**Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 31/2026**
**Dyrektora XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica**
**z dnia 5 listopada 2026 roku**

# STATUT

# XIV LICEUM

# OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

# IM. STANISŁAWA STASZICA

# W WARSZAWIE

## Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE....3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA LICEUM....7
ROZDZIAŁ III ORGANA LICEUM....11
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY....21
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY....37
ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE LICEUM....50
ROZDZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA....59
ROZDZIAŁ VIII RODZICE UCZNIÓW....79
ROZDZIAŁ IX DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA LICEUM....83
ROZDZIAŁ IXa KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ....84
ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE....87

# ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## §1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Szkole, Liceum, Liceum Ogólnokształcącym, XIV Liceum Ogólnokształcącym, XIV Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Staszica – należy przez to rozumieć XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Warszawie;
2) Internacie – należy przez to rozumieć Internat XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Warszawie;
3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
4) ustawie o systemie oświaty– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r.

   o systemie oświaty;
5) statucie – należy przez to rozumieć Statut XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica;
6) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w XIV Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Sta- szica w Warszawie;
7) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica oraz ich rodziców oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8) wychowankach Internatu i rodzicach wychowanków - należy przez to rozumieć uczniów XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica lub innych szkół ponadpodstawowych

   korzystających z Internatu XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Warszawie oraz ich rodziców oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

9) oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną Liceum opisaną w arkuszu organizacyjnym, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
10) grupie wychowawczej - należy przez to rozumieć podstawową formę organizacyjną Internatu;
11) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w XIV Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Staszica w Warszawie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela;
12) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w XIV Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Staszica w Warszawie;
13) wychowawcy Internatu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Internacie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia
    26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
14) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
15) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
16) Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Za- sady Oceniania XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Warszawie;
17) Rzeczniku praw ucznia –należy przez to rozumieć ucznia lub nauczyciela, który pełni funkcję
    Rzecznika Praw Ucznia XIV LO im. S. Staszica w Warszawie.

## §2

*uchylony*

## §3

1. XIV Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Warszawie działa na podstawie ustawy Prawo oświatowe i uchwały nr XXI/563/2019 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 7 listopada 2019 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowych trzyletnich liceów ogólnokształcących prowadzonych przez m.st. Warszawę w czteroletnie licea ogólnokształcące.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi:

XIV Liceum
Ogólnokształcące
im. Stanisława Staszica w
Warszawie

3. Siedziba XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica znajduje się przy ul. Nowowiejskiej 37a, 02-010 Warszawa.
4. Szkoła prowadzi Internat stanowiący integralną część XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica w Warszawie.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## §4

1. Organem prowadzącym Liceum jest miasto stołeczne Warszawa, reprezentowane m.in. przez Urząd Dzielnicy Ochota m.st Warszawy, ul. Grójecka 17a, 02-021 Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostka budżetową, obsługa finansowo – księgowa Szkoły jest prowadzona przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ochota m.st Warszawy.
4. Gospodarkę finansową i materialną Szkoły określają odrębne przepisy.

## §5

Liceum jest szkołą publiczną, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej, która:

1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
3) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
4) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## §6

1. *uchylony*
2. Czas trwania cyklu kształcenia w Liceum wynosi 4 lata.
3. Organizację roku szkolnego, w tym ferii zimowych i letnich oraz terminy przerw świątecznych określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
4. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej, arkusze ocen uczniów także w formie papierowej.
5. Liceum posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

# 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) prowadzi działalność dydaktyczną dostosowując 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 młodzieży;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa oraz organizując optymalne warunki dla ich prawidłowego 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 młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno- komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

**§8**

1. *uchylony*
2. Celem kształcenia ogólnego w oddziałach czteroletniego Liceum jest:

1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;

2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;

3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;

4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;

5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo- twórczymi;

6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;

7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;

8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

## §9

Liceum realizuje cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu i do uzyskania świadectwa dojrzałości;
2) podejmuje działania w ramach realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, mające na celu pomoc:
    a) w rozpoznaniu zainteresowań i zdolności;
    b) we właściwym wyborze drogi dalszego kształcenia prowadzącej do wybranego zawodu;
    c) w przygotowaniu do planowania kariery zawodowej;
3) kształtuje humanistyczną, patriotyczną i obywatelską postawę uczniów - w poszanowaniu postępowych tradycji kultury narodowej i powszechnej oraz norm społecznego współżycia;
4) uczy wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz dbałości o własny rozwój fizyczny;
5) kształci umiejętności zachowań społecznych, komunikacji interpersonalnej i samooceny;
6) promuje umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów bez przemocy;
7) podejmuje działania nastawione na podnoszenie kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów;
8) stwarza możliwości pobierania nauki młodzieży z niepełnosprawnościami niedostosowanej społecznej i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

## §10

Liceum realizuje statutowe cele, zapewnia uczniom zdobycie kultury intelektualnej, szerokiej wiedzy i niezbędnych w życiu umiejętności poprzez:

1) organizację zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem niezbędnych pomocy naukowych;
2) wprowadzanie nowoczesnych metod nauczania;
3) prowadzenie zajęć w muzeach, instytutach naukowo-badawczych, szkołach wyższych, ośrodkach kultury;
4) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań na dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
5) organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych związanych z rocznicami, świętami narodowymi oraz wynikających z tradycji Szkoły;
6) *uchylony*
7) wspieranie działalności drużyn harcerskich działających na terenie Szkoły;
8) udział w krajowych i międzynarodowych projektach poszerzających kompetencje intelektualne uczniów;
9) zapewnienie opieki psychologicznej i pedagogicznej;
10) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznym;
11) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
12) wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego;
13) działania w zakresie wolontariatu;
14) *uchylony*

# ROZDZIAŁ III ORGANA LICEUM

## §11

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

## §12

1. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo Oświatowe.
2. Dyrektor kieruje pracą Liceum, a w szczególności:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Liceum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
   4) zapewnia bezpieczeństwo wychowankom i pracownikom internatu szkolnego;
   5) stwarza możliwości awansu zawodowego nauczycieli;
   6) sprawuje nadzór nad realizacją budżetu Szkoły;
   7) udziela nauczycielom instruktażu i nadzoruje ich pracę w zakresie realizacji obowiązujących programów nauczania, stosowanych metod i osiąganych wyników, prowadząc planową pracę hospitacyjną i obserwację pracy;

8) opracowuje rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
9) przygotowuje arkusz organizacji Szkoły i uzyskuje opinię zakładowych organizacji związkowych i przekazuje go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
10) zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań Liceum, właściwą atmosferę oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania;
11) organizuje współpracę z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły;
12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Liceum, ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie zgodnie z obowiązującym w tym zakresie prawem;
13) zabiega o pozyskiwanie dodatkowych dochodów na zaspokojenie potrzeb Szkoły, w tym wynikających z eksploatacji budynku;
14) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
15) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
16) kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
17) współdziała z innymi organami Liceum w celu zapewnienia warunków optymalnej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego na zasadach:
    a) udziału w posiedzeniach tych organów z obowiązku lub na zaproszenie;
    b) udzielania pełnej informacji o realizacji podstawowych zadań (sukcesach i problemach);
    c) podejmowania wspólnych przedsięwzięć dotyczących życia Szkoły i przyjmowania odpowiedzialności za ich realizację.
18) podejmuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w niniejszym statucie;

19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia; w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje dla ucznia z takim orzeczeniem właściwe zajęcia;
20) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasady, czas i zakres prowadzenia indywidualnego nauczania;
21) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
22) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programy nauczania; 23) organizuje proces rekrutacji uczniów do Liceum, w tym:
    a) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego;
    b) organizuje przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata;
    c) podaje do publicznej wiadomości zasady (kryteria) przyjmowania oraz terminy postępowania rekrutacyjnego;
24) rozpatruje odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnych dotyczących przyjęcia kandydatów do Liceum i do Internatu;
25) decyduje o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
26) zwalnia uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć informatyki i drugiego języka obcego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
27) wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności, o których mowa w §82 niniejszego statutu;
28) powołuje zespoły nauczycieli oraz Radę Wychowawców Internatu.

## §13

1. Dyrektor Liceum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli i innych pracowników i decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum;
   3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Liceum;
   4) przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli zgodnie z kryteriami przyznawania tych dodatków.
2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący szkołę).
3. Dyrektor jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w sprawach wynikających z przepisów prawa, m.in. ustaw: Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe.
4. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
5. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, który otrzymał do tego pisemne pełnomocnictwo. Podpisuje on dokumenty, używając własnej pieczątki o treści:

   wz Dyrektora Szkoły.

## §14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym na podstawie przepisów prawa, niniejszego statutu oraz swojego regulaminu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i Dyrektor Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane 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 planów pracy Szkoły;
    2) uchwalanie szkolnego zestawu programów nauczania;
    3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    4) podejmowanie uchwał dotyczących eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
    5) wnioskowanie o skreślenie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie;
    6) *uchylony;*
    7) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
    8) uchwalanie programu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w sytuacjach określonych w przepisach prawa;
    9) uchwalanie zmian w Statucie Szkoły;
    10) ustalanie sposobów wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy Liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    2) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli do użytku w Szkole;
    3) projekt planu finansowego Liceum - budżetu i dochodów własnych;

4) propozycje Dyrektora Liceum w sprawach przydziału zadań dydaktycznych i wychowawczych poszczególnym nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych;
5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i odznaczeń;
6) projekt Planu Wychowawczo – Profilaktycznego uwzględniającego wyniki diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej;
7) regulaminy i procedury wewnętrzne liceum.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i po konsultacji z przedstawicielami Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego przedstawia go Radzie Pedagogicznej do uchwalenia.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania odbywają się w sposób jawny. Na zgłoszony przez członka Rady wniosek Rada Pedagogiczna może zadecydować zwykłą większością głosów o utajnieniu głosowania.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska

   Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
10. Obecność nauczycieli na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
11. 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.
12. Przewodniczący Rady Pedagogicznej ma za zadanie:
    1) zwoływanie posiedzeń Rady;
    2) realizację uchwał Rady;
    3) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Szkoły;

4) oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
5) organizację badania jakości pracy Szkoły, dbanie o autorytet Rady oraz ochronę praw i godności nauczycieli;
6) zapoznanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form ich realizacji;
7) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady.

13. Z zebrań Rady sporządza się protokół. Członkowie Rady mają prawo w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zgłoszenia poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

## §15

1. Samorząd Uczniowski (zwany dalej Samorządem) tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Przyznane przez prawo uprawnienia Samorząd wykonuje samodzielnie.
6. Podstawowymi celami działalności Samorządu są:
   1) reprezentacja uczniów;
   2) obrona praw uczniów;
   3) pośredniczenie w kontaktach uczniów z Dyrektorem Szkoły;
   4) organizowanie życia kulturalnego uczniów;
   5) wnioskowanie do Rady Pedagogicznej o zmiany w Statucie Szkoły;
   6) wnioskowanie i wydawanie opinii w sprawach związanych z funkcjonowaniem Szkoły;
   7) przygotowanie i uchwalenie ordynacji wyborczej do Samorządu Uczniowskiego.

7. Organami Samorządu są :
   1) Senat, składający się z reprezentantów klas;
   2) Prezydent reprezentujący Samorząd;
   3) Rząd, wspierający pracę Prezydenta.
8. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
9. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
10. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
11. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
12. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru ucznia lub nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia.
13. Celem działania Rzecznika Praw Ucznia jest przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.

14. Sposób Wyboru oraz zadania Rzecznika Praw Ucznia określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## §16

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i działająca w ich imieniu.
2. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły działającym 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. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności XIV Liceum Ogólnokształcącego ukierunkowanej na rzecz jej uczniów.
6. W swojej działalności Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i innymi pracownikami Szkoły, oraz innymi organizacjami i instytucjami.
7. W ramach swoich uprawnień Rada Rodziców ma obowiązek konstruktywnie współpracować z innymi organami Szkoły, szanując zasady współżycia społecznego oraz traktując dobro społeczności szkolnej jako nadrzędny cel swojego działania. 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.

8. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa, 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. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
   1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego Liceum;
   2) opiniowanie, w przypadkach, o których mowa w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe; programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
   3) opiniowanie planu finansowego Szkoły;
   4) opiniowanie wniosku o podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
   5) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w każdym roku szkolnym w wymiarze określonym w przepisach prawa oświatowego;
   6) opiniowanie pracy nauczycieli w związku z dokonywaniem ich oceny przez dyrektora szkoły.
10. Rada Rodziców może:
   1) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

2) oddelegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący, do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
3) delegować przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
4) występować z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela.

11. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie ze swoim regulaminem.
12. W posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.
13. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

## §17

1. Wszystkie organa Liceum współdziałają na rzecz społeczności szkolnej na zasadach wzajemnego poszanowania i działając w ramach swoich kompetencji.
2. Organa Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.
3. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Spory między organami Szkoły są rozstrzygane w sposób polubowny.
6. Spory między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
7. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu do rozwiązania sporów powołuje się komisję w składzie:

1) przewodniczący organów;
2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.

8. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 6:
   1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni. Posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
   2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
   3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Szkoły.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

# ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

## §18

Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

1) arkusz organizacji Szkoły, w tym Internatu;
2) szkolne programy nauczania stanowiące zestaw nauczania;
3) program wychowawczo-profilaktyczny;
4) plan pracy Szkoły i Internatu;
5) tygodniowy rozkład zajęć.

## §19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
   1) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przydzielonych jako obowiązkowe i nadobowiązkowe oraz innych zajęć pozalekcyjnych płatnych z budżetu Liceum;
   1) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
   2) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
   3) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę;

4) liczbę oddziałów poszczególnych klas, liczbę grup wychowawczych Internatu;
5) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach.

3. Praca dydaktyczna w klasach jest prowadzona na podstawie dopuszczonych do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programów nauczania.
4. *Uchylony*
5. 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.
6. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora, uwzględnienia wymogi podstawy programowej kształcenia ogólnego liceum ogólnokształcącego i ramowe plany nauczania.

## §20

1. Okresem przeznaczonym na realizację programów edukacyjnych jest rok szkolny.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.

## §21

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy wspólnie uczestniczą w zajęciach w klasach i uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku szkolnego.

2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Szczegółowe zasady, w tym konieczność, w których odziały muszą zostać podzielone na grupy określają przepisy prawa.
3. Opiekę nad poszczególnymi oddziałami Dyrektor Szkoły powierza opiece jednego nauczyciela - wychowawcy.
4. *Uchylony*
5. Decyzje na temat przydziału nauczycieli, wychowawców do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor Szkoły.

**§22**

1. Podstawowymi formami organizacyjnymi działalności Liceum, zapewniającymi realizację statutowych celów i szczegółowo określonych w ramowych planach nauczania, są:
   1) obowiązkowe zajęcia szkolne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz w formie warsztatów stacjonarnych lub wyjazdowych;
   2) nauczanie języków obcych (może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów);
   3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne służące pogłębieniu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności. Rodzaj tych zajęć określa Rada Pedagogiczna corocznie w planie dydaktyczno- wychowawczym Liceum po uwzględnieniu potrzeb i możliwości finansowych.

**§23**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może skrócić godzinę lekcyjną do 30 minut, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne trwające minimum 10 minut.
4. Lekcje zaczynają się o godzinie 8:15.
5. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników w godzinach trwania zajęć szkolnych obowiązkowych i nadobowiązkowych. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurni od godz.7:45 do zakończenia obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Podczas zajęć pozalekcyjnych opiekę uczniom zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
6. W Liceum jest wdrożony dziennik elektroniczny.

**§24**

1. Religia i etyka jako przedmioty nadobowiązkowe są prowadzone dla uczniów na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. *Uchylony*
4. Uczeń może w danym roku szkolnym jednocześnie uczęszczać na lekcje religii i etyki.
5. Zajęcia edukacji zdrowotnej realizowane są na następujących zasadach:
    1) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice, lub sam, jeśli jest pełnoletni, zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację z udziału w zajęciach najpóźniej do 25 września danego roku szkolnego;
    2) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## §25

1. W Szkole, dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb rozwojowych, tworzy się koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne.
2. Koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne oraz niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach między klasowych oraz w formie wycieczek, wyjazdów i warsztatów.
3. Prowadzącym może być nauczyciel przedmiotu, nauczyciel-instruktor lub wolontariusz pod kierunkiem nauczyciela.
4. Zajęcia pozalekcyjne zaczynają się w październiku.
5. *Uchylony*
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2 są organizowane lub współorganizowane w ramach możliwości organizacyjnych i posiadanych przez Szkołę środków finansowych, odrębnie na każdy rok szkolny.
7. Wykaz zajęć dodatkowych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

## §26

1. W XIV Liceum Ogólnokształcącym podejmuje się działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia będące elementem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Głównymi celami pracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:

1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;

4) dostarczanie informacji o zawodach i wymaganiach na rynku pracy;
5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
6) uwrażliwianie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu.

3. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Liceum realizowane są w szczególności następujące działania:
    1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    2) tworzenie bazy danych i udostępnianie z niej informacji o zawodach, szkołach; 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom.
4. Działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa realizują nauczyciele, w szczególności nauczyciel – doradca zawodowy.
5. W ramach relacji działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Liceum może podejmować współpracę z instytucjami i organizacjami, w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, szkołami wyższymi itp.
6. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
7. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 6.
8. *Uchylony.*

## §27

1. Szkoła organizuje indywidualny tok lub program nauki dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.

2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, który uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor Szkoły organizuje dla ucznia nauczanie indywidualne.
3. Podstawą do zorganizowania nauczania indywidualnego dla ucznia jest prośba rodziców, po uzyskaniu przez nich orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania realizowane na podstawie aktualnego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej są prowadzone w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w jego domu.
5. Szczegółowy tryb organizowania nauczania indywidualnego w Szkole regulują odrębne przepisy prawa.

## §28

Dla prawidłowej realizacji celów statutowych, Liceum zabezpiecza możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych, w szczególności:

1) sal lekcyjnych dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów;
2) pracowni przedmiotowych;
3) biblioteki;
4) szatni;
5) sal gimnastycznych wraz z niezbędnym wyposażeniem;
6) boiska oraz ~~i~~ zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
7) gabinetów specjalistów oraz sal zajęć specjalistycznych;
8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
9) Internatu.

## §29

1. Biblioteka szkolna jest pracownią międzyprzedmiotową oraz szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

2. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki oraz inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej, ze szczegółowym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, pomocy naukowych i materiałów metodycznych.
3. Biblioteka szkolna wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną oraz służy doskonaleniu nauczycieli.
4. *Uchylony*
5. Biblioteka umożliwia wszystkim członkom społeczności szkolnej (uczniom, ich rodzicom, nauczycielom) przyswajanie wiedzy, rozwijanie i pogłębianie zainteresowań i umiejętności, zaspokajanie ciekawości, a także przyjemne spędzanie czasu wolnego. Jednocześnie wdraża czytelników do efektywnego korzystania z informacji w różnych formach i za pośrednictwem różnych mediów.
6. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, administracja szkolna i inni pracownicy Liceum.
7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych, po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy Szkoły.
8. Lokal biblioteki składa się z czytelni z księgozbiorem podręcznym, wypożyczalni i czytelni multimedialnej.

## §30

1. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
   1) uczniami poprzez:
      a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek;
      b) działania mające na celu aktywizowanie jak największej liczby uczniów
      c) informowanie o aktywności czytelniczej;
      d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
      e) objęcie opieką uczniów nieuczestniczących w lekcjach języków obcych.

2) nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły, poprzez:
   a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
   b) organizowanie wystaw tematycznych,
   c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
   d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
   e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
   f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa;
3) rodzicami, poprzez:
   a) ustalanie sposobów zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów,
   b) zakup ze środków Rady Rodziców nowych książek i czasopism,
   c) udostępnianie Statutu Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów;
4) innymi bibliotekami poprzez:
   a) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
   b) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych,
   c) informowanie uczniów i pracowników Liceum o dostępnych zbiorach innych bibliotek.

2. *uchylony*

## §31

1. Uczniowie mogą korzystać z bufetu szkolnego oraz posiłków w stołówce szkolnej. Bufet i stołówka prowadzone są niezależnie od szkoły przez ajenta rozliczającego się bezpośrednio z rodzicami uczniów.
2. Ajent, o którym mowa w pkt. 1, wyłaniany jest w drodze konkursu i jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zbiorowego żywienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

## §32

1. Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom szkół uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. W Internacie zatrudnieni są pracownicy:
   1) pedagogiczni – kierownik i wychowawcy – będący członkami Rady Pedagogicznej Liceum
   2) administracji i obsługi podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Do zadań Internatu należy w szczególności:
   1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
   2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
   3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
   5) organizowanie uczniom czasu wolnego poprzez tworzenie im warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce;
   6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
4. Internat zapewnia uczniom:
   1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
   2) możliwość korzystania z wyżywienia;
   3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
   4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
   5) pokój dla chorych;
   6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
5. Internat planuje i realizuje zadania współdziałając ze Szkołą, rodzicami oraz prawnymi opiekunami wychowanków, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami młodzieżowymi, społecznymi oraz instytucjami funkcjonującymi w środowisku lokalnym.

6. Do Internatu w pierwszej kolejności są przyjmowani uczniowie—szkoły, a w przypadku wolnych miejsc w internacie mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół - szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do Internatu XIV LO im. Stanisława Staszica w Warszawie.
7. Organizacja pracy Internatu:
    1) Internat czynny jest w okresie wynikającym z organizacji roku szkolnego przez 7 dni w tygodniu;
    2) rozkład dnia i tygodnia w Internacie uwzględnia czas na naukę, zajęcia sportowe, kulturalne, pracę na rzecz Internatu oraz wypoczynek;
    3) wychowankowie Internatu podzieleni są na grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawują wychowawcy grup:
        a) liczba wychowanków w grupie nie powinna przekraczać 35 osób;
        b) tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w Internacie wynosi 49 godzin zegarowych;
        c) Internat zapewnia opiekę wychowawcy w godzinach nocnych;
        d) za zgodą organu prowadzącego Szkołę w Internacie może być zatrudniony dodatkowy wychowawca pracujący w godzinach nocnych.
8. Pracownicy pedagogiczni tworzą Radę Wychowawców Internatu powołaną w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji wychowanków Internatu.
9. Pracą Rady kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Liceum na wniosek tego zespołu.
10. Do głównych zadań Rady Wychowawców Internatu poza funkcją opiniodawczą, należy:
    1) określanie planu pracy i zadań do realizacji w danym roku szkolnym;
    2) konsultowanie spraw opiekuńczo-wychowawczych;
    3) współpraca w przygotowaniu planów i programów działania;
    4) analiza i ocena sytuacji wychowawczo-opiekuńczej;
    5) wnioskowanie w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom Internatu.

11. Podsumowanie pracy Rady Wychowawców Internatu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
12. Dyrektor Liceum, na wniosek przewodniczącego Rady Wychowawców Internatu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań Rady innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział, z głosem doradczym, również osoby niebędące pracownikami Liceum.
13. W Internacie działa Młodzieżowa Rada Internatu.
14. Młodzieżowa Rada Internatu koordynuje samorządną działalność wychowanków, rozstrzyga spory między nimi, reprezentuje ogół wychowanków na terenie Internatu, zgłasza postulaty i wnioski do kierownictwa Internatu oraz Dyrektora Liceum w zakresie działalności opiekuńczo- wychowawczej Internatu.
15. Młodzieżowa Rada Internatu wybiera spośród wychowawców swojego opiekuna.
16. Wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala Dyrektor Liceum w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
17. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo pełnoletniego ucznia z całości lub części opłat za zakwaterowanie w internacie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
18. Szczegółowe warunki funkcjonowania Internatu reguluje Regulamin Internatu, który jest zgodny ze statutem Liceum.

## §33

Liceum może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego skierowania, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Liceum.

## §34

1. Dążąc do kształtowania wśród uczniów Liceum postawy prospołecznej, a także do uwrażliwiania i aktywizowania społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, umożliwia się uczniom udział w szkolnym wolontariacie, poprzez:
   1) wspomaganie działań innych;
   2) pracę na rzecz innych potrzebujących osób.
2. działania szkolnego wolontariatu ukierunkowane są na:
   1) wspieranie potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
   2) wspieranie potrzebujących pomocy w lokalnej społeczności;
   3) wspieranie wybranych, ogólnopolskich akcji charytatywnych.
3. Działania szkolnego wolontariatu nadzoruje Dyrektor Szkoły, we współpracy z powołaną przez Samorząd Uczniowski Radą Wolontariatu (w przypadku powołania takiej Rady).
4. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
5. Przyjmuje się roczny plan działań szkolnego wolontariatu.
6. Działania szkolnego wolontariatu mogą być wspierane przez:
   1) nauczycieli i innych pracowników Liceum;
   2) uczniów;
   3) rodziców uczniów;
   4) inne osoby i instytucje.

## §35

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 ucznia.

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 i pedagodzy.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
   1) rodzicami uczniów;
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4) innymi szkołami;
   5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
   1) ucznia;
   2) rodziców ucznia/opiekunów prawnych;
   3) Dyrektora, wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty;
   4) pielęgniarki szkolnej;
   5) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   6) pracownika socjalnego;
   7) asystenta rodziny;
   8) kuratora sądowego;
   9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
   1) uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
      a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
      b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
      c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
      d) zajęć specjalistycznych według potrzeb i kompetencji;
      e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
      f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
      g) porad i konsultacji;
      h) warsztatów.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9, Dyrektor Szkoły organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa. Liczba uczestników zajęć organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
12. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określenie ich mocnych stron oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

15. Działania nauczycieli obejmują również:
    1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
        a) trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
        b) szczególnych uzdolnień.
    2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
16. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
17. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów w porozumieniu z rodzicami lub pełnoletnim uczniem.
18. 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.
19. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
20. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się program nauczania do

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

21. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.
22. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia oraz realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu, o którym mowa w ust. 19 określają przepisy szczegółowe.
23. Szkoła realizuje przyjęte Standardy Ochrony Małoletnich.

## §36

1. Szkoła dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poprzez:
   1) zapewnienie uczniom odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny, w szczególności:
      a) sprawowanie odpowiedniej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych między innymi poprzez monitoring wizyjny wejść do Szkoły i szatni;
      b) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie wycieczek szkolnych;
      c) organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektu;
      d) organizowanie szkolenia BHP i przeciwpożarowego;
      e) organizowanie dyżurów nauczycielskich na pół godziny przed lekcjami i w czasie przerw;
      f) stwarzanie możliwości korzystania ze stołówki i bufetu znajdujących się na terenie

         Szkoły;
      g) organizowanie zajęć dodatkowych dostosowanych do potrzeb uczniów w ramach zagospodarowania czasu wolnego;
      h) zapewnienie warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami w porozumieniu z organem prowadzącym.

2) Sprawowanie indywidualnej opieki nad uczniami, a szczególnie:
   a) rozpoczynającymi naukę w klasach pierwszych, między innymi poprzez zajęcia integracyjne w formie stacjonarnej lub wyjazdowej;
   b) nad uczniami z uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu i innymi dysfunkcjami wg zaleceń lekarza;
   c) znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej;
   d) nad uczniami o szczególnych potrzebach edukacyjnych i wychowawczych.

**§37**

1. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej opiekę i pomoc materialną organizuje pedagog szkolny.
2. Pedagog szkolny organizuje i koordynuje pomoc materialną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniowie mogą uzyskać pomoc materialną w formie:
   1) zapomóg losowych, stypendium socjalnego z budżetu Szkoły i środków Rady Rodziców;
   2) dofinansowania żywienia;
   3) *uchylony;*
   4) dofinansowania warsztatów związanych z rozwijaniem zainteresowań;
   5) opieki stomatologicznej.
4. Pomoc materialna może mieć również charakter motywacyjny w postaci:
   1) stypendium szkolnego za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
   2) stypendium naukowego Rady Rodziców za osiągnięcia w konkursach i olimpiadach;
   3) stypendium m.st. Warszawy SAPERE AUSO;
   4) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
   5) stypendium Prezesa Rady Ministrów.

## §38

1. Historyczny sztandar Liceum był szkolnym sztandarem przedwojennego Gimnazjum a następnie sztandarem Liceum im. Stanisława Staszica w Warszawie. Podarowany został przez Stowarzyszenie Wychowanków Szkoły w 1991 roku.
2. Sztandar ma kształt kwadratu, na którego awersie znajduje się orzeł w złotej koronie na czerwonym tle z napisami: OJCZYZNA, NAUKA, CNOTA oraz datą 1922, a na rewersie na błękitnym tle znajdują się księgi oraz sowa wraz z napisem Państwowe Gimnazjum im. Staszica w Warszawie.
3. Sztandar XIV Liceum Ogólnokształcącego bierze udział w uroczystościach szkolnych podkreślając rangę wydarzenia, w szczególności w:
    1) ślubowaniu klas pierwszych;
    2) uroczystości zakończenia edukacji najstarszych klas w szkole;
    3) rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego;
    4) w innych ważnych wydarzeniach szkolnych (decyzją Dyrektora Szkoły).
4. Sztandar może brać udział w uroczystościach poza terenem Szkoły na podstawie decyzji Dyrek- tora Szkoły.
5. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
6. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru Szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel - opiekun sztandaru.
7. W czasie uroczystości należytą obsługę sztandaru Szkoły sprawują wyróżniający się swą postawą, wysokimi wynikami nauczania i wzorowym zachowaniem uczniowie Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły do pocztu sztandarowego.

# ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## §39

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

## §40

1. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szanowaniem godności osobistej uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do obowiązków nauczyciela określonych szczegółowymi przepisami prawa należy w szczególności:
   1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych organizowanych przez szkołę przed lekcjami i w czasie przerw poprzez pełnienie dyżurów;
   2) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu prowadzonych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;

3) przekazanie uczniom i rodzicom na początku każdego roku szkolnego informacji o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4) zapoznawanie uczniów prawami rozwoju przyrody i społeczeństwa oraz na tej podstawie uczenia racjonalnego myślenia i dociekliwości poznawczej;
5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
6) kształcenie umiejętności obiektywnego wartościowania i oceniania poznawanych faktów, wydarzeń, zjawisk i procesów;
7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
8) poszanowanie godności osobistej ucznia;
9) respektowanie praw ucznia i jego rodziców;
10) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów przez dobieranie treści nauczanego przedmiotu oraz przez osobisty przykład i oddziaływanie wychowawcze;
11) stwarzanie warunków do aktywnego udziału w procesie nauczania, spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, wzajemnej życzliwości i pomocy;
12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb i możliwości uczniów;
13) stałe doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i wychowawczych przez branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego;
14) opieka nad przebiegiem stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
15) przestrzeganie zasad bhp w szkole i na zajęciach organizowanych poza szkołą;
16) przestrzeganie wdrożonych procedur postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa w szkole;
17) przestrzeganie regulaminu pracy i regulaminu Rady Pedagogicznej;
18) przestrzeganie przepisów statutu Szkoły;
19) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
20) *Uchylony*

5. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
   1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie w Szkole;
   2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
   3) współpraca ze specjalistycznymi poradniami w procesie diagnostycznym i w trakcie planowania pracy z uczniami o szczególnych potrzebach edukacyjnych i wychowawczych;
   4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
   5) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
   6) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
   7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb;
   8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia takiego wymogu w wyniku obserwacji pedagogicznej;
   9) poinformowanie wychowawcy klasy, o potrzebie objęcia ucznia pomocą;
   10) prowadzenie obowiązującej w Szkole dokumentacji według odrębnych przepisów prawa;
   11) wpieranie rodziców uczniów w zakresie sprawowania funkcji rodzicielskiej.

## §41

1. W szkole funkcjonują zespoły nauczycielskie.
2. Pracą zespołu kieruje powoływany przez Dyrektora przewodniczący na wniosek tego zespołu.
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.
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.
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
7. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
   1) wybór programu nauczania i podręczników oraz uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania w obrębie tego samego przedmiotu oraz przedmiotów pokrewnych;
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania wiadomości i umiejętności uczniów z zakresu treści programowych realizowanych na bieżąco oraz kryteriów na egzaminy sprawdzające, klasyfikacyjne i poprawkowe;
   3) ujednolicenie interpretacji przepisów prawa;
   4) aktualizacja rozkładów materiału;
   5) doradztwo metodyczne, szczególnie dla początkujących nauczycieli;
   6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz występowaniu z wnioskiem o jej wyposażenie lub doposażenie;
   7) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich rozwiązań metodycznych, eksperymentalnych programów nauczania.

## §42

1. Realizując cele statutowe Liceum, Dyrektor Szkoły przydziela każdej klasie nauczyciela z Rady Pedagogicznej, powierzając mu obowiązki wychowawcy.
2. Wychowawcą może być nauczyciel dowolnego przedmiotu obowiązkowego nauczanego w danej klasie.
3. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, przestrzegana jest zasada, by wychowawca pełnił swoją funkcję w całym cyklu nauczania.
4. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy klasowego w przypadkach:
   1) na prośbę nauczyciela-wychowawcy;
   2) na uzasadniony wniosek:
      a) organów sprawujących nadzór pedagogiczny;
      b) Rady Pedagogicznej;
      c) Rady Rodziców;
      d) uczniów danej klasy.
5. Wniosek, o którym mowa ust. 4 rozpatruje Dyrektor Szkoły i o podjętej decyzji informuje zainteresowane strony w terminie nieprzekraczającym 14 dni.
6. Uzasadnione zmiany na stanowisku wychowawcy klasowego dokonuje się z końcem roku szkolnego, a w przypadkach wyjątkowych w trakcie roku szkolnego.
7. Do obowiązków nauczyciela-wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) prowadzenie w powierzonej klasie planowej pracy sprzyjającej realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych;
   2) na początku roku szkolnego informowanie uczniów i ich rodziców o zasadach oceniania zachowania;
   3) kształcenie u wychowanków odpowiedzialności za własne postępowanie;
   4) rozbudzanie u uczniów potrzeby samokontroli i samooceny;

5) poznawanie warunków życia, zdrowia, osobowości, uzdolnień i zainteresowań uczniów;
6) kształcenie u wychowanków wrażliwości na krzywdę i potrzeby niesienia pomocy;
7) koordynowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli uczących w danej klasie wychowawczej;
8) współpraca z wychowawcami internatów i burs, w których mieszkają jego wychowankowie;
9) zapoznawanie rodziców uczniów ze standardami wymagań w Liceum, postępami uczniów w nauce, ich zachowaniem, podejmowanie działań wspierających, rozwiązywanie problemów i konfliktów;
10) organizowanie udziału uczniów swojej klasy w uroczystościach i imprezach szkolnych;
11) zachęcanie do udziału w wycieczkach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, mających wpływ na rozwój zainteresowań, uzdolnień i osobowości;
12) inspirowanie działalności uczniów i rodziców zmierzającej do estetycznego wyglądu klasy i Szkoły;
13) systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji pracy pedagogicznej i wychowawczej;
14) wystawianie ocen zachowania wg przyjętych kryteriów;
15) współpraca z nauczycielami i specjalistami w zakresie wyboru odpowiednich środków wychowawczych w razie naruszenia przez uczniów zasad współżycia społecznego.

**§43**

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) gromadzenie zbiorów biblioteki zgodnie z potrzebami czytelników i dokonywanie ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;

2) gromadzenie czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych, audiowizualnych po- mocy naukowych;
3) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych lub do pracowni przedmiotowych, udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych pozycjach lub książkach szczególnie wartościowych;
4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktyczno – wychowawczej;
5) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa w szkole;
6) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli oraz uczniów;
7) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
8) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zbyt szybkim zużyciem;
9) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
10) systematyczne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego (wewnątrzszkolnych i zewnątrzszkolnych);
11) prowadzenie pracy pedagogicznej (lekcje biblioteczne, porady indywidualne);
12) współpraca z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, pedagogiem szkolnym i psychologiem.

## §44

1. Nauczyciele – wychowawcy Internatu podlegają bezpośrednio kierownikowi Internatu.
2. Wychowawca prowadzi pracę wychowawczo-opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków;

3. Do zadań wychowawcy Internatu należy planowanie i organizowanie procesu wychowania w grupie, a w szczególności:

1) tworzenie warunków do prawidłowego rozwoju wychowanków, przygotowanie ich do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;

2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością Internatu;

3) *uchylony;*

4) współdziałanie z wychowawcami klas, nauczycielami i pedagogami w celu wymiany in- formacji o wychowankach, organizowanie opieki nad uczniami mającymi trudności w nauce; 5) współpraca z rodzicami wychowanków, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie wychowania i opieki, włączanie rodziców w planowanie i pomoc w organizacji pracy grupy wychowawczej;

6) współdziałanie z psychologiem oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców; 7) przydzielanie wychowankom pokoi w internacie z uwzględnieniem ich sugestii w sprawie doboru współlokatorów;

8) otaczanie szczególną opieką uczniów klas pierwszych w celu ich szybkiej adaptacji, jak również przeciwdziałanie wszelkim formom nieprawidłowych relacji między wychowankami starszych i młodszych roczników;

9) bezstronne i obiektywne traktowanie wszystkich wychowanków;

10) zapewnianie podczas nauki własnej właściwych warunków do pracy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb wychowanków;

11) organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, jak też otaczanie szczególną opieką wychowanków osiągających bardzo dobre wyniki w nauce;

12) wdrażanie wychowanków do właściwej organizacji pracy własnej;

13) zachęcanie uczniów do korzystania z biblioteki szkolnej oraz innych źródeł wiedzy, kul- tury takich jak: multimedialne, telewizyjne, radiowe programy oświatowo-naukowe, kino, teatr, spotkania kulturalne, prelekcje, wykłady organizowane w Internacie, środowisku ~~i~~ oraz innych form sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi człowieka;

14) organizowanie różnorodnych form wykorzystania czasu wolnego zgodnie z możliwościami Internatu i aktualnymi potrzebami wychowanków;

15) dbanie o rozwijanie kultury osobistej wychowanków;

16) inicjowanie i organizowanie różnorodnych form pracy grupowej;

17) kształcenie postaw poszanowania mienia społecznego i prywatnego oraz racjonalnego korzystania z zasobów Internatu, szkoły i środowiska;

18) prowadzenie terminowo i zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami dokumentacji;

19) dbanie o przestrzeganie przez wychowanków:

a) obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;

b) obowiązujących regulaminów i zarządzeń;

c) czystości sal i pomieszczeń ogólnych oraz otoczenia Internatu;

d) ustalonego porządku dnia;

20) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;

21) zachęcanie wychowanków do działalności wolontariackiej.

**§45**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

3) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

4) współpraca, w zależności od potrzeb, z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli zakresie zadań określonych w pkt 1–4.

2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego 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 Szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole 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 uczniów;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły. 10) realizowanie innych zadań określonych przepisami prawa.

## §46

Do zadań Koordynatora w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego należy:

1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia, w tym o wyższych uczelniach w kraju i za granicą;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez Liceum, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

**§47**

1. W Liceum tworzy się stanowiska wicedyrektorów oraz stanowisko kierownika Internatu według odrębnych przepisów. Inne stanowiska kierownicze można utworzyć po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań wicedyrektora Szkoły należy w szczególności:
   1) ustalanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
   3) stwarzanie możliwości awansu zawodowego nauczycielom Liceum i nadzorowanie realizacji planów rozwoju;

4) nadzorowanie realizacji planów rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
5) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
6) prowadzenie rozliczenia godzin ponadwymiarowych oraz godzin nieprzepracowanych przez nauczycieli;
7) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej;
8) kontrolowanie nauczycielskich dyżurów międzylekcyjnych;
9) nadzorowanie pracy Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji działających w szkole;
10) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli;
11) egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły;
12) zatwierdzanie karty krajowych wycieczek szkolnych;
13) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jego kompetencji;
14) wnioskowanie o przyznanie nagród i wymierzenie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum;
15) wnioskowanie o zmianę wysokości dodatku motywacyjnego podopiecznym nauczycielom;
16) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń dla nauczycieli;
17) zarządzanie i nadzorowanie-ewakuacji ludzi z budynku Szkoły;
18) nadzorowanie realizacji wdrożonych procedur w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w Szkole;
19) zastępowanie Dyrektora Liceum w czasie jego nieobecności.

4. Do zadań kierownika Internatu należy:
1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą w Internacie, a w szczególności:
a) opracowanie planu pracy Internatu na rok szkolny;
b) przydzielanie wychowawców dla poszczególnych grup;
c) opracowanie harmonogramu pracy wychowawczej;

d) organizowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców;

e) kontrolowanie dzienników zajęć wychowawczych;

f) kontrolowanie pracy wychowawców Internatu;

g) kontrolowanie przestrzegania przez wychowawców przepisów prawa;

h) sprawowanie i dokumentowanie nadzoru pedagogicznego;

i) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych w wymiarze ustalonym dla kierownika Internatu;

j) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz współpraca z Młodzieżową Radą Internatu;

k) przewodniczenie komisji rekrutującej wychowanków do internatu;

l) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków i wychowawców postanowień Regulaminu Internatu;

m) prowadzenie działalności profilaktycznej oraz diagnozy młodzieży zagrożonej i niedostosowaniem społecznym;

n) współpraca z poradniami specjalistycznymi, sądami i innymi wspierającymi placówkami;

o) dokonywanie w porozumieniu z wychowawcami grup oceny wychowanków oraz występowanie z wnioskami o nagrody i karanie dyscyplinarne wychowanków;

p) współpracę z rodzicami;

q) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z wychowawcami oraz innymi pracownikami Internatu;

r) wnioskowanie o przyznanie Nagrody Dyrektora dla wychowawców Internatu oraz innych pracowników Internatu;

s) określanie zakresu czynności wychowawców i udzielanie instruktażu stanowiskowego.

5. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor Liceum.

## §48

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole 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 Szkoły.
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 w sytuacjach szczególnych;
    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, zwierzchni- kami, podwładnymi oraz współpracownikami;
    9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
    10) utrzymanie budynku szkolnego i otoczenia Szkoły w stanie umożliwiającym bezpieczne i higieniczne przebywanie uczniów i pracowników Szkoły;
    11) planowanie i organizowanie niezbędnych remontów i prac konserwacyjnych;
    12) dokonywanie okresowych przeglądów stanu bazy szkolnej;
    13) utrzymywanie w szkole czystości, ładu i porządku;

14) dokonywanie w porozumieniu z Dyrektorem i nauczycielami wyposażenia oraz doposażenia sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych;
15) prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjno-gospodarczej wymaganej odrębnymi przepisami prawa;
16) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych; 17) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

4. W Liceum utworzone są następujące stanowiska administracji i obsługi:
   1) Wicedyrektor Szkoły ds. administracyjno – gospodarczych;
   2) sekretarz Szkoły;
   3) starszy specjalista;
   4) dozorca;
   5) konserwator;
   6) starszy woźny;
   7) *uchylony*
   8) robotnik do prac ciężkich;
   9) operator urządzeń multimedialnych;
   10) inne - za zgodą organu prowadzącego.
5. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników ustala Dyrektor Szkoły.
6. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych podlegają ocenie zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach prawa.
7. Szczegółową organizację pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa Regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników.
8. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

# ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE LICEUM

## §49

1. Wszyscy uczniowie są równi w swoich prawach i obowiązkach.
2. Uczeń ma prawo do:
   1) informacji związanych z funkcjonowaniem Szkoły;
   2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym wolności i dobra innych osób;
   4) ochrony swojej prywatności;
   5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   6) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności, w zajęciach zorganizowanych kół zainteresowań oraz konsultacjach;
   7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
   8) nauczania indywidualnego w domu, jeżeli wymaga tego sytuacja losowa, na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami prawa;
   9) korzystania z doraźnej pomocy materialnej, w ramach środków finansowych będących w dyspozycji Szkoły;
   10) korzystania z doradztwa edukacyjno-zawodowego;
   11) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy naukowych i księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

13) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych legalnie działających na terenie Liceum - z wyjątkiem partii politycznych (przynależność do organizacji jest dobrowolna);
14) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, społecznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i zdolnościami organizacyjnymi - za zgodą Dyrektora Liceum;
15) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową;
16) przedstawiania Wychowawcy klasy, Dyrektorowi oraz innym nauczycielom swoich problemów, wniosków i postulatów;
17) jawnej, umotywowanej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności;
18) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach z chwilą ukończenia 18. roku życia;
19) odwoływania się do wyższej instancji od decyzji, łamiącej jego prawa – od decyzji nauczyciela do Dyrektora Szkoły, od decyzji Dyrektora Szkoły do Mazowieckiego Kuratorium Oświaty.

3. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy pisemnych sprawdzianów wiadomości obejmujących większe partie materiału (prace klasowe). W ciągu dnia może się odbyć 1 taki sprawdzian. W tygodniu nie może być ich więcej niż 3. Wszystkie prace pisemne powinny być ocenione i zwrócone uczniom w ciągu 15 dni roboczych. Fakt oddania sprawdzonej pracy należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
4. W pierwszym dniu po usprawiedliwionej nieobecności obejmującej lekcje danego przedmiotu uczeń ma prawo nie odrobić pisemnych prac domowych. Po co najmniej tygodniowej nieobecności uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości i uzupełnić materiał (np. wiadomości, zeszyty) przez 3 kolejne dni nauki. W tym czasie zwolniony jest z odpowiedzi ustnych, kartkówek i ewentualnych prac klasowych z zakresu materiału nauczania realizowanego w czasie jego nieobecności.

5. Uczniowie nie są pytani i mogą nie pisać kartkówek oraz prac klasowych bezpośrednio po kilkudniowej lub całodziennej (do godz. 18:00) wycieczce szkolnej.
6. Dwa razy w półroczu uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć bez podania przyczyny (raz z przedmiotów, których zajęcia odbywają się w wymiarze 1 godziny tygodniowo). Nie dotyczy to zapowiedzianych prac pisemnych, długoterminowych prac domowych oraz lektur z języka polskiego.
7. Udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna ucznia jest brana pod uwagę przy ocenianiu zachowania.
8. W przypadku naruszenia praw, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), mogą złożyć skargę do Dyrektora Szkoły. Skarga może mieć formę pisemną lub ustną.
   Dyrektor ma obowiązek wysłuchania ucznia lub jego rodziców i po konsultacji z wychowawcą - udzielenia odpowiedzi na skargę w ciągu 14 dni. Forma odpowiedzi jest taka sama jak forma złożonej skargi.
9. Jeśli prawa naruszył Dyrektor, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## §50

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
   2) aktywnie uczestniczyć i właściwie zachowywać się w czasie zajęć szkolnych;
   3) pozostawać w szkole podczas zajęć lekcyjnych oraz tych, w których planowo nie uczestniczy

(jest zwolniony), z wyjątkiem pierwszej i ostatniej lekcji po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły;

   4) systematycznie i wnikliwie pracować nad własnym rozwojem, w celu dobrego przygotowania się do życia w nowoczesnym społeczeństwie oraz spełnianie w nim roli świadomego i twórczego obywatela;

5) sumiennie wykonywać przydzielone lub dobrowolnie przyjęte na siebie zadania;
6) dbać o dobre imię swoje i swojej Szkoły;
7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych osób w szkole i poza nią;
8) zakazu stosowania przemocy fizycznej i słownej, używania wulgarnych zwrotów i gestów;
9) zachowywać się w sposób niezagrażający zdrowiu własnemu i zdrowiu innych;
10) dbać o powierzone mu mienie społeczne, ład i porządek w salach szkolnych;
11) ubierać się stosownie do miejsca i sytuacji, a w okresie jesienno-zimowym codziennie zmieniać obuwie;
12) przychodzić w stroju galowym na wszystkie uroczystości szkolne;
13) przedstawiać usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 14 dni (usprawiedliwienie nieobecności uczniów niepełnoletnich przedstawiają rodzice/prawni opiekunowie);
14) przychodzić do Szkoły punktualnie, a podczas zajęć przewidzianych rozkładem lekcji nie opuszczać terenu Szkoły bez zgody nauczyciela;
15) przestrzegać zakazu palenia papierosów w tym papierosów elektronicznych, używania, propagowania i rozpowszechniania środków odurzających, picia alkoholu i przebywania

    w stanie nietrzeźwości na terenie Szkoły oraz na wszystkich imprezach organizowanych dla uczniów np. wycieczki, warsztaty, obozy, olimpiady;
16) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
17) reagować na negatywne zachowania innych uczniów, naruszanie zasad współżycia społecznego, łamanie zasad zawartych w Statucie;
18) zwrócić materiały wypożyczone z biblioteki szkolnej z chwilą ukończenia nauki w XIV LO im. S. Staszica.

2. Nieznajomość niniejszych postanowień nie zwalnia z obowiązku ich przestrzegania.

## §51

1. Za nieprzestrzeganie przepisów szkolnych zawartych w Statucie uczeń może być ukarany:
   1) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców przez wychowawcę klasy o złym zachowaniu ucznia;
   2) upomnieniem wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły;
   3) naganą wychowawcy klasy;
   4) naganą Dyrektora Szkoły;
   5) zawieszeniem przez Dyrektora w prawie do reprezentowania Szkoły na zewnątrz.
2. Od wymierzonej uczniowi kary przysługuje odwołanie. Odwołanie w formie pisemnej może złożyć uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie):
   1) od kary wymierzonej przez wychowawcę - na piśmie lub ustnie do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzeniu kary;
   2) od kary wymierzonej przez Dyrektora - do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty ukarania.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Dyrektor szkoły może też zastosować, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia, środek oddziaływania wychowawczego w postaci wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowanie kary określonej w punkcie 1.

## §52

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:

1) rażącego naruszania powszechnie akceptowanych norm współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
2) rażącego naruszenia obowiązków ucznia określonych w §. 50 niniejszego Statutu;
3) świadomego niszczenia majątku szkolnego;
4) spożywania alkoholu i środków odurzających na terenie Szkoły i Internatu jak i poza nią na wycieczkach, olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach sportowych.

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary, jeśli uczeń otrzyma poręczenie wychowawcy klasy, nauczyciela lub Samorządu Uczniowskiego.

4. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, to należy sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie.

Notatkę sporządza wychowawca lub osoba będąca świadkiem wykroczenia.

5. Jeśli wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły, jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy, to:

1) za wiedzą i zgodą lub na wniosek Dyrektora Szkoły zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
2) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są - niejako z urzędu - rzecznikami ucznia;
3) wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także wskazać okoliczności łagodzące;
4) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować: czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.;

5) na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum;

6) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania;
7) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora;
8) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia;
9) o wydanej decyzji dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczęszczających do Liceum Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców ucznia;
10) od decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczęszczających do Liceum przysługuje od- wołanie w formie pisemnej do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrek- tora XIV Liceum Ogólnokształcącego w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia. Brak złożenia odwołania w tym terminie będzie oznaczał rezygnację z prawa do odwoływania się od przedmiotowej decyzji.

6. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do jego treści, ponowne przeanalizowanie sprawy i zbadanie ewentualnych nowych faktów. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję, robi to również w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa się na tym kończy. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją zaskarżyć do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

7. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
8. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
    1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
    2) ze względu na inny interes społeczny;
    3) ze względu na wyjątkowy interes strony.
9. Od rygoru natychmiastowej wykonalności przysługuje odwołanie.
10. W przypadku gdy uczeń korzysta z Internatu, skreślenie z listy uczniów jest jednoznaczne ze skreśleniem z listy wychowanków Internatu.

**§53**

Zapisy §52. ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w sytuacji skreślenia z listy wychowanków Internatu.

**§54**

1. Za bardzo dobre wyniki w nauce, sporcie, sukcesy w olimpiadach przedmiotowych i konkursach oraz za zaangażowanie w pracy samorządowej i społecznej, uczniom przyznawane są wyróżnienia i nagrody.
2. Rodzaje przyznawanych uczniom nagród:
    1) list pochwalny do rodziców;
    2) nagroda książkowa lub dyplom;
    3) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
    4) stypendium naukowe Rady Rodziców (zgodnie z regulaminem Rady Rodziców);
    5) nagroda rzeczowa.
3. O przyznanie wyróżnienia lub nagrody dla ucznia wnioskuje wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców lub Dyrektor Liceum.

## §55

1. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie w formie pisemnej.
2. Zastrzeżenie od nagrody wymaga uzasadnienia.
3. Zastrzeżenie składa się do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o przyznanej nagrodzie.
4. Zastrzeżenie rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:
    1) przedstawiciel kierownictwa Szkoły;
    2) dwóch nauczycieli wskazanych przez Dyrektora.
5. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
6. Decyzja komisji jest ostateczna.

## §56

1. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych Liceum jest prowadzona przy pomocy elektronicznego systemu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych koordynowanego przez m. st. Warszawa.
2. Rekrutacja jest przeprowadzana na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów Ustawy Prawo Oświatowe z zasadą powszechnej dostępności.
3. Do klas pierwszych Liceum są przyjmowani kandydaci zgodnie z liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym, które są publikowane w *Regulaminie rekrutacji do XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica* na stronie internetowej Liceum.
4. Szczegółowy harmonogram rekrutacji, w tym terminy składania podań, ogłoszenia listy osób przyjętych jest określany w każdym roku szkolnym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty i jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

5. O przyjęciu kandydata decyduje powołana przez Dyrektora w każdym roku Komisja Rekrutacyjna.
6. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 5, wchodzą powołani przez Dyrektora nauczyciele
7. Do zadań Komisji należy:
    1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
    2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego;
    3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Szkoły nowych uczniów.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Liceum reguluje *Regulamin-rekrutacji do XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica.*
9. W ciągu 5 dni od ogłoszenia przez Komisję rekrutacyjną listy przyjętych rodzic, prawny opiekun kandydata lub pełnoletni kandydat, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji Rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia.
10. W ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku komisja Rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
11. W ciągu 3 dni od uzyskania uzasadnienia wnioskujący ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora Szkoły, który na rozpatrzenie odwołania ma 3 dni.
12. Przyjęcia do kolejnych klas i do klasy I w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora Liceum.

## §57

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów niepełnoletnich w drodze do szkoły i za powrót uczniów niepełnoletnich ze Szkoły ponoszą ich rodzice.

2. Uczeń niepełnoletni może zostać pisemnie zwolniony przez rodzica (prawnego opiekuna) z zajęć lekcyjnych, który przejmuje wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót ucznia do domu lub innego wskazanego miejsca (np. do lekarza). Rodzic zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu, podać datę i godzinę zwolnienia.
3. W przypadku złego samopoczucia ucznia lub innych okoliczności pielęgniarka, wychowawca lub inny nauczyciel informuje telefonicznie rodzica/opiekuna o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic nie może osobiście odebrać dziecka ze Szkoły, może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych. Rodzic przejmuje wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót ucznia do domu lub innego wskazanego miejsca.

# ROZDZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

## §58

W XIV Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Staszica w Warszawie realizuje się zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego. W niniejszym rozdziale dookreślono szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.

## §59

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia Liceum w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych 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.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia liceum w czasie zajęć dodatkowych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.

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

## §60

Wewnątrzszkolne zasady oceniania mają 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) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

## §61

Wewnątrzszkolne ocenianie 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 otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach oraz trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, a także o szczególnych osiągnięciach ucznia.

## §62

1. Dokonuje się klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej w danym roku szkolnym Dyrektor podaje we wrześniu m.in. za pośrednictwem strony internetowej Szkoły.
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 ostatniej klasie;
   2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
   3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w ostatniej klasie.

## §63

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów w czasie swojej lekcji 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) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów w czasie godziny wychowawczej oraz na pierwszym ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej za- chowania;
   3) ostatecznych terminach ustalania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; 4) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
   5) terminie i formie przekazywania informacji o przewidywanych ocenach rocznych;
   6) przyjętym w Liceum sposobie uzasadniania ustalonych ocen;
   7) przyjętym w Liceum sposobie udostępniania dokumentacji będącej podstawą oceniania (prac klasowych i sprawdzianów) uczniów.
3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów i zasady oceniania zachowana dostępne są do wglądu dla uczniów i rodziców w bibliotece Liceum.

## §64

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   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) nieposiadającego 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.

## §65

1. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe 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. Oceny bieżące oraz śródroczne ustala się według skali przedstawionej w ust. 1, rozszerzając ją poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej ,, +” i ,,-”, a do oceny dopuszczającej ,,+”.
3. Oceny wymienione w punktach od 1 do 5 są pozytywne. Ocena wymieniona w punkcie 6 jest negatywna.
4. Oceny klasyfikacyjne─śródroczne, roczne i końcowe zapisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
5. Przy zapisywaniu ocen bieżących stosuje się skalę cyfrową.
6. Z przedmiotów dodatkowych i nadobowiązkowych może być wystawiona ocena lub wykorzystana forma słowna: uczestniczył/uczestniczyła, jeśli nie jest to regulowane odrębnymi przepisami prawa.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane przez uprawnionego nauczyciela przedmiotu prowadzącego dane zajęcia, na podstawie ocen bieżących uwzględniając postępy i osiągnięcia ucznia, stan wiedzy i umiejętności.
8. Wpływ na ocenę klasyfikacyjną mają wszystkie stosowane w Szkole formy oceniania:
   1) jednogodzinne i dwugodzinne klasówki;
   2) kartkówki z ostatnich lekcji;
   3) sprawdziany wiadomości z określonego działu;
   4) pisemne prace domowe;
   5) referaty;
   6) prezentacje;
   7) odpowiedzi ustne;
   8) ćwiczenia praktyczne;
   9) aktywność na lekcjach.
9. Wyboru form i liczby form oceniania dokonują nauczyciele, indywidualnie uwzględniając specyfikę przedmiotu (oddziału).

10. Przed klasyfikacją nauczyciel powinien ustalić co najmniej następująca liczbę ocen cząstkowych:
    1) 2 – z przedmiotów, które odbywają się jeden lub dwa razy w tygodniu;
    2) 3 – z przedmiotów, które odbywają się więcej niż dwa razy w tygodniu.

## §66

1. Ocenianie dokonywane jest poprzez rozpoznawanie 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, z uwzględnieniem następujących składników:
    1) zakresu opanowanych wiadomości i umiejętności;
    2) rozumienia materiału naukowego;
    3) umiejętności stosowania wiedzy;
    4) kultury przekazywania wiadomości, 5) systematyczności pracy.
2. Na podstawie stopnia opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności, z uwzględnieniem składników wymienionych w ust. 1 ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
    1) kryteria na ocenę **celującą**:
        a) wyczerpująco, w sposób wyróżniający, opanowanie przewidzianego materiału programowego wynikającego z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu,
        b) zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiejkolwiek ingerencji nauczyciela,
        c) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
        d) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki sto- pień kondensacji wypowiedzi;

2) kryteria na ocenę **bardzo dobrą**:

   a) wyczerpujące opanowanie przewidzianego materiału programowego wynikającego z obowiązującej podstawy programowej i realizowanego programu, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,

   b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,

   c) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,

   d) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi;

3) kryteria na ocenę **dobrą**:

   a) opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane,

   b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz - inspirowane przez nauczyciela wyjaśnianie zjawisk,

   c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,

   d) nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym;

4) kryteria na ocenę **dostateczną**:

   a) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przed- miotu - podstawowe wiadomości logicznie powiązane,

   b) prawie poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,

   c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,

   d) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi;

5) kryteria za ocenę **dopuszczającą**:

a) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione,

b) niezrozumienie podstawowych uogólnień i brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

c) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,

d) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.

6) Uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, otrzymuje ocenę niedostateczną.

3. Szczegółowe kryteria wymagań na stopnie określone według skali z § 56 ust. 1 zapisane są w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego 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 lub finalista 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.

## §67

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców i są udostępniane dla uprawnionych osób za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom:

1) oryginały prac klasowych i kartkówek udostępniane są uczniom podczas zajęć lekcyjnych;

2) kopie prac klasowych i kartkówek przekazywane są do wglądu rodzicom przez uczniów

3) oryginały prac pisemnych mogą być również udostępnione do wglądy rodzicom/ opiekunom prawnym ucznia na ich życzenie, podczas zebrań rodziców lub indywidualnych konsultacji w szkole.

3. *Uchylony*
4. *Uchylony*
5. *Uchylony*
6. Nauczyciele uzasadniają wystawione oceny uczniom ustnie w trakcie zajęć lekcyjnych.
7. Uzasadnienie ocen dla rodziców opiekunów prawnych może mieć miejsce w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem, np. po zebraniu z rodzicami, lub w czasie indywidualnych dyżurów nauczycieli, a także za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. W szczególnych przypadkach, np. na prośbę dyrektora, nauczyciele uzasadniają ocenę w formie pisemnej.
9. *Uchylony*
10. Wykazy ocen bieżących, przewidywanych śródrocznych, śródrocznych oraz przewidywanych rocznych rodzice otrzymują za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
11. Ustalenie i uzasadnienie ocen następuje z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych ucznia.

## §68

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

2. W stosunku do ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywa- nia określonych ćwiczeń nauczyciel wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia określonych w opinii lekarza.
3. Dyrektor, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się ,,zwolniony'' lub „zwolniona”.

## §69

Nauczyciel zobowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie ocen na następujących zasadach.

1) uczeń ma obowiązek poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od otrzymania tej oceny.
2) uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny ze sprawdzianu innej niż niedostateczna, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Niezgłoszenie się na poprawę jest równoznaczne z rezygnacją z poprawy.
3) *Uchylony*
4) ocena uzyskana w wyniku poprawy ma większy wpływ na ocenę śródroczną, roczną, końcową niż ocena poprawiana.
5) nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub niezgłoszenie się w celu napisania sprawdzianu w terminie dodatkowym, może mieć odzwierciedlenie w ustalaniu oceny za- chowania.

## §70

Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Dokonuje się tego w odniesieniu do planów nauczania, stosując przyjętą skalę ocen.

## §71

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. We wszystkich klasach dokonuje się tego wraz z końcem roku kalendarzowego.
2. Nie później niż na tydzień przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach wpisując je do dziennika elektronicznego.
3. Ostateczne oceny z zajęć edukacyjnych i przewidywane oceny zachowania są wystawiane na jeden dzień przed klasyfikacją.

## §72

Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

## §73

1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych. Czynią to w następujący sposób:
    1) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę klasy, uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach rocznych, wpisując je do dziennika elektronicznego;

2) na zebraniach przed roczną klasyfikacją, wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach rocznych. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia nieobecnych na zebraniu rodziców/prawnych opiekunów listem poleconym.

2. Ostateczne oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania są ustalane i wpisywane do dziennika elektronicznego na jeden dzień przed klasyfikacją.

3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z przedmiotów obowiązkowych:

1) Przewidywana ocena roczna może ulec poprawie z inicjatywy nauczyciela lub na prośbę ucznia po dodatkowym sprawdzeniu wiedzy i umiejętności,
2) Formę oraz termin sprawdzianu ustala nauczyciel z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu.

4. *Uchylony*

## §74

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy.

## §75

a. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła - w miarę możliwości - stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

i. pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki;
ii. danie wskazówek i ewentualne zaproponowanie materiałów;
iii. umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

b. W przypadku ustalenia w wyniku klasyfikacji śródrocznej oceny niedostatecznej, uczeń jest zobowiązany, bez zbędnej zwłoki, uzupełnić braki z pierwszego półrocza w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Uzupełnienie braków nauczyciel potwierdza poprzez ustalenie pozytywnej oceny bieżącej i wpisanie jej do dziennika elektronicznego.

## §76

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;
   3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych;
   4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;
   5) dbałość o kulturę języka;
   6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
   8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;
   9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
2. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe;
   2) bardzo dobre;
   3) dobre;
   4) poprawne;
   5) nieodpowiednie;
   6) naganne.

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
   1) oceny z zajęć edukacyjnych;
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:
   1) swoje spostrzeżenia;
   2) uwagi pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy;
   3) opinie nauczycieli przekazywane na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
   4) frekwencję na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
   5) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy;
   6) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych.
5. W określeniu oceny zachowania należy uwzględnić samoocenę ucznia.

**§77**

Kryteria ocen zachowania ucznia.

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest przykładem dla innych, spełniając w sposób zasługujący na wyjątkową pochwałę wymagania wymienione w par. 76 .
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń spełniający wszystkie ww. wymagania. Jego zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzą żadnych zastrzeżeń.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia ww. wymagania.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego zachowanie budzi pewne zastrzeżenia, ale jego stosunek do obowiązków szkolnych i sposób funkcjonowania w grupie nie odbiega od przyjętej normy.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który lekceważy obowiązki, narusza przyjęte normy współżycia i mimo uwag nie wykazuje poprawy.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w rażący sposób świadomie narusza normy współżycia społecznego i łamie prawo szkolne, w tym regulaminy pracowni szkolnych.

## §78

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania wpisując je do dziennika elektronicznego.
2. Warunki uzyskania wyższej oceny zachowania:
   1) Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
   2) Przewidywana ocena zachowania może zostać podwyższona, jeśli:
      a) zachowanie ucznia przez cały rok szkolny nie budziło żadnych zastrzeżeń, a incydent, który wpłynął na obniżenie oceny zachowania miał charakter jednorazowy i rażąco nie naruszył norm współżycia społecznego;
      b) pojawiły się nowe okoliczności, o których wychowawca nie wiedział np. informacje o pozytywnych, długoterminowych działaniach ucznia poza szkołą, poświadczonych osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska;
      c) wpłynęła do wychowawcy pozytywna prośba samorządu klasowego - rzetelnie uzasadniona.
   3) Przewidywana ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień.
   4) Przewidywanej oceny zachowania nie można poprawić, jeśli została obniżona z powodu spożywania lub bycia pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych w szkole i na organizowanych przez szkołę imprezach np.: wycieczkach, zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach.
3. Tryb uzyskania wyższej oceny zachowania.
   1) *Uchylony.*

2) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie proponowanej oceny zachowania do wychowawcy klasy w ciągu trzech dni od wystawienia oceny proponowanej.
3) Wychowawca w porozumieniu z uczniem określa warunki i termin poprawy. Mogą to być:
   a) praca na rzecz szkoły;
   b) zadośćuczynienie, bezpośrednie naprawienie szkody lub krzywdy.
4) Jeśli wychowawca uzna, że określone warunki poprawy oceny zostały spełnione na 1 dzień przed klasyfikacją roczną wystawia ostateczną cenę zachowania.
5) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem par. 82

**§79**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, naganna ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły.
2. Uczeń, który uzyskał średnią ocen na koniec roku co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych-średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## §80

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu naucza- nia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się ,,nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana".
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, najpóźniej do dnia zebrania klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
6. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć plastyki, muzyki informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami a egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wy- znaczonym terminie, Dyrektor uzgadnia inny termin, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
   1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
   2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
   3) przy zmianie szkoły lub typu szkoły, jako uzupełnienie przedmiotów, których się nie uczył.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego.
11. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą i zdającemu egzaminy klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
12. Dyrektor Szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego 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.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem par. 82.

## §81

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe, o czym informuje wychowawcę klasy nie później niż na trzy dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2) może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim, przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
   3) termin egzaminu poprawkowego;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą Rady Pedagogicznej, pro- mocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.

Przed podjęciem decyzji członkowie Rady Pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

## §82

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny,

nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczne oceny klasyfikacyjne zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do ponownego ustalenia ocen.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący ko- misji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym 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 Dyrek- tor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki i wychowania fizycznego. Sprawdzian z tych zajęć ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. 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.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informacje o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym ter- minie, może przystąpić w do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
11. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia Dyrektor powołuje komisję w składzie:
    1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
    2) wychowawca oddziału;
    3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    4) pedagog;
    5) psycholog;
    6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    7) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Ustalona przez komisję, w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Z posiedzenia komisji 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 zachowania wraz z uzasadnieniem.

14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§83**

*Uchylony*

**§84**

*Uchylony*

**§85**

*Uchylony*

# ROZDZIAŁ VIII RODZICE UCZNIÓW

## §86

1. Rodzice uczniów mają prawo do:

1) występowania do organów Szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów, w każdej sprawie dotyczącej ucznia;
2) zapoznania się ze statutem Szkoły, programem wychowawczo - profilaktycznym Szkoły oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów oraz zasadami oceniania zachowania;
3) uzyskiwania bieżącej informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka oraz jego ocenach;
4) uzyskiwania pomocy w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dziecka;
5) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka w przypadku trudnej sytuacji bytowej.

## §87

1. Rodzice uczniów współpracują ze szkołą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

1) zawiadamianie wychowawcy o nieobecności ucznia na zajęciach i usprawiedliwianie tej nieobecności w terminie maksymalnie 14 dni od chwili powrotu dziecka niepełnoletniego do Szkoły;
2) uczestniczenie w zebraniach rodziców zorganizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły zgodnie z terminarzem zamieszczonym na szkolnej stronie internetowej, spotkaniach indywidualnych, prelekcjach poświęconych zagadnieniom wychowawczym;
3) dbanie o odpowiedni strój swojego dziecka;

4) przekazywanie wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia ich dziecka;
5) przekazywanie szkole informacji mających wpływ na funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym;
6) odbieranie ze szkoły chorego ucznia lub wyznaczanie do tego innej osoby pełnoletniej;
7) utrzymywanie stałego kontaktu ze Szkołą, w tym poprzez regularne logowanie się do dziennika elektronicznego, odczytywanie informacji przekazywanych za pomocą komunikatora i odpowiadanie na skierowane do rodziców zapytania;
8) wspieranie procesu edukacji swojego dziecka, w tym wspieranie niezbędnego do tego procesu budowania autorytetu nauczycieli i szacunku do pracowników i innych uczniów Szkoły;
9) współdziałanie z wychowawcą i innymi nauczycielami w celu wspierania szkolnego procesu dydaktycznego i wychowawczego;
10) włączanie się w życie Szkoły, czynne uczestniczenie w pracach, imprezach i uroczystościach na rzecz klasy oraz Szkoły;

2. Organa Szkoły podejmują działania w celu aktywnego włączania rodziców w działalność na rzecz i dla dobra Szkoły.

## §88

*uchylony*

## §89

1. Przyjęte w Szkole formy kontaktu z rodzicami:
   1) zebrania klasowe;
   2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
   3) informacje wymieniane za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

4) system dziennika elektronicznego służący w Szkole do przekazywania informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach;
5) moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego służący do przekazywania informacji organizacyjnych oraz do umawiania się z nauczycielami na spotkania indywidualne;
6) konsultacje i rozmowy indywidualne z przedstawicielami kierownictwa Szkoły (po wcześniejszym umówieniu).

2. Zebrania z rodzicami organizowane są w Szkole co najmniej trzy razy w roku lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

## §90

1. Udostępniony rodzicom dziennik elektroniczny wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami a Szkołą z wyjątkiem:
   1) przekazywania upoważnień do odbioru i przekazywanie innych deklaracji dotyczących bezpieczeństwa dziecka, które powinny być przekazywane w formie papierowej;
   2) rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników w nauce, frekwencji i zachowania uczniów, które to powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań i na indywidualnych spotkaniach z nauczycielami.
2. Przy pomocy dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze szkołą i regularnie sprawdzać zapisy modułu frekwencji, ocen i przekazanych im wiadomości, najlepiej po każdym dniu nauki szkolnej.
3. Za mocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka.

4. Informacje przekazane przez rodzica za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/prawnych opiekunów w danej kwestii.
5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest XIV Liceum Ogólnokształcące. 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 dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna

   być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W przypadku wiadomości swą treścią odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do właściwego wicedyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika.
8. Odczytanie informacji przez rodzica, 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 XIV Liceum Ogólnokształcącego powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.

# ROZDZIAŁ IX DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZA LICEUM

## §91

Dyrektor Liceum administruje powierzonym majątkiem, właściwie go zabezpiecza i utrzymuje w należytym stanie.

## §92

Liceum może być miejscem pracy (na zasadach uregulowanych przez Ministerstwo Zdrowia) lekarza i lekarza stomatologa oraz pielęgniarki, których zadaniem ma być dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, a także stan higieniczno-sanitarny Szkoły.

## §93

Liceum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa. Obsługa finansowo-księgowa jest scentralizowana na poziomie Dzielnicy Ochota m. st. Warszawy w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty.

## §94

Liceum tworzy dochody własne na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

## §95

Źródłem dochodów gromadzonych na koncie dochodów własnych jest:

1) wynajem pomieszczeń szkolnych;
2) darowizny osób fizycznych i prawnych.

## §96

Plan finansowy dochodów własnych opiniuje Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora.

# ROZDZIAŁ IXa KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

## §97a

1. W przypadku wystąpienia:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu

uczniów zajęcia stacjonarne w Liceum mogą zostać zawieszone.

2. Gdy zawieszenie zostaje wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni szkoła wprowadzi kształcenie na odległość.
3. W przypadku wprowadzenia kształcenia na odległość:
    1) Nauczyciele zobowiązani są do świadczenia pracy w zmienionych warunkach, wykorzystując metody i techniki pracy zdalnej.
    2) Uczniowie mają obowiązek systematycznego uczestniczenia w zajęciach, które szkoła organizuje zdalnie.
    3) Nauczyciele wszystkich przedmiotów dostosowują programy nauczania do naucza- nia zdalnego.
    4) Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest służbowa poczta elektroniczna i dziennik Librus.
    5) W procesie nauczania nauczyciele mogą korzystać z dostępnych i akceptowanych przez uczniów platform internetowych. Preferowaną platformą jest MS Teams.

6) Zdalne nauczanie realizowane jest w formie online w czasie rzeczywistym, zgodnym z planem lekcji oraz w formie indywidualnej pracy ucznia pod kierunkiem nauczyciela.
7) Jeśli zdalne nauczanie jest realizowane poprzez przekazywanie uczniom tematów do pracy samodzielnej, wymaga to niezbędnych wskazówek do przesłanych zadań oraz wskazania dodatkowych źródeł informacji. Materiały przesłane przez nauczycieli do samodzielnej pracy ucznia mogą mieć formę zadań z załączonymi wskazów- kami, adresu internetowego pod którym znajduje się polecany materiał, filmu lub prezentacji (w tym opracowanej przez nauczyciela).
8) Potwierdzeniem zrealizowanych lekcji jest wpisany do dziennika Librus temat zajęć z zaznaczoną formą realizacji (np. online, samodzielna praca uczniów).
9) Jeśli nauczyciel ma w planie lekcji z daną klasą 1 godzinę tygodniowo - prowadzi ją online w czasie rzeczywistym co drugi tydzień. W tygodniu, kiedy nie realizuje lekcji online jest w tym czasie do dyspozycji uczniów, udziela im indywidualnych konsultacji z własnej inicjatywy lub na ich prośbę.
10) Jeśli nauczyciel ma w planie lekcji z daną klasą 2 godziny tygodniowo – prowadzi 1 lekcję online w czasie rzeczywistym, a drugą uczniowie realizują na podstawie materiałów przesłanych przez nauczyciela. Zgodnie z planem lekcji nauczyciel jest do dyspozycji uczniów.
11) Jeśli nauczyciel ma w planie lekcji z daną klasą więcej niż 2 godziny tygodniowo, to połowę z nich realizuje online, a drugą połowę w formie indywidualnej pracy ucznia na materiałach przesłanych przez nauczyciela. Nauczyciel w tym czasie, zgodnie z planem lekcji, pozostaje do dyspozycji uczniów.

12) Dzienna liczba lekcji online dla danej klasy w czasie rzeczywistym nie powinna przekraczać 6, a w tygodniu 25.
13) W przypadku ogłoszenia nauczania na odległość plan lekcji, uwzględniający dwutygodniowy cykl organizacji zajęć online, zostaje udostępniony uczniom w dzienniku Librus a nauczycielom na platformie MS Teams w zespole pokój nauczycielski.
14) Zajęcia online odbywają się zgodnie z planem lekcji i nie mogą trwać dłużej niż 45 minut. Nagrywanie zajęć przez uczniów może mieć miejsce wyłącznie za zgodą pro- wadzącego nauczyciela.
15) Nauczyciele weryfikują frekwencję uczniów podczas zajęć organizowanych zdalnie na podstawie ich aktywności na lekcji lub listy obecności utworzonej na podstawie logowań uczniów, wygenerowanej przez system.
16) Nauczyciele zobowiązani są do systematycznej kontroli postępów uczniów w nauce w formie dostosowanej do zdalnego nauczania i wynikającej ze specyfiki przed- miotu. Minimalną liczbę ocen określa Statut Szkoły.
17) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się zgodnie ze Statutem Szkoły i ma formę zdalną.
18) ocenianiu zachowania ucznia podlegają obszary związane z normami społecznymi w szczególności zaangażowanie, sumienność, aktywność czy postawa społeczna.
19) Posiedzenia Rady Pedagogicznej i Zespołów Przedmiotowych i zadaniowych Rady odbywają się w formie zdalnej.
20) Wychowawcy klas zobowiązani są do rozpoznania potrzeb swoich uczniów w zakresie zaopatrzenia w sprzęt komputerowy. W przypadku braku swobodnego dostępu ucznia do komputera w domu w czasie lekcji online, istnieje możliwość wypożyczenia laptopa z zasobów szkolnych. Za

organizację pomocy uczniom w tym zakresie odpowiada wychowawca, pedagog i administrator szkolnej sieci. Rejestr wypożyczonego sprzętu prowadzi pedagog.

21) W czasie zdalnego nauczania bieżący kontakt szkoły z Rodzicami uczniów odbywa się wyłącznie drogą elektroniczną lub telefonicznie.

22) Zebrania z Rodzicami uczniów organizowane są w formie zdalnej w terminach podanych w kalendarzu roku szkolnego.

23) Uczniowie i nauczyciele zobowiązani są do bieżącego sprawdzania informacji przekazywanych w dzienniku Librus.

# ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## §97

Liceum używa pieczęci okrągłej i stempli według ustalonych wzorów, określonych w odrębnych przepisach.

## §98

Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## §99

1. We wrześniu wychowawcy klas pierwszych zapoznają ze Statutem Szkoły uczniów na godzinach wychowawczych a ich rodziców (prawnych opiekunów) - na zebraniach.
2. Po uchwaleniu zmian w statucie Szkoły, Dyrektor upoważniony jest do ogłoszenia tekstu jednolitego w drodze własnego zarządzenia.
3. Statut Szkoły jest dostępny dla uczniów i rodziców na stronie internetowej szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej.