**

1. Do oddziałów Liceum przyjmowani są kandydaci niebędący obywatelami polskimi zgodnie z przepisami.
2. Na podstawie przedstawionych dokumentów Dyrektor Liceum kwalifikuje cudzoziemca do odpowiedniej klasy. W przypadku, gdy cudzoziemiec nie może przedłożyć odpowiednich dokumentów, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do klasy na podstawie przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor Szkoły.

**§ 39.**

1. Do liceum uczęszczają absolwenci ośmioklasowej szkoły podstawowej.
2. Uczeń liceum do ukończenia 18 roku życia podlega obowiązkowi nauki.
3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych organizowanych przez Liceum.
5. Ucznia niepełnoletniego, do czasu ukończenia przez niego liceum, reprezentują prawnie jego rodzice.
6. Rekrutacja do LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego odbywa się w ramach warszawskiego elektronicznego systemu rekrutacji.

7. Szczegółowe zasady rekrutacji do LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego, w tym harmonogram rekrutacji do Liceum na dany rok szkolny ogłaszane są na stronie internetowej programu wspomagania rekrutacji miasta stołecznego Warszawy, na stronie internetowej LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego.

## **Rozdział VI**

### **Uczniowie**

#### **§ 40.**

1. Uczeń ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) znajomości kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych oraz kryteriów oceny zachowania;
  - 3) bieżącej informacji o ocenach, jakie uzyskuje za swoje prace;
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnych ze Statutem LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego i wymogami przepisów prawa;
  - 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 6) ochrony prywatności, przestrzegania tajemnicy życia osobistego i rodzinnego;
  - 7) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, w miarę możliwości finansowych Liceum;
  - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli to nie narusza dobra innych osób;
  - 9) pomocy - w formie i czasie uzgodnionym z nauczycielem lub wychowawcą - w przypadku trudności w nauce lub problemów wychowawczych;

- 10) działalności samorządowej i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Liceum.
2. Uczeń, w przypadku naruszenia jego praw, może odwołać się do rzecznika praw ucznia działającego na terenie Liceum.
3. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 2) pracy na lekcji i przygotowania się do zajęć;
  - 3) kulturalnego zachowania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Liceum, a szczególnie niestosowania przemocy fizycznej lub psychicznej, dbania o kulturę słowa, nieużywania wulgarnego ani obraźliwego słownictwa;
  - 4) dbania o estetyczny i właściwy wygląd osobisty, nieodbiegający od obowiązujących norm i zasad obyczajowych, estetycznych i społecznych;
  - 4a) po przybyciu do szkoły zmienić obuwie oraz zostawić odzież wierzchnią w przydzielonej mu szafce;
  - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 6) przedstawiania pisemnego usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, od lekarza, rodzica lub opiekuna prawnego, a w przypadku pełnoletniego ucznia - od ucznia, w terminie do 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły, (decyzje o przyjęciu usprawiedliwienia podejmuje wychowawca klasy, możliwe jest, szczególnie w indywidualnych przypadkach niezakończenie usprawiedliwienia pomimo określonego terminu), po przekroczeniu terminu w indywidualnych przypadkach decyzje o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy.
  - 7) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych:
    - a) podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń mobilnych, urządzenia powinny być wyłączone i schowane,
    - b) używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela, o ile podyktowane jest to realizacją materiału programowego,
    - c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej;
  - 8) przestrzegania postanowień Statutu Liceum.

#### **§ 41.**

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać wyróżnienie:
  - 1) pochwałę wobec uczniów danego oddziału;
  - 2) pochwałę wobec uczniów całego Liceum;
  - 3) nagrodę rzeczową lub inną gratyfikację przyznawaną przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej;
  - 4) stypendium naukowe za najlepsze wyniki w nauce przyznawane przez szkołę na koniec półrocza i na koniec roku szkolnego.
  - 5) list pochwalny do rodziców.
2. Nagrody rzeczowe lub finansowe, z wyjątkiem stypendium szkolnego, przyznaje Rada Rodziców na wniosek nauczyciela.
3. Z uwagi na uznaniowy charakter nagrody prawo nie przewiduje możliwości odwołania się od decyzji Rady Rodziców o nieprzyznaniu nagrody.
4. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Nagrody przewidziane w § 41 pkt. 1-2 i 5 przyznaje dyrektor szkoły. Rada Pedagogiczna może wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody najpóźniej w trakcie posiedzenia, podczas którego dyrektor poinformuje o przyznaniu nagrody.

#### **§ 42.**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i regulaminu porządkowego uczeń może zostać ukarany:



- 1) upomnieniem przez wychowawcę oddziału;
  - 2) naganą udzieloną przez wychowawcę oddziału;
  - 3) naganą udzieloną przez Dyrektora Liceum;
  - 4) w przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym – wystąpieniem z wnioskiem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 5) w przypadku ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym – skreśleniem z listy uczniów.
2. Kary, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6 mogą być nałożone przypadkach gdy uczeń:
- 1) notorycznie łamie przepisy wewnątrzszkolne, otrzymał kary przewidziane w Statucie, a stosowane środki wychowawcze nie dają pozytywnych efektów;
  - 2) zachowanie ucznia wpływa na innych w sposób demoralizujący lub agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów w szkole;
  - 3) dopuszcza się czynów karalnych;
  - 4) opuszcza ponad 50% godzin obowiązkowych zajęć lekcyjnych w okresie bez usprawiedliwienia.
3. Dyrektor może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia realizującego obowiązek szkolny do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
- 1) uczeń nie przestrzega postanowień statutu szkoły, dotyczących obowiązków ucznia;
  - 2) wchodzi w konflikt z prawem, a zastosowanie kary i działania pedagogiczne nie odnoszą pożądanych skutków.
  - 3) dopuszcza się on czynów karalnych (zastraszanie, wymuszanie, kradzieże).
4. Skreślenie z listy ucznia nierealizującego obowiązku szkolnego przez Dyrektora Liceum następuje w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, po zebraniu dowodów, że wszystkie możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia możliwe do zastosowania w LXXV Liceum Ogólnokształcącym im. Jana III Sobieskiego zostały wyczerpane i nie odniosły skutku.

5. Kary, o których mowa w ust. 1 pkt 5 i 6 mogą podlegać zawieszeniu na okres 5 miesięcy nauki, w zależności od oceny konkretnego przewinienia, jego okoliczności i postawy ucznia.
6. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu uczeń musi zadośćuczynić realizując działania na rzecz społeczności szkolnej.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie od decyzji o nałożeniu kary porządkowej przez nauczyciela lub Dyrektora:
  - 1) odwołanie składa się w formie pisemnej do Dyrektora Liceum w terminie 7 dni od daty nałożenia kary;
  - 2) Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą w terminie 2 tygodni od złożenia odwołania udziela odpowiedzi na piśmie;
  - 3) decyzja Dyrektora Liceum jest ostateczna.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od kary skreślenia z listy uczniów liceum. Odwołanie składa się w terminie 7 dni od wydania decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Liceum, a także do sądu administracyjnego.
9. Uczeń popełniający wykroczenie lub przestępstwo odpowiada przed sądem powszechnym (karnym, rodzinnym itp.), niezależnie od postępowania przewidzianego w niniejszym Statucie.

#### **§ 43.**

Wychowawca oddziału jest zobowiązany do informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

#### **§ 44.**

1. Liceum umożliwia funkcjonowanie rzecznika praw ucznia.
2. Rzecznikiem praw ucznia jest nauczyciel wybrany przez ogół uczniów Liceum w sposób przedstawiony w regulaminie Samorządu Uczniowskiego

- 
- 
3. Rzecznik praw ucznia może złożyć wniosek do Dyrektora LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego lub Rady Pedagogicznej o rozpatrzenie zastrzeżenia ucznia dotyczącego naruszenia jego praw.

## **Rozdział VII Pracownicy**

### **§ 45.**

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

### **§ 46.**

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Liceum.
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ust. 1.
3. Nauczyciel w swoich działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, poszanowaniem ich godności osobistej, wspierania każdego ucznia w jego rozwoju, a także dążenia do pełni własnego rozwoju osobowego.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) współorganizowania i uczestniczenia w życiu pozalekcyjnym i pozaszkolnym uczniów przewidzianym w corocznym planie dydaktyczno-wychowawczym Liceum;
  - 2) udziału w pracy zespołów klasowych, przedmiotowych i problemowo – zadaniowych oraz innych powoływanych w szkole w zależności od potrzeb;
  - 3) uczestnictwa w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.
  - 4) wykonywania działań przydzielonych przez Dyrektora.

5. Każdy nauczyciel jest członkiem Rady Pedagogicznej i obowiązany jest do przestrzegania jej regulaminu.
6. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.

#### **§ 47.**

1. W Szkole mogą funkcjonować nauczycielskie zespoły klasowe przedmiotowe oraz problemowo - zadaniowe.
2. Pracą zespołów kieruje nauczyciel - przewodniczący powołany przez Dyrektora.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły lub przedszkola.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

#### **§ 48.**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, którymi kierują powołani przez Dyrektora przewodniczący zespołów.
2. Cele zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli odbywających staże zawodowe.

#### **§ 49.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół (zwany dalej zespołem klasowym”), którym kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.
2. Cele zespołów klasowych obejmują w szczególności:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
  - 2) dzielenie się wiedzą na temat sukcesów i problemów każdego ucznia w oddziale;
  - 3) wspieranie indywidualizacji pracy nauczyciela poprzez identyfikowanie uczniów zdolnych i uczniów potrzebujących szczególnego wsparcia, a także opracowywanie wspólnej strategii działania oraz metod dydaktycznych i wychowawczych.
3. Zespół klasowy spotyka się na zebraniach zgodnie z przyjętym harmonogramem.
4. W zebraniach zespołu klasowego może uczestniczyć Dyrektor (wicedyrektor), pedagog szkolny oraz – w miarę potrzeb – doradca zawodowy.
5. Zebrania zespołu klasowego są dokumentowane na kwestionariuszu, w formie określonej przez Dyrektora.

#### **§ 50.**

Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół uczniowski;
- 3) ustalenie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, wynikających z programu wychowawczego Liceum;
- 4) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym oraz nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wskazanie uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka – w ramach realizowanego w szkole programu profilaktyki;
- 5) koordynowanie pracy zespołu klasowego, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie;
- 6) usprawiedliwianie nieobecności szkolnych uczniów swojego oddziału – na wniosek lekarza, rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.
- 7) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu współdziałania i pomocy w działaniach wychowawczych i opiekuńczych.
- 8) informowanie uczniów i rodziców o Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Liceum.

#### **§ 51.**

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Liceum;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Liceum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 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 innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Liceum,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 9) przekazywanie nauczycielom wskazówek do pracy z uczniem – w tym dotyczących dostosowania wymagań do indywidualnych możliwości ucznia;
- 10) wspieranie nauczycieli przy konstruowaniu indywidualnych programów edukacyjnych;
- 11) kierowanie szkolnym zespołem wychowawców;
- 12) poradnictwo dla uczniów i rodziców w zakresie działań pedagogiczno-psychologicznych, a także wskazywanie specjalistycznych placówek udzielających uczniom i rodzicom takiej pomocy.

## § 52.

Do zadań psychologa należy w szczególności:



- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Liceum;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Liceum w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku 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 innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Liceum,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 52a.**

1. Do zadań psychologa specjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) udział w zespołach opisanych w Statucie szkoły
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 6) wspieranie nauczycieli, w szczególności:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć.

**§ 52b.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) Opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole,
  - 2) Opracowanie programu realizacji doradztwa zawodowego uwzględniającego wewnętrzny system doradztwa zawodowego, szczególnie tematykę działań
  - 3) Program, o którym mowa w ust. 2, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w pkt. 1.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
4. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3-6, realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.
5. Zadania doradcy zawodowego realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy.
6. Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w art. 26a ust. 2 pkt 1, 2 i 5 ustawy, realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
7. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 26a ust. 2 pkt 3 ustawy, prowadzą doradcy zawodowi posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.

8. Doradztwo zawodowe na zajęciach, o których mowa w art. 26a ust. 2 pkt 4 ustawy, realizują doradcy zawodowi, pedagodzy, psychologzy lub inni nauczyciele, prowadzący te zajęcia.
9. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy, nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
10. Przy realizacji doradztwa zawodowego jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 26a ust. 1 ustawy, mogą współpracować w szczególności z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, o których mowa w art. 3 ust. 1a ustawy, placówkami i centrami, o których mowa w art. 2 pkt 4 ustawy, szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
11. W ramach współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 1, jednostki organizacyjne, o których mowa w art. 26a ust. 1 ustawy, mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze, o których mowa w § 3 pkt 7.
12. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego, o którym mowa w § 6 ust. 2, do roku szkolnego 2021/2022 włącznie, dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy, innemu nauczycielowi lub osobie, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy.
  - a) uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;
  - b) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - c) udział w zespołach opisanych w Statucie szkoły
  - d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - e) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - f) wspieranie nauczycieli, w szczególności:
    - e) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

- f) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
  - g) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - h) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
- g) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć.

**§ 53.**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Liceum niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Głównym zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań Liceum.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa;
  - 2) informowanie o zauważonych zagrożeniach;
  - 3) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli;
  - 5) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Pracownik zatrudniony w Liceum zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor.
5. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie oceny pracowników samorządowych.

6. Szczegółową organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników.

## **Rozdział VIII**

### **Rodzice**

#### **§ 54.**

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z Liceum.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z obowiązku nauki należy:
  - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
  - 3) wspieraniu procesu edukacji swojego dziecka, w tym wspierania niezbędnego do tego procesu autorytetu nauczycieli i szacunku do pracowników i innych uczniów Szkoły.
  - 4) zapewnienie dziecku stroju zgodnego z zapisem w Statucie;
  - 5) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
  - 6) usprawiedliwianie nieobecności ucznia w szkole w terminie do 7 dni od powrotu ucznia na zajęcia;
  - 7) kontaktowanie się z wychowawcą, nauczycielem lub Dyrektorem we wszystkich sprawach dotyczących edukacji i wychowania dziecka;
  - 8) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej Liceum;
  - 9) przestrzegać niniejszego statutu.
3. Rodzice uczniów Liceum mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami;
  - 2) znajomości celów, zadań Liceum i zasad jego funkcjonowania;
  - 3) występowania w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
  - 4) informacji o stosowanych przez szkołę podręcznikach, programach nauczania;
  - 5) zapoznania z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;



- 6) uzyskania informacji o sytuacji szkolnej dziecka, także za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 7) uzyskania informacji o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych swojego dziecka;
- 8) uzyskania uzasadnienia oceny w formie przyjętej w statucie Liceum;
- 9) porad pedagoga szkolnego;
- 10) pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 11) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad dotyczących wychowania i kształcenia dziecka;
- 12) pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach zawartych w statucie Liceum i w odrębnych regulaminach;
- 13) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów, dyrekcją oraz specjalistami. W przypadku braku możliwości obecności na zebraniu rodzic ma prawo do spotkania w innym terminie uzgodnionym wcześniej z nauczycielem. Spotkanie z rodzicem nie może kolidować z obowiązkami służbowymi nauczyciela, w szczególności zakłócać lekcji i dyżuru na korytarzu podczas przerwy;
- 14) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Liceum;
- 15) wybierania przedstawicieli i kandydowania do Rady Rodziców, a także wpływania na działalność szkoły poprzez uczestnictwo w jej pracach;
- 16) wyrażania opinii dotyczących pracy Liceum i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Liceum oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swoich reprezentantów.

## § 55.

1. Liceum organizuje dni otwarte i zebrania klasowe umożliwiające uzyskanie informacji na temat dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu.

2. Szczegółowy harmonogram takich spotkań jest wywieszany na terenie Liceum oraz na stronie internetowej szkoły do końca września każdego roku szkolnego.
3. Wymiana informacji pomiędzy nauczycielami, wychowawcami i rodzicami odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

#### **§ 56.**

1. Udostępniony rodzicom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącym mu modulem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami a Szkołą (np. usprawiedliwiania nieobecności, przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych), z wyjątkiem:
  - 1) zwolnień okazjonalnych i deklaracji dotyczących bezpieczeństwa dziecka, które powinny być przekazywane w formie papierowej;
  - 2) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami (na które można się umówić za pośrednictwem tego systemu).
2. Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze Szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości, najlepiej po każdym tygodniu nauki szkolnej.
3. Za mocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka.
4. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica w danej kwestii.
5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest LXXV Liceum Ogólnokształcące im. Jana III Sobieskiego w Warszawie. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.

6. W miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.
7. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka, wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W przypadku wiadomości odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do dyrektora.
8. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
9. Pracownicy Liceum powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.

## **Rozdział IX**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania**

#### **§ 57.**

Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO) regulują formy i sposoby oceniania uczniów LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego.

#### **§ 58.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Liceum.
4. 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 nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### **§ 59.**

1. Dokonuje się klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Terminy klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej w danym roku szkolnym Dyrektor podaje we wrześniu m.in. za pośrednictwem strony internetowej Liceum.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się na koniec ostatniej klasy liceum.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie ostatniej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie ostatniej.

#### **§ 60.**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) celujący (6);
  - 2) bardzo dobry (5);
  - 3) dobry (4);
  - 4) dostateczny (3);
  - 5) dopuszczający (2);
  - 6) niedostateczny (1).
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 60 ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 60 ust. 1 pkt 6.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zapisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
5. Przy zapisywaniu ocen bieżących stosuje się skalę cyfrową, o której jest mowa w § 60.

6. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
7. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie zapisów:
  - 1) np. – uczeń nieprzygotowany do lekcji;
  - 2) nb. – uczeń nieobecny na lekcji;
  - 3) bz. – brak zadania.

### § 61.

1. Przedmiotem oceny jest stopień opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności opisanych celami kształcenia (wymaganiami ogólnymi) i treściami nauczania (wymaganiami szczegółowymi) szkolnych programów nauczania.
2. Na podstawie stopnia opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności wymienionych w ust. 1 ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) wyczerpująco opanował cały materiał programowy,
    - b) posiadał umiejętność rozumienia uogólnień i związków pomiędzy zagadnieniami oraz samodzielnego wyjaśniania zjawisk,
    - c) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
    - d) używa języka poprawnego stylistycznie, posiada swobodę w posługiwaniu się terminologią naukową oraz wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował cały materiał programowy, potrafi powiązać wiadomości w logiczny układ,
    - b) właściwie rozumie uogólnienie i związki oraz poprawnie wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela,
    - c) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i w praktyce,

- d) posiada poprawny język i styl, potrafi posługiwać się terminologią naukową, wypowiada się klarownie;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował materiał programowy oraz wiadomości powiązane związkami logicznymi,
  - b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska inspirowany przez nauczyciela,
  - c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela,
  - d) nie popełnia istotnych błędów językowych, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiadał wiadomości ograniczone do zasadniczych treści podstawy programowej z danego przedmiotu, są one logicznie powiązane,
  - b) rozumie większość podstawowych uogólnień oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
  - c) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
  - d) nie popełnia zbyt wielu błędów językowych, wiadomości przekazuje językiem zbliżonym do potocznego;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) posiada tylko konieczne i luźno zestawione wiadomości,
  - b) nie rozumie podstawowych uogólnień i nie posiada umiejętności wyjaśnienia zjawisk,
  - c) posiada umiejętności stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych i przy pomocy nauczyciela,
  - d) w wypowiedziach popełnia liczne błędy stylistyczne oraz błędy w stosowaniu terminologii naukowej, posługuje się nieporadnym językiem;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.



3. Szczegółowe kryteria wymagań na stopnie określone według skali z § 60 zapisane są w wymaganiach edukacyjnych złożonych w sekretariacie dyrektora.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki a także przedmiotów artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, o którym mowa w ust. 5, a który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

#### **§ 62.**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu danego etapu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

#### **§ 63.**

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

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadający opinii lub orzeczenia, o których jest mowa w ust. 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### **§ 64.**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami określonymi w § 61 powinny być dokonywane systematycznie w warunkach zapewniających obiektywność.
3. Ocenianiu podlegają:
  - 1) sprawdziany pisemne – prace klasowe (obejmujące określony dział programu nauczania danego przedmiotu) – waga oceny: 3

- 2) wypracowania (wypowiedź pisemna typu maturalnego) – waga oceny: 3
  - 3) sprawdziany pisemne - kartkówki (obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów) – waga oceny: 2
  - 4) odpowiedzi ustne (obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów lub materiał obejmujący określony dział programu nauczania danego przedmiotu, z którego to materiału odbyła się praca klasowa) – waga oceny: 2
  - 5) prace metodą projektów – waga oceny: 2
  - 6) ćwiczenia praktyczne (z przedmiotów praktycznych) – waga: 2
  - 7) ćwiczenia laboratoryjne – waga oceny: 1
  - 8) zadania domowe – waga oceny: 1
  - 9) ćwiczenia na lekcji – waga oceny: 1
  - 10) prezentacje – waga oceny: 1
  - 11) referaty – waga oceny: 1
  - 12) praca w grupie – waga oceny: 1
  - 13) aktywność na lekcji – waga oceny: 1
  - 14) sprawdziany diagnozujące (w formie oceny opisowej, nie branej pod uwagę przy wystawieniu oceny śródrocznej, rocznej)
  - 15) próbne egzaminy maturalne (w formie oceny opisowej, nie branej pod uwagę przy wystawieniu oceny śródrocznej, rocznej)
4. Przy wystawianiu ocen bieżących z prac pisemnych obowiązują następujące zasady przeliczania wyników procentowych:
- 1) Poniżej 40 % - niedostateczny
  - 2) 40% - 54% - dopuszczający
  - 3) 55 – 74 % - dostateczny
  - 4) 75% - 84% - dobry
  - 5) 85% - 94% - bardzo dobry

- 6) 95% - 100 – celujący
5. Waga oceny za aktywność z przedmiotu wychowanie fizyczne może być inna niż w ust. 3.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
7. Ocena opiera się na znanych uczniowi i jego rodzicom wymaganiach.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
9. Oceniając pracę ucznia nauczyciel wskazuje, które treści uczeń opanował dobrze, a które musi uzupełnić.
10. Nauczyciel uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę w następujący sposób:
  - 1) ocenę za odpowiedź ustną – słownie na bieżąco, po zakończeniu odpowiedzi ucznia;
  - 2) ocenę za pracę pisemną – opisując w tej pracy spełnienie określonych wymagań edukacyjnych.
11. Rodzice są regularnie informowani o ocenach i zachowaniu swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach/dniach otwartych, które odbywają się zgodnie z grafikiem przedstawianym rodzicom we wrześniu na stronie internetowej Liceum;
  - 2) poprzez dziennik elektroniczny, do którego rodzice mają bezpłatny wgląd.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom):
  - 1) prace klasowe i kartkówki są udostępniane uczniom w czasie lekcji;
  - 2) prace klasowe i kartkówki przekazywane są do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez ucznia, który jest zobowiązany je zwrócić w ciągu 7 dni;
  - 3) w przypadku niezwrócenia nauczycielowi pracy klasowej lub kartkówki zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 2, nauczyciel ma prawo nie przekazywać uczniom do domu kolejnych prac klasowych i kartkówek do chwili wywiązania się przez ucznia lub jego rodziców z obowiązku opisanego w punkcie 2;
  - 4) oryginały prac pisemnych mogą być również udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji, w siedzibie Liceum.

**§ 65.**

1. Ustala się następujące zasady przeprowadzenia pisemnych sprawdzianów:
  - 1) uczniowie powinni być powiadomieni z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pracy klasowej (formą tego powiadomienia powinien być wyprzedzający wpis do dziennika elektronicznego);
  - 2) w jednym dniu może odbywać się tylko jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy;
  - 3) termin podania do wiadomości ucznia oceny z pracy pisemnej wynosi nie więcej niż 10 dni roboczych;
  - 4) nauczyciel przechowuje pisemne prace do końca września następnego roku szkolnego.
2. W Liceum stosuje się następujące formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
  - 1) uczeń, który nie pisał pracy klasowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może ją napisać w terminie ustalonym przez nauczyciela (nie może to być ten sam dzień, w którym miała miejsce nieobecność). W razie nie wywiązania się z obowiązku napisania pracy klasowej w dodatkowym terminie ustalonym przez nauczyciela, uczeń pisze pracę klasową na najbliższej lekcji.
  - 2) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności podczas pisania pracy klasowej uczeń zobowiązany jest napisać pracę klasową w najbliższym przewidzianym przez nauczyciela terminie;
  - 3) ocenę niedostateczną z pracy klasowej uczeń może poprawiać jeden raz (lub więcej, za zgodą nauczyciela) , w terminie nie późniejszym niż dwa tygodnie od jej otrzymania;
  - 4) szczegółowe zasady poprawy oceny ustala nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z uczniem,
  - 5) wszystkie poprawione oceny nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego używając formuły popraw. Ocena z poprawy za zadane zadanie, pod warunkiem, że jest oceną wyższą (ocena podstawowa, oceny poprawione) powinna wskutek użycia tej formuły pojawić się w

nawiasie kwadratowym. Inny zapis poprawionych ocen jest niedopuszczalny. Jeżeli uczeń z poprawy otrzymał taką samą ocenę lub niższą, ocena ta nie jest wpisywana do dziennika.

3. W Liceum można stosować następujące ulgi w sprawdzaniu wiadomości uczniów:

- 1) uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć lekcyjnych w każdym okresie, w ilości podanej ilości:
  - a) jedna godzina zajęć przedmiotu tygodniowo – jedno nieprzygotowanie
  - b) dwie godziny zajęć przedmiotu tygodniowo lub więcej – dwa nieprzygotowania
- 2) zgłoszenie nieprzygotowania musi nastąpić podczas ogólnego porządkowego lekcji;
- 3) nauczyciel odnotowuje każdorazowo zgłoszenie nieprzygotowania w dzienniku elektronicznym, nie ma ono jednak wpływu na ocenę końcową z danego przedmiotu;
- 4) uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania, jeśli na danej lekcji ma się odbyć zapowiedziana praca klasowa;
- 5) zgłoszenie nieprzygotowania przez ucznia po wywołaniu go do odpowiedzi lub po ogłoszeniu przez nauczyciela kartkówki nie jest brane pod uwagę;
- 6) w szkole jest stosowany tzw. „szczęśliwy numer” - uczeń, którego numer zostanie wylosowany i wyświetlony w dzienniku elektronicznym, w danym dniu jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek;
- 7) „szczęśliwy numer” nie zwalnia ucznia z zapowiedzianej pracy klasowej;

### § 66.

1. Oceny śródroczne i roczne wystawia nauczyciel nie później niż na trzy dni przed zapowiedzianym terminem rady klasyfikacyjnej.
2. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej brana jest pod uwagę średnia ważona ocen.
3. Zależność oceny śródrocznej i rocznej od średniej ważonej wskazuje następująca tabela:

Średnia ważona	< 1,75	< 2,75	< 3,75	< 4,75	<5,35	>5,35
ocena	Niedostateczny	Dopuszczający	Dostateczny	Dobry	Bardzo dobry	Celujący

4. Nie później niż dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji śródrocznej uczeń i jego rodzice informowani są o przewidywanych ocenach śródrocznych. Informacji tej rodzicom udziela wychowawca na zebraniu, którego termin komunikowany jest we wrześniu na stronie internetowej Liceum.
5. Na co najmniej dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej uczeń i jego rodzice informowani są o przewidywanych ocenach rocznych. Informacji tej rodzicom udziela wychowawca na ostatnim rocznym zebraniu, którego termin komunikowany jest we wrześniu na stronie internetowej Liceum.
6. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, o którym mowa w ust. 3 i ust. 4, informacja o przewidywanych ocenach przekazywana jest za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
7. Przewidywaną ocenę z zajęć edukacyjnych oraz przewidywaną ocenę zachowania wpisuje się do dziennika elektronicznego w rubryce przeznaczonej na wpisanie oceny przewidywanej.
8. Przewidywana ocena śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych może ulec zmianie zgodnie z zależnością oceny od średniej ważonej z zastrzeżeniem, że po wystawieniu pozytywnej przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel nie może wystawić negatywnej oceny śródrocznej i rocznej.
9. Przewidywana ocena śródroczna i roczna z zachowania może ulec zmianie tylko wtedy, gdy uczeń, po wystawieniu przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej z zachowania otrzyma naganę wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły.

#### **§ 67.**

1. Przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych, o której mowa w § 66 ust. 4, nie jest równoznaczna z oceną klasyfikacyjną.
2. Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych o jeden stopień. Poprawa oceny przebiega w formie sprawdzianu.
3. Podanie do Dyrektora o sprawdzian rocznej oceny klasyfikacyjnej może złożyć uczeń lub jego rodzic w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej uchwalającej wyniki klasyfikacji.

2. Decyzję o rozpatrzeniu podania podejmuje Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki konieczne do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie klasyfikacyjnej oceny rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, tj.:
  - 1) uzyskanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej;
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
  - 3) właściwa postawa i praca na zajęciach.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu rocznej oceny klasyfikacyjnej i powiadamia ucznia oraz rodziców o terminie sprawdzianu.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż na 1 dzień przed terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej uchwalającej wyniki klasyfikacji.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego.
6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, może odbywać się w formie pisemnej lub ustnej. W przypadku wychowania fizycznego, informatyki, plastyki, muzyki lub zajęć artystycznych sprawdzian może mieć charakter zadania praktycznego.
7. Ze sprawdzianu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej sporządza się protokół, dołącza się do niego odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

## **§ 68.**

1. Przewidywana roczna ocena zachowania nie jest równoznaczna z oceną klasyfikacyjną.



2. Uczeń ma prawo złożyć do Dyrektora podanie o podwyższenie o jeden stopień przewidywanej oceny zachowania.
3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
  - 1) brak udzielanych kar z zakresu § 40 ust. 1 w ciągu roku;
  - 2) pozytywna opinia Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) pozytywna opinia minimum dwóch nauczycieli.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania w sprawie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia wniosku, w składzie:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) rzecznik praw ucznia;
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, ustala roczną ocenę zachowania nie później niż na 1 dzień przed terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej uchwalającej wyniki klasyfikacji. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3, sporządza się protokół zawierający w szczególności ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokoły, o których mowa w ust. 4 i 5, stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena z zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania nie mogą być niższe od ustalonych wcześniej przewidywanych klasyfikacyjnych ocen rocznych.

#### **§ 69.**

W przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w oddziale programowo

wyższym, szkoła umożliwi mu uzupełnienie braków. O sposobie uzupełnienia braków decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

### § 70.

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) ostatecznych terminach ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) przyjętym w Liceum sposobie uzasadnia ustalonych ocen;
  - 3) przyjętym w Liceum sposobie udostępniania dokumentacji będącej podstawą oceniania (prac pisemnych) uczniów;
  - 4) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) ostatecznych terminach ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 6) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
  - 7) terminie i formie przekazywania informacji o przewidywanych ocenach rocznych.
3. Informacje dla rodziców w mogą być przekazywane rodzicom również za pośrednictwem szkolnej strony internetowej i systemu dziennika elektronicznego.

4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów dostępne są do wglądu dla uczniów i rodziców w sekretariacie dyrektora.

#### **§ 71.**

1. Dyrektor Liceum, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 72.**

1. Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Opinię, o której mowa w ust. 1 i 2 należy niezwłocznie złożyć do Dyrektora Liceum wraz z podaniem o zwolnienie z zajęć.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 73.

Dyrektor Liceum może zwolnić z danych zajęć edukacyjnych ucznia, który przeniósł się z innej szkoły, jeśli zrealizował on dane zajęcia w poprzedniej szkole i otrzymał z nich pozytywną ocenę końcową.

### § 74.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń, w przypadku którego nie zostały spełnione warunki niezbędne do rocznego sklasyfikowania go, może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z danych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń nieklasyfikowany przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Uczeń nieklasyfikowany po I półroczu może kontynuować naukę w półroczu II, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się najpóźniej w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Liceum.
7. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75.

8. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki i wychowania fizycznego oraz plastyki, muzyki i zajęć artystycznych, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Oceny dokonuje się zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 75.**

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

2. Egzamin poprawkowy, o którym mowa w ust. 1 odbywa się w ostatnim tygodniu sierpnia. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki oraz wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i zajęć artystycznych z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym jest mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Liceum powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5 i 6;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Oceny dokonuje się zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.

### § 76.

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który otrzymał promocję w sposób opisany w ust. 2, zobowiązany jest do uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności pod nadzorem nauczyciela w czasie, formie i sposobie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

### § 77.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Liceum zastrzeżenia, jeśli uważają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Liceum powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Oceny dokonuje się zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w wymaganiach edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzi:
  - 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) rzecznik praw ucznia;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Sprawdzian, o którym mowa w § 77 ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin ten uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Z posiedzenia komisji, o której jest mowa w ust. 2 pkt 2 sporządza się protokół zawierający w szczególności:



- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokoły, o których jest mowa w ust. 5 i 7, stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 77 ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Liceum.
11. Przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 78.**

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów, o których mowa w § 74, §75 i §77, może być udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek.
2. Dokumentację, o której mowa w pkt. 1, udostępnia uczniowi lub jego rodzicom Dyrektor Liceum.

**§ 79.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 3, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 i 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

**§ 80.**

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania powinna uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) staranność i systematyczność w pracy samodzielnej i w grupie;
  - 7) systematyczne uczęszczanie na zajęcia;
  - 8) sumienność w wykonywaniu poleceń i przydzielonych zadań;
  - 9) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, na podstawie przyjętych i wspólnych dla społeczności szkoły zasad oceniania, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i opinii zespołu klasowego oraz samego ucznia. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca może uwzględnić opinię pracowników szkoły niebędących nauczycielami.
  3. 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.
  4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  5. Ocena roczna zachowania jest wystawiana z uwzględnieniem oceny śródrocznej.
  6. Oceny zachowania wystawiane są według następującej skali:
    - 1) wzorowe;
    - 2) bardzo dobre;
    - 3) dobre;
    - 4) poprawne;
    - 5) nieodpowiednie;
    - 6) naganne.
  7. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz danego ucznia jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 68.

8. Uczeń może zawsze liczyć na wsparcie i pomoc ze strony wychowawcy, Dyrektora, pedagoga szkolnego, a także otrzymać informację o innych osobach lub instytucjach świadczących pomoc w różnych sytuacjach.
9. Powyższe ustalenia mają charakter wychowawczo – profilaktyczny i zostały stworzone dla dobra wszystkich uczniów, w trosce o ich harmonijny rozwój i bezpieczeństwo.

### **§ 81.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Szkoła na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
3. Każdy uczeń otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.
4. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły .
5. Uczeń, który ukończył liceum, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
6. Liceum prowadzi imienną ewidencję wydanych:
  - 1) świadectw ukończenia szkoły;
  - 2) świadectw dojrzałości, dyplomów i zaświadczeń przekazywanych szkole przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
  - 3) aneksów do świadectw dojrzałości, dyplomów i zaświadczeń; przekazywanych szkole przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
  - 4) legitymacji szkolnych.
7. Imienna ewidencja zawiera :
  - 1) imię (imiona) i nazwisko;
  - 2) numer PESEL ucznia albo absolwenta;

- 3) numer wydanego dokumentu;
  - 4) datę odbioru dokumentu;
  - 5) podpis ucznia lub absolwenta.
8. Zasady wydawania duplikatów świadectw:
- 1) w przypadku utraty oryginału świadectwa absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o wydanie duplikatu;
  - 2) za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
9. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:
- 1) w przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzic lub uczeń, mogą wystąpić do Dyrektora z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej;
  - 2) w sekretariacie szkolnym należy złożyć podpisane imieniem i nazwiskiem aktualne zdjęcie;
  - 3) za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.

## **Rozdział IXa**

### **Przepisy przejściowe – Uczniowie z Ukrainy**

#### **§ 81a.**

1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:
- 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
  - 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
  - 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
  - 4) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących

obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe

### **§ 81b.**

1. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna.
2. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
3. O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły/przedszkola/.
4. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów
5. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
6. Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

### **§ 81c.**

1. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.
3. Na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przygotowawczym przeznacza się w tygodniowym rozkładzie zajęć liczbę godzin w szkole ponadpodstawowej – nie mniejszą niż 26 godzin

tygodniowo.

4. W oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas:
  - 1) I i II liceum ogólnokształcącego,
  - 2) III i IV liceum ogólnokształcącego
5. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 osób.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje ramowy plan nauczania dla oddziałów przygotowawczych oraz programy nauczania poszczególnych edukacji przedmiotowych, przedstawionych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli.
7. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
8. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.
9. W oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507, 1622, 1690, 1818 i 2473 ze zm.), w wymiarze nie niższym niż 6 godzin tygodniowo.
10. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
11. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
12. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.
13. W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

14. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
15. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
16. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
17. Uczniom będącym obywatelami Ukrainy, spełniających kryteria dostępu do pomocy, o których mowa w art. 90b – w powiązaniu z art. 90c ust. 2 oraz art. 90e ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty mogą być przyznane świadczenia pomocy o charakterze socjalnym, tj. :
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny
18. Dyrektor szkoły prowadzi i jest odpowiedzialny za organizację i przebieg procesu kształcenia, wychowania i opieki prowadzonej dla uczniów będących obywatelami Ukrainy

## **Rozdział IXb**

### **Monitoring i dane osobowe**

#### **§ 81d.**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i tereny szkolne objęte jest nadzorem kamer
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”
3. System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji oraz organu prowadzącego;
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
  - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;



- 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;

### **§ 81e.**

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów jest Dyrektor LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego, ul. Czerniakowska 128 00-454 Warszawa;
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
5. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania;
6. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
  - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
2. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 82.**

7. Zespół używa pieczęci urzędowej zawierającej pełną nazwę LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego w Warszawie.
8. W Liceum używa się pieczęci zawierających pełną nazwę Liceum oraz adres.
9. Dla celów administracyjnych używa się pieczęci zawierającej nazwę i adres Liceum.

#### **§ 83.**

Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 84.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i opiekunów prawnych, nauczycieli, Dyrektora oraz innych pracowników.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
  - 1) poinformowanie rodziców na pierwszym w roku szkolnym zebraniu o możliwości zapoznania się ze Statutem Liceum;
  - 2) zapoznanie wszystkich uczniów ze Statutem na pierwszych godzinach wychowawczych w nowym roku szkolnym;
  - 3) nowi nauczyciele zapoznają się ze Statutem oraz innymi dokumentami prawa

wewnątrzszkolnego przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć;

3. Statut jest dostępny do wglądu w sekretariacie dyrektora a także jest dostępny na stronie internetowej LXXV Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego.
4. Sprawy nieujęte w Statucie Liceum określone są innymi przepisami prawa.
5. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie Liceum jest Rada Pedagogiczna.
6. Nowelizacje Statutu wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Przepisy Statutu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.