

STATUT
XXXV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI
im. BOLESŁAWA PRUSA W WARSZAWIE

Tekst jednolity

Stan prawny na dzień 1 grudnia 2019

Spis treści:

	WSTĘP	3
ROZDZIAŁ 1	NAZWA, TYP SZKOŁY I JEJ SIEDZIBA	4
ROZDZIAŁ 2	CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
ROZDZIAŁ 3	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	9
ROZDZIAŁ 4	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	14
ROZDZIAŁ 5	NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY	20
ROZDZIAŁ 6	UCZNIOWIE SZKOŁY	26
ROZDZIAŁ 7	FORMY OPIEKI I POMOCY	33
ROZDZIAŁ 8	BIBLIOTEKA SZKOLNA	37
ROZDZIAŁ 9	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	38
ROZDZIAŁ 10	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	57

Wstęp

§ 1

XXXV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bolesława Prusa w Warszawie wszechstronnie kształci, wychowuje i przygotowuje młodzież do życia we współczesnej cywilizacji.

§ 2

Szkoła podejmuje działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

§ 3

Wizja Szkoły

Wizja XXXV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bolesława Prusa wynika z potrzeby kształtowania ludzi odpowiedzialnych, użytecznych dla społeczeństwa, otwartych i tolerancyjnych, zgodnie z przekonaniami Patrona Szkoły. Chcemy przygotować powierzonych naszej opiece uczniów do funkcjonowania w Polsce, Europie i świecie XXI w. Pragniemy uczyć ich szacunku dla prawdy, wiedzy i pracy, wpajać wychowankom zasady tolerancji, rzetelnego wywiązywania się z przyjętych na siebie obowiązków, odpowiedzialności za własne słowa, postępowanie i całą społeczność szkolną. Zamierzamy przygotować absolwentów Szkoły do kontynuowania edukacji na wyższym poziomie. Proces kształcenia i wychowania uwzględnia oczekiwania uczniów i rodziców, a także wskazania organu założycielskiego, władz oświatowych i sugestie lokalnej społeczności.

§ 4

Misja Szkoły

Jesteśmy po to, by dobrze wychowywać powierzoną nam przez rodziców młodzież i przekazywać im rzetelną wiedzę o otaczającym świecie. Budujemy społeczność szkolną uczniów, nauczycieli i rodziców, której podstawą jest przyjazna atmosfera sprzyjająca uczeniu się, oparta na wzajemnym szacunku. Uczniowie są naszymi partnerami, a ich potrzeby ukierunkowują nasz sposób działania, w szczególności:

- 1) realizujemy programy nauczania, gwarantujące wszechstronne przygotowanie absolwentów do podjęcia dalszego kształcenia;
- 2) współpracujemy ze szkołami w Polsce i za granicą oraz organizacjami międzynarodowymi, opracowując ambitne programy i projekty edukacyjne;
- 3) doprowadzamy do tego, by rosnący procent wszystkich uczniów rozpoczynających naukę, kończył terminowo edukację i osiągał wysokie wyniki na egzaminie zewnętrznym;
- 4) kształcimy ludzi kreatywnych, ambitnych, kompetentnych, dociekliwych i wrażliwych, którzy pomagają uczynić świat lepszym, sprawiedliwszym i bezpiecznym;
- 5) promujemy uczenie się przez całe życie, zdobywanie nowych kompetencji i osiąganie wyznaczonych celów;
- 6) wspieramy wszechstronny rozwój osobowy uczniów w sferze intelektualnej, psychicznej, moralnej i duchowej, przygotowujemy ich do uczestnictwa w życiu środowisk lokalnych i szerszych – Polski, Europy i świata poprzez:

- a) kształtowanie postaw moralnych, w szczególności uczciwości oraz odpowiedzialności za siebie i innych,
- b) kultywowanie dziedzictwa kultury narodowej, wprowadzenie w tradycję Europy i dorobek ludzkości,
- c) ukazywanie wielokulturowości i różnorodności współczesnego świata, w tym rozumienia i akceptowania innych ludzi oraz ich poglądów,
- d) budowanie szacunku dla prawdy, rozwijanie dociekliwości poznawczej, przygotowanie do twórczego stosowania wiedzy w różnorodnych sytuacjach, kształcenie w uczniach umiejętności życia w grupie, współpracy opartej na poszanowaniu wolności innych w imię wspólnych celów oraz zasad dobrego wychowania,
- e) promowanie uczciwości i dobrych praktyk w zakresie nauczania, uczenia się i oceny.

§ 5

Profil absolwenta

1. Głównym celem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży, w szczególności:
 - 2) kształcenie, wychowanie i przygotowanie uczniów do nauki w szkołach wyższych oraz życia we współczesnym świecie;
 - 3) zapewnienie niezbędnych warunków do pełnego rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
 - 4) rozwijanie w uczniach poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu i miłości do Ojczyzny oraz poszanowania polskiego i światowego dziedzictwa kulturowego;
 - 5) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze oraz o środowisku naturalnym.
2. Uznając, że najistotniejszym narzędziem myślenia, działania i wzajemnego zrozumienia jest język ojczysty, a znajomość języków obcych stanowi podstawę uczestnictwa w społeczeństwie jednoczącej się Europy, Szkoła kładzie szczególny nacisk na nauczanie języka polskiego i języków obcych, w szczególności języka angielskiego, który współcześnie pełni funkcję języka międzynarodowego.

ROZDZIAŁ 1

NAZWA, SIEDZIBA I TYP SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła nosi nazwę: XXXV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bolesława Prusa w Warszawie.
2. Oddziały międzynarodowe funkcjonujące w Szkole realizujące program ustalony przez International Baccalaureate Organization noszą nazwę IB World School no 060271.
3. Na pieczęciach i stemplach używana jest pełna nazwa Szkoły.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Zwycięzców 7/9 w Warszawie.

§ 7

Szkoła działa z mocy ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z póź.zm., ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. z póź.zm. oraz niniejszego Statutu.

§ 8

1. Organem prowadzącym Szkołę jest miasto stołeczne Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Organem sprawującym nadzór nad realizacją programu International Baccalaureate Diploma Programme (zwanym dalej IB DP) w oddziałach międzynarodowych jest International Baccalaureate Organization i Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 9

1. XXXV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bolesława Prusa jest czteroletnią ponadpodstawową publiczną szkołą ogólnokształcącą, która edukuje i przygotowuje uczniów do egzaminu maturalnego i kontynuowania nauki na każdej uczelni, zarówno polskiej, jak i zagranicznej.
2. W latach szkolnych 2019/20, 2020/21 oraz 2021/22 w liceum prowadzone są także oddziały, w których trzy lata trwa edukacja i przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego i kontynuowania nauki na każdej uczelni, zarówno polskiej, jak i zagranicznej.

§ 10

1. Nauka w Szkole jest bezpłatna i obowiązkowa do 18 roku życia.
2. Zasady przyjmowania do Szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.

§ 11

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

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 12

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz przepisów obowiązujących szkoły należące do International Baccalaureate Organization.

§ 13

1. Szkoła podejmuje działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania Szkołą.
3. Szkoła jako placówka publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz programy dla oddziałów międzynarodowych;
 - b) ramowy plan nauczania;
- 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
- 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz świadczy doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 7) stwarza warunki umożliwiające naukę uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 8) organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w integracji z uczniami pełnosprawnymi;
- 9) zapewnia opiekę uczniom przebywającym w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, w tym także wycieczek organizowanych przez Szkołę;
- 10) określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, przede wszystkim dotyczące:
 - a) sposobów sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów,
 - b) sposobów informowania rodziców i uczniów o postępach i osiągnięciach,
 - c) sposobów klasyfikowania uczniów,
 - d) promowania uczniów,
 - e) sposobów i kryteriów oceniania zachowania,
 - f) przeprowadzania egzaminów poprawkowych;
- 11) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, indywidualizację nauczania oraz wykorzystywanie różnych form i metod nauczania;
- 12) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, szacunku dla tradycji i symboli narodowych.

§ 14

Głównym zadaniem wychowawczym Szkoły jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, aby:

- 1) był wartościowym, zdolnym do altruizmu członkiem społeczeństwa, gotowym działać dla dobra Ojczyzny;
- 2) charakteryzowały go takie cechy jak: uczciwość, odpowiedzialność, odwaga cywilna, wysoka kultura osobista, pracowitość;
- 3) w relacjach z innymi szanował ich godność i prawa, był wrażliwy na krzywdę ludzką, szanował starszych, przestrzegał zasad tolerancji;
- 4) dbał o wypracowane tradycje: oddziału, Szkoły i środowiska.

§ 15

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki podczas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach w szczególności poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Statucie;
 - 2) aktywne pełnienie dyżurów przez nauczycieli;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach w pracowniach i zajęciach innych przedmiotów wymagających podziału na grupy;
 - 4) systematyczne kontrolowanie przez nauczycieli miejsc, w których prowadzone są zajęcia w budynku szkolnym i na boisku, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć wychowania fizycznego oraz lekcji w pracowniach fizycznych i chemicznych;
 - 5) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
 - 6) dostosowanie planu zajęć edukacyjnych i długości przerw do zasad BHP;
 - 7) wyposażenie sal lekcyjnych w odpowiednie stanowiska nauki i utrzymanie ich w czystości;
 - 8) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pomocy przedmedycznej i powołanie zespołu ds. udzielania pierwszej pomocy;
 - 9) zatrudnienie specjalisty ds. BHP;
 - 10) przystosowanie obiektów należących do Szkoły pod kątem bezpiecznego i higienicznego korzystania z nich;
 - 11) przygotowanie planu ewakuacji Szkoły i przeprowadzanie próbnej ewakuacji Szkoły;
 - 12) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 13) objęcie budynku i terenu Szkoły nadzorem kamer;
 - 14) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów korzystających ze szkolnej sieci internetowej przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
2. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki opisane zostały w rozdziale nr 5.

§ 16

1. Szkoła realizuje cele i zadania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, zgodnie z obowiązującym w Szkole Programem wychowawczo-profilaktycznym, szczególnie w zakresie:
- 1) zapobiegania skutkom rozwoju cywilizacyjnego;
 - 2) przeciwdziałania różnym formom uzależnień;
 - 3) korygowanie deficytów rozwojowych oraz niepożądanych zachowań i postaw uczniów;
 - 4) przeciwdziałanie agresji i przemocy oraz dyskryminacji;
 - 5) promowanie zdrowego stylu życia.

§ 17

Szkoła podejmuje działania w zakresie promocji i ochrony zdrowia, w szczególności poprzez:

- 1) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole w tym zakresie;
- 2) działalność zespołu ds. promocji zdrowia;
- 3) działalność pielęgniarki szkolnej;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) realizację programów i zajęć psychoedukacyjnych promujących zdrowy styl życia, dotyczących m.in.:
 - a) kształtowania nawyków zdrowego żywienia,
 - b) dbania o sprawność fizyczną,
 - c) zapobiegania chorobom cywilizacyjnym,
 - d) podnoszenia kompetencji społecznych.

§ 18

1. W Szkole udzielana jest uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczna na zasadach określonych w odrębnych przepisach, opisana w rozdziale nr 8.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 19

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

§ 20

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki i czytelní;
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych, indywidualnych szafek oraz szatni.

§ 21

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w sprawach edukacji i wychowania młodzieży.
2. Formami współdziałania są:
 - 1) zebrania klasowe;
 - 2) zebrania Rady Rodziców;
 - 3) zebrania Dyrektora z rodzicami;
 - 4) indywidualne kontakty z wychowawcami i nauczycielami.
3. Współdziałanie uwzględnia prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy i Szkoły;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 3) znajomości procedur egzaminów zewnętrznych;
 - 4) pełnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 5) uzyskiwania informacji i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia;
 - 6) przekazywania wychowawcom, nauczycielom, Dyrektorowi uwag na temat pracy Szkoły.
4. Rodzice zobowiązani są, w szczególności do:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) wspierania procesu nauczania i wychowania;
 - 4) uczestniczenia w zebraniach klasowych i interesowania się wynikami w nauce i zachowaniem swojego dziecka;
 - 5) respektowania postanowień Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców podjętych w ramach swoich statutowych uprawnień;
 - 6) poinformowania wychowawcy w ciągu 7 dni od momentu rozpoczęcia się dłuższej nieobecności dziecka w Szkole o jej przyczynach.

§ 22

Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje jego oczekiwania, stwarza warunki zapewniające możliwość ich realizacji.

§ 23

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności edukacyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. Współpraca z wyższymi szkołami, ze stowarzyszeniami i organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej realizowana jest na zasadzie zawartych porozumień z Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 24

1. Organami Szkoły są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.
3. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji a pomiędzy organami Szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
4. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji.
5. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny.

§ 25

Zadania, obowiązki i kompetencje Dyrektora Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
 - 2) kieruje Szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 3) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 4) jest przełożonym wszystkich pracowników;
 - 5) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 6) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 7) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez ustawę.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor Szkoły, w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Szkole;
 - 10) organizuje i inicjuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię i nazwisko, numer PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki;
 - 13) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 7. Dyrektor określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
 8. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

§ 26

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego 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 działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdza plany pracy Szkoły;

- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie do użytku szkolnych programów nauczania, które stanowią szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) propozycje podręczników obowiązujących przez co najmniej trzy lata szkolne w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 7) wprowadzenie w Szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 8) powierzenie stanowiska i odwołanie ze stanowiska Wicedyrektora;
 - 9) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
7. Ponadto Rada Pedagogiczna:
- 1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i uchwała go;
 - 2) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę;
 - 3) występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 5) ustala regulamin swojej działalności.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z przyjęciem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb.
9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę, Rady Rodziców, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
13. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę.
15. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 27

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców i Prezydium Rady Rodziców;
 - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły opracowanego przez Dyrektora Szkoły na polecenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty w porozumieniu z Burmistrzem Dzielnicy Warszawy Praga-Południe,
 - b) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - c) propozycji podręczników obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne i materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - d) terminów dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.
9. Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z zasadami zawartymi w § 30 Statutu.

§ 28

Samorząd Szkolny

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów-

3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, 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;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do zapoznania się z ustalonym przez Radę Pedagogiczną sposobem wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego nad Szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego i wyrażania o nim opinii;
 - 8) prawo do opiniowania terminów dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz czasu trwania przerw międzylekcyjnych.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 29

Organizacja szkolnego wolontariatu

1. Wolontariat szkolny jest bezinteresownym zaangażowaniem społeczności szkolnej – nauczycieli, uczniów i rodziców – na rzecz potrzebujących.
2. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na środowisko szkolne i pozaszkolne.
3. Wolontariuszem może być każdy, kto kieruje się zasadą bezinteresowności, życzliwości i chęci niesienia pomocy innym.
4. Wolontariusze zrzeszają się w ramach struktur Samorządu Uczniowskiego jako jedna z komisji.
5. Komisja ds. wolontariatu wyłania ze swojego składu Radę wolontariatu, która opracowuje plan pracy swojej działalności.
6. Rada wolontariatu wybiera spośród nauczycieli opiekuna szkolnego wolontariatu.

§ 30

Zasady współpracy organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, zgodnie z właściwie pojętym dobrem Szkoły, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów.
3. Organy Szkoły podejmują w ramach ich kompetencji stanowiących uchwały.
4. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, uczniowie i ich rodzice przedstawiają w formie pisemnej wnioski i opinie organom Szkoły.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane w terminie 14 dni.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 31

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły lub powołanej przez niego komisji.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 32

Organizację kształcenia, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny XXXV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bolesława Prusa opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

§ 33

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

§ 34

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w drugim lub w trzecim tygodniu stycznia (zależnie od terminu ferii zimowych).

§ 35

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów w oddziale. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32 .

§ 36

W Szkole funkcjonują:

- 1) oddziały ogólnodostępne,
- 2) oddziały dwujęzyczne,
- 3) oddziały międzynarodowe.

§ 37

Oddziały dwujęzyczne

1. W oddziałach dwujęzycznych nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz angielskim będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski, w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część

geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.

2. Program nauczania języka angielskiego w oddziałach dwujęzycznych jest zmodyfikowany i rozszerzony o wiedzę na temat historii, kultury oraz zagadnienia społeczno-ekonomiczne związane z krajami drugiego języka nauczania.
3. Proporcje treści w języku polskim i języku angielskim z zajęć z danego przedmiotu ustala nauczyciel przedmiotu nauczanego dwujęzycznie.

§ 38

Oddziały międzynarodowe

1. W oddziałach międzynarodowych nauczanie jest prowadzone zgodnie z programem nauczania ustalonym przez IBO oraz zgodą Ministerstwa Edukacji Narodowej na utworzenie oddziałów międzynarodowych.
2. Realizacja programu IB DP prowadzone jest w języku angielskim, z wyjątkiem zajęć dla uczniów będących obywatelami polskimi obejmujących: język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski.
3. Szkoła zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego będącym obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego oraz części historii dotyczącej historii Polski i części geografii dotyczącej geografii Polski zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.
4. Uczniowie nieposiadający obywatelstwa polskiego mogą w programie IB DP wybrać w grupie 1 przedmiotów, inny niż polski język ojczysty. Ze względów organizacyjnych, uczniowie ci realizują naukę swojego języka ojczystego w systemie nauki własnej (self-taught SL); w powyższym przypadku nie jest możliwy wybór języka angielskiego.
5. Dyrektor Szkoły tworzy poszczególne grupy przedmiotowe realizowane w programie IB DP w przypadku zgłoszenia się co najmniej sześciu kandydatów, w miarę możliwości organizacyjnych i kadrowych.

§ 39

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii, etyki, zajęcia służące podtrzymywaniu tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie.
3. Zasady organizacji zajęć wymienionych w ust. 2 regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust.1 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
6. Zajęcia wymienione w ust.1 pkt 3,4,5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

7. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut i dłużej, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) w strukturach grupowych i w miarę potrzeb międzyoddziałowych: zajęcia z języków obcych (na podstawie testów kompetencji), religii, etyki, wychowania fizycznego, przedmiotów rozszerzonych;
 - 3) według indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 4) w nauczaniu indywidualnym;
 - 5) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) w systemie wyjazdowym o charakterze oddziałowym i międzyoddziałowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wyjazdy integracyjne, wymiany międzynarodowe i inne wyjazdy krajowe i zagraniczne.
8. Przerwy między zajęciami edukacyjnymi są 10, 15 i 20 minutowe.

§ 40

Organizacja zajęć religii i etyki

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

§ 41

Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie

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

§ 42

Indywidualny program i tok nauki

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Warunki, tryb udzielania oraz organizację indywidualnego programu i toku nauki regulują odrębne przepisy.
3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, w szczególnie uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

§ 43

Eksperymenty pedagogiczne

1. W Szkole mogą być wprowadzane eksperymenty pedagogiczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Eksperymenty, wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

§ 44

Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
2. Zasady organizowania zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów określają odrębne przepisy.

§ 45

1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) oddziałowe;
 - 2) wychowawczy;
 - 3) przedmiotowe;
 - 4) ds. matury międzynarodowej;
 - 5) zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania zespołów są opracowywane do końca września, a ich dokumentacja przekazana Dyrektorowi Szkoły.
4. Przewodniczący zespołów dwukrotnie w ciągu roku szkolnego przedstawiają Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze swojej działalności.

§ 46

Zespoły oddziałowe

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.
3. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie sposobów realizacji oraz ewentualnego modyfikowania w razie potrzeby programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem rozszerzeń;
 - 2) w razie potrzeby korelowanie treści programowych przedmiotów w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
 - 3) analizowanie bieżących postępów i osiągnięć uczniów oraz wyników klasyfikowania i promowania w danym oddziale;

- 4) ustalanie i realizowanie doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do całego zespołu i pojedynczych uczniów;
 - 5) opracowanie (we współpracy ze specjalistami) indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) bieżące uzgadnianie terminów prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach dydaktycznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
4. Zebrania zespołu organizowane są w miarę potrzeb. Zwoływane są na wniosek wychowawcy, nauczycieli, pedagoga szkolnego, Wicedyrektora lub Dyrektora.

§ 47

Zespół wychowawczy

1. W celu koordynacji zadań wychowawczych powołuje się w Szkole Zespół wychowawczy.
2. W skład Zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy oddziałów. Przewodniczącym Zespołu wychowawczego jest pedagog szkolny. W zebraniach Zespołu uczestniczy Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor.
3. Cele i zadania Zespołu, w szczególności:
 - 1) integracja zespołów klasowych poziomu nauczania i tworzenie tradycji Szkoły;
 - 2) formułowanie, monitorowanie i ewaluacja Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 3) cykliczna analiza i ocena efektów działań wychowawczych w oddziałach i Szkole;
 - 4) przygotowanie dla Rady Pedagogicznej propozycji rozwiązań w sprawach dotyczących uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i z niepowodzeniami szkolnymi.

§ 48

Zespoły przedmiotowe

1. W Szkole działają zespoły przedmiotowe.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele tych samych lub pokrewnych przedmiotów. Pracą zespołu kieruje jego przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołu to:
 - 1) wybór i opiniowanie programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) opracowanie przedmiotowych zasad oceniania uczniów;
 - 3) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem;
 - 4) ustalanie terminów, zakresu materiału oraz przeprowadzanie sprawdzianów diagnostycznych, pilotaży egzaminów maturalnych, a także opracowanie ich wyników;
 - 5) analiza wyników egzaminów zewnętrznych;
 - 6) przygotowywanie uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów zewnętrznych;
 - 7) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych oraz organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 8) otoczenie szczególną opieką młodych nauczycieli.
4. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w półroczu w celu zaplanowania, podsumowania działań i wyciągnięcia wniosków do dalszej pracy zespołu.

§ 49

Zespół ds. matury międzynarodowej

1. W skład Zespołu ds. matury międzynarodowej wchodzi wszyscy nauczyciele realizujący program IB DP. Przewodniczącym Zespołu jest koordynator ds. matury międzynarodowej
 - 1) Do zadań zespołu ds. matury międzynarodowej należy: propagowanie wśród społeczności szkolnej profilu ucznia i misji IB;
 - 2) dbanie o zrozumienie przez opiekunów prawnych oraz kandydatów założeń programu nauczania i zasad oceniania w programie IB DP;
 - 3) systematyczne dostosowywanie planów dydaktycznych do zmian w programach nauczania w IB DP oraz wymogów dotyczących oceniania ze swojego przedmiotu;
 - 4) przygotowanie wewnętrznego kalendarza terminów zadań koniecznych do zrealizowania przez uczniów jako Internal Assessment
 - 5) propagowanie polityki uczciwości akademickiej obowiązującej w Szkole, przestrzeganie jej zgodności z oczekiwaniami IBO, oraz wyciąganie konsekwencji wobec kandydatów łamiących przepisy IBO w tym zakresie
 - 6) wspieranie uczniów oddziałów międzynarodowych, a także innych uczniów Szkoły, dla których język nauczania nie jest ich językiem ojczystym;
 - 7) organizacja przedsięwzięć i projektów propagujących IBO na terenie Szkoły i poza nią.

§ 50

Zespoły zadaniowe

1. Zespoły te zostają powołane w celu przeprowadzenia ewaluacji wewnętrznej lub w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub wskazany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 51

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada Opiekun a dokumentację zatwierdza Wicedyrektor Szkoły.

§ 52

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

§ 53

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 54

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektora Szkoły;
 - 2) Wicedyrektora - koordynatora ds. matury międzynarodowej;
 - 3) Kierownika gospodarczego;
 - 4) Sekretarza Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły dokonuje powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowe przydziały czynności (zadań, uprawnień i odpowiedzialności) zgodnie z potrzebami organizacją Szkoły.

§ 55

Zakres obowiązków Wicedyrektora Szkoły

1. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Wicedyrektora XXXV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bolesława Prusa ustalony został na podstawie ustawy Prawo oświatowe, ustawy — Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy jak również zadań wynikających ze stanowiska pracy.
2. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
4. Wicedyrektor Liceum poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie — Karta Nauczyciela, wykonuje zadania określone w niniejszym dokumencie.
5. Odpowiada przed Dyrektorem Szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań.
6. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) w zakresie organizacji działalności Szkoły:
 - a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
 - b) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli,
 - c) koordynuje realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - d) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji Szkoły, m.in. współdziała z Dyrektorem Szkoły w przygotowaniu planu rozwoju Szkoły, planu pracy Szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu pracy i planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy Szkoły,
 - e) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiarem jakości pracy Szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - f) prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją egzaminów maturalnych i naborem do Szkoły,
 - g) organizuje i kontroluje etapy olimpiad oraz konkursów przedmiotowych odbywających się na terenie Szkoły,
 - h) opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,

- i) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren Szkoły,
 - j) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
 - k) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,
 - l) kontroluje realizację uchwał Rady Pedagogicznej,
 - m) organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań,
 - n) sprawuje szczególną opiekę nad młodymi nauczycielami,
 - o) czuwa nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych,
 - p) przestrzega zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
 - r) przestrzega zachowania tajemnicy również po ustaniu zatrudnienia,
 - s) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły;
- 2) w zakresie nadzoru pedagogicznego:
- a) sprawuje nadzór nad pełną realizacją przez nauczycieli programów nauczania,
 - b) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas,
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą zespołów przedmiotowych i oddziałowych zespołów nauczycielskich,
 - d) obserwuje (hospituje) zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - e) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej,
 - f) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych i dyżurów w czasie spotkań z rodzicami,
 - g) nadzoruje nad prawidłową organizacją wycieczek dydaktycznych i klasowych, imprez klasowych i in.;
- 3) w zakresie spraw kadrowych:
- a) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,
 - b) zgłasza Dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli,
 - c) opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy itp.
7. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Wicedyrektor, wskazany przez przełożonego, odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Szkoły.

§ 56

Zakres zadań i obowiązków Wicedyrektora - koordynatora ds. matury międzynarodowej

1. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności koordynatora ds. matury międzynarodowej XXXV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bolesława Prusa ustalony został na podstawie Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy oraz przepisów obowiązujących szkołę należących do IBO.
2. Do obowiązków koordynatora ds. Matury Międzynarodowej należy:
 - 1) zapewnienie właściwej komunikacji pomiędzy IBO oraz Szkołą: prowadzenie dokumentacji i korespondencji zgodnie z zaleceniami IBO, udział w konferencjach koordynatorów programu IB;
 - 2) opracowanie zasad rekrutacji, oceniania, dostosowań, uczciwości akademickiej oraz językowej zgodne z wymogami IBO oraz ich monitorowanie i uaktualnianie w miarę potrzeb;

- 3) informowanie społeczności szkolnej, w tym pracowników administracji, nauczycieli, opiekunów prawnych kandydatów o profilu ucznia i misji IB;
- 4) koordynacja pracy i udzielanie pomocy nauczycielom uczestniczącym w programie IB DP, w tym:
 - a) organizowanie rozwoju zawodowego – kierowanie na szkolenia, zapewnienie najświeższych informacji dotyczących zmian w programach nauczania oraz wymogów dotyczących oceniania,
 - b) zapewnienie dostępu do „Program Resource Centre” oraz „Handbook of Procedures” (Wademekum Procedur)
- 5) udział w naborze uczniów do klas IB, w tym:
 - a) przedstawienie opiekunom prawnym oraz kandydatom założeń programu nauczania i zasad oceniania w programie IB DP,
 - b) zapewnienie kopii dokumentu General regulations: Diploma Programme w momencie zapisania się uczniów do programu,
 - c) propagowanie oferty edukacyjnej Szkoły;
- 6) sprawowanie opieki wychowawczej i organizacyjnej nad klasami realizującymi program IB w tym:
 - a) zapewnienie zgodności siatki godzin przedmiotów realizowanych w programie IB DP z wymaganą przez IBO liczbą godzin nauczania danego przedmiotu, gwarantującą kandydatom maksymalną zbieżność w uczeniu się
 - b) przygotowanie (we współpracy z wszystkimi nauczycielami przedmiotów) i upublicznienie wewnętrznego kalendarza terminów przysyłania materiałów związanych z oceną kandydatów oraz innych materiałów i informacji wymaganych przez IBO
 - c) wyznaczenie nauczyciela odpowiedzialnego za doradztwo zawodowe dla kandydatów oraz ich prawnych opiekunów, w tym informowanie o uczelniach uznających wyniki matury międzynarodowej) oraz zapewniającego pomoc we wprowadzaniu wyników na portalach uczelni;
- 7) prowadzenie wspólnie z Dyrektorem czynności związanych z organizacją egzaminów matury międzynarodowej;
- 8) zapewnienie odpowiedniej koordynacji wymogów dotyczących TOK (teorii wiedzy) oraz dopilnowanie, że nauczyciele nauczający innych przedmiotów w programie IB DP w pełni rozumieją charakter oraz znaczenie tego elementu rdzenia programu;
- 9) zapewnienie odpowiedniej koordynacji i wdrożenia wymogów dotyczących CAS (Kreatywność, Działanie, Służba), zgodnie z aktualnymi wymaganiami programu IB DP;
- 10) zapewnienie odpowiedniego przeprowadzenia Extended Essay (samodzielnej pracy badawczej) zgodnie z wytycznymi w aktualnym przewodniku IB oraz pełnego zrozumienia tych wymogów przez kandydatów oraz nauczycieli nadzorujących Extended Essay;
- 11) przygotowanie samooceny Szkoły do ewaluacji prowadzonej przez IBO.

§ 57

Zadania nauczycieli i wychowawców w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki i opieki

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać przepisów i zarządzeń z zakresu bhp i ppoż. i uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły zgodnie z Regulaminem dyżurów.

4. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do korzystania z przerw międzylekcyjnych.
5. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek i wyjść szkolnych, obowiązującej w Szkole.
6. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
 - 2) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, wypadku uczniowskiego, jeśli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba, udziela mu pierwszej pomocy i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców ucznia, bezwzględnie przestrzega procedur obowiązujących w Szkole w tym zakresie.
7. Zasady korzystania z sali lekcyjnej zawiera wywieszony w każdej sali regulamin, z którym uczniowie zostają zapoznani na pierwszych zajęciach edukacyjnych.
8. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia zagrożenia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania w czasie zagrożenia i wynikającymi z tego obowiązkami.

§ 58

Prawa, zadania i obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:
 - 1) zachowania niezależności poglądów;
 - 2) swobodnego wyrażania myśli i przekonań;
 - 3) poszanowania godności osobistej;
 - 4) swobodnego doboru form i metod nauczania i wychowania uznawanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 5) wyboru programu i podręcznika oraz innych materiałów edukacyjnych; tworzenia programów autorskich i innowacji pedagogicznych;
 - 6) współdecydowania o sprawach Szkoły jako członek Rady Pedagogicznej;
 - 7) rzetelnej oceny swojej pracy;
 - 8) otrzymania nagród i wyróżnień zgodnie z państwowymi i resortowymi przepisami;
 - 9) zrzeszania się w związkach zawodowych;
 - 10) ochrony prawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju;

- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) w przypadku prowadzenia zajęć w oddziale międzynarodowym, terminowo dostarczać do koordynatora ds. matury międzynarodowej wszelką dokumentację i prace uczniów niezbędne do przesłania do IBO w celu ich weryfikacji bądź oceny.
4. Nauczyciel w szczególności:
- 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 2) indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zapoznaje uczniów z wymaganiami edukacyjnymi danego przedmiotu oraz z zasadami oceniania;
 - 4) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli i specjalistów;
 - 5) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły;
 - 6) przestrzega dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej;
 - 7) zapoznaje się z aktualnym stanem prawa oświatowego.
5. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy. Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie Karta Nauczyciela.

§ 59

Zadania i obowiązki wychowawców

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ucznia;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji o osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu ucznia;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych, współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 4) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki;
 - 5) inicjowanie, planowanie i koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) koordynowanie pracy zespołu oddziałowego, w tym realizacji zadań wynikających z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET);
 - 7) informowanie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 8) analizowanie wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkładanie wyników i wniosków tych analiz na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
2. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli; wnioskuje w sprawie nagród i udziela kar; ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

3. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, uchwałami Rady Pedagogicznej i poleceniami Dyrektora Szkoły.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 60

Zadania psychologa i pedagoga szkolnego

Do zadań pedagoga i psychologa w Szkole 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 wychowawczej w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawalnych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 61

Zadania doradcy zawodowego

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) pomoc uczniom w zapoznaniu się z ofertą studiów za granicą oraz w kompletowaniu dokumentów niezbędnych w procesie aplikacji;
- 5) koordynowanie działalności innowacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 62

W Szkole zatrudnia się nauczyciela – bibliotekarza, którego zadania opisane są w rozdziale nr 8.

§ 63

Zadania innych pracowników Szkoły

1. Dyrektor Szkoły zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły oraz utrzymanie porządku w budynku szkolnym i jego otoczeniu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły zgodnie z przepisami prawa.

§ 64

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może tworzyć inne stanowiska pracy i stanowiska kierownicze. Po utworzeniu stanowiska pracy Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do opracowania zakresu zadań i kompetencji osób zajmujących te stanowiska.

§ 65

1. W przypadku naruszenia praw nauczyciela lub innego pracownika Szkoły może on w terminie do 7 dni od incydentu wnieść skargę do Dyrektora w formie pisemnej.
2. Postępowanie przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja, która ma obowiązek udzielić pisemnej odpowiedzi w ciągu 7 dni.
3. Odwołanie w ciągu 7 przysługuje do Dyrektora Szkoły.
4. Po wysłuchaniu stron i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Dyrektor podejmuje decyzję, która jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 66

Przyjęcie do Szkoły

1. Rekrutacja do klas I Liceum, oparta o zasadę powszechnej dostępności, prowadzona jest przez Komisję rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora Szkoły, z wykorzystaniem systemu informatycznego m. st. Warszawa.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji ustala Rada pedagogiczna w oparciu o przepisy prawa oświatowego tj. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

3. Kandydaci do oddziału dwujęzycznego i międzynarodowego dodatkowo zobowiązani są przystąpić do sprawdzianu uzdolnień kierunkowych z języka angielskiego (kompetencji językowych) przeprowadzonego na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
4. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani do oddziału dwujęzycznego lub oddziału międzynarodowego, jeżeli spełniają warunek uzyskania pozytywnego wyniku sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, zaś do pozostałych oddziałów w pierwszej kolejności.
5. Warunek ten nie dotyczy laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z języka angielskiego, który będzie drugim językiem nauczania w oddziale dwujęzycznym lub międzynarodowym, o przyjęcie do którego ubiega się laureat lub finalista.
6. O przyjęciu do klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 67

Prawa ucznia

1. Uczeń XXXV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bolesława Prusa ma prawo m.in. do:
 - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 2) swobody wyrażania myśli oraz przekonań w duchu szacunku i tolerancji opartych na zasadach demokracji i prawach człowieka;
 - 3) dowolności poszukiwań intelektualnych i poszerzania horyzontów wiedzy; może w nieskrępowany sposób wyrażać opinie i wątpliwości, prowadzić polemikę z poglądami nauczyciela i wyrażanymi w podręcznikach, zgodnie z obowiązującymi w społeczeństwie normami moralnymi i przyjętymi w społeczeństwie standardami prowadzenia dialogu i zasadami prowadzenia dyskusji;
 - 4) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 5) zapoznania się:
 - a) z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów i planami pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny oraz uczestniczenia w tworzeniu Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - b) ze Statutem Szkoły oraz obowiązującymi regulaminami,
 - c) z wymaganiami i kryteriami oceniania z poszczególnych przedmiotów, które każdy nauczyciel precyzuje na pierwszych lekcjach w danym roku szkolnym.
2. Ponadto uczeń ma prawo do:
 - 1) rozwijania zdolności i zainteresowań wykorzystując ofertę Szkoły;
 - 2) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opieki pielęgniarki;
 - 3) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami. Ma prawo uzyskać pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 4) przynależności do organizacji działających w Szkole;
 - 5) korzystania z pomocy socjalnej (stypendia, zasiłki) zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) korzystania z sal lekcyjnych, pomocy naukowych, urządzeń sportowych, zasobów biblioteki i czytelnicy szkolnej zgodnie z obowiązującymi regulaminami.

3. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w tym do:
 - 1) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
 - 2) odpoczynku w czasie przerw świątecznych oraz ferii, na ten czas nie zadaje się prac domowych;
 - 3) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami;
 - 4) uzyskania dodatkowej pomocy w nauce w czasie konsultacji oraz lekcji powtórzeniowych, przygotowujących do sprawdzianów i prac klasowych;
 - 5) informacji o terminach prac klasowych i sprawdzianów z tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 68

Rzecznik Praw Ucznia

1. W Szkole działa Rzecznik Praw Ucznia, jest to funkcja społeczna.
2. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązującego prawa i Statutu, może występować w imieniu uczniów, chroniąc ich prawa oraz podejmować się mediacji we wszelkich spornych sprawach między uczniami a nauczycielami lub Dyrektorem.
3. Rzecznika Praw Ucznia wybiera Samorząd Uczniowski w trybie określonym w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

§ 69

Procedura postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń, jego rodzice - opiekunowie prawni (w przypadku ucznia niepełnoletniego), Samorząd reprezentujący ucznia mogą w terminie do 7 dni od incydentu złożyć skargę do wychowawcy lub Rzecznika Praw Ucznia. Skarga ma formę pisemną.
2. Osoba, do której skarga została złożona, obowiązek zapoznania się ze sprawą i udzielenia pisemnej odpowiedzi na skargę w ciągu 7 dni.
3. W ciągu 7 dni od otrzymania odpowiedzi przysługuje prawo odwołania od decyzji do wychowawcy lub Rzecznika Praw Ucznia.
4. Na wniosek wychowawcy lub Rzecznika Praw Ucznia Rada Pedagogiczna powołuje, w celu rozpatrzenia odwołania, komisję, w skład której wchodzi: osoba spośród społeczności szkolnej wskazana przez skarżącego jako rzecznik jego skargi, pedagog lub psycholog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia i Dyrektor Szkoły lub delegowana przez niego osoba. Jeśli którykolwiek z członków komisji jest stroną w sprawie, Rada Pedagogiczna kieruje do niej osobę, która go zastąpi.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 70

Obowiązki ucznia

1. Uczeń XXXV Liceum Ogólnokształcącego w Warszawie ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, poleceniom wychowawcy i innych nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły, a także ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń Liceum zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) regularnego i punktualnego uczęszczania na obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz zadeklarowane zajęcia dodatkowe;
 - 2) systematycznego przygotowywania się do każdego zajęcia i odrabiania prac domowych;

- 3) rzetelnej pracy na zajęciach i aktywnego włączania się w proces dydaktyczny;
 - 4) dbania o własny rozwój poprzez stawianie wymagań proporcjonalnych do swoich możliwości, uzdolnień i zainteresowań;
 - 5) przychodzenia do Szkoły w ubiorze schludnym, estetycznym, stosownym do miejsca i okoliczności, a w czasie uroczystości szkolnych w stroju galowym;
 - 6) wyłączania elektronicznych urządzeń przesyłania informacji, w tym telefonu komórkowego, na czas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (z wyjątkiem sytuacji wykorzystania tych urządzeń na zajęciach za zgodą nauczyciela prowadzącego), uroczystości i innych imprez szkolnych;
 - 7) przebywania w czasie przerw międzylekcyjnych na terenie budynku Szkoły - tylko na tym terenie Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów;
 - 8) dostarczenia wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności w terminie nieprzekraczającym 7 dni od powrotu ucznia do Szkoły.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad współżycia społecznego zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, a zatem:
- 1) godnego i kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
 - 2) kultywowania tradycji Szkoły i dbania o jej dobre imię;
 - 3) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 4) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
 - 5) przeciwstawiania się przejawom agresji i przemocy;
 - 6) dbania o mienie społeczne i prywatne;
 - 7) dbania o środowisko naturalne;
 - 8) przestrzegania zasad akademickiej uczciwości;
 - 9) zachowania w tajemnicy korespondencji i wiadomości w sprawach osobistych powierzonych mu w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego.
4. Uczeń odpowiada za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój, a zatem:
- 1) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, również w przestrzeni internetowej;
 - 2) nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków oraz innych środków o podobnym działaniu;
 - 3) nie przebywa w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
 - 4) nie wnosi na teren Szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych ani alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu, nie używa ich, nie udostępnia, nie nakłania innych do ich użycia;
5. Uczeń ma obowiązek troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd.
- 1) uczeń oraz jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za celowo lub w wyniku zaniedbania zniszczony sprzęt, pomoce i inne urządzenia i pomieszczenia;
 - 2) uczeń ma obowiązek naprawienia wyrządzonej szkody.
6. W ostatnim tygodniu nauki uczeń kończący Szkołę ma obowiązek rozliczyć się, wypełniając kartę obiegową. Karta obiegowa dotyczy również uczniów opuszczających Szkołę w innym terminie.

§ 71

Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie z zajęć

1. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie lekcyjnej.

2. Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) zobowiązani są do przekazania wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności w terminie nieprzekraczającym 7 dni od powrotu ucznia do Szkoły (ale nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikację śródroczną lub roczną). Usprawiedliwienie dostarczone po tym terminie nie będzie uwzględnione, a godziny zostaną odnotowane jako nieusprawiedliwione.
3. W przypadku dłuższej nieobecności w Szkole, po upływie 2 tygodni rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany powiadomić pisemnie Szkołę o przyczynie nieobecności ucznia.
4. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy lub w szczególnych przypadkach nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia w Szkole na podstawie:
 - 1) zaświadczenia wystawionego przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 2) zaświadczenia urzędowego wystawionego przez organ sądowiczy, instytucję publiczną np. PKP i inne stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń;
 - 3) pisemnej (również w formie elektronicznej) prośby rodzica (opiekuna prawnego) o usprawiedliwienie, zawierającej uzasadnienie nieobecności wraz z podpisem.
6. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać się sam na podstawie odpowiednich dokumentów wydanych przez uprawnione instytucje.
7. Zwalnianie ucznia z zajęć edukacyjnych w trakcie pobytu w szkole odbywa się na podstawie:
 - 1) pisemnej (również w formie elektronicznej – wiadomości wysłanej do sekretariatu Szkoły) prośby rodzica (opiekuna prawnego), zawierającej uzasadnienie wraz z podpisem;
 - 2) zaświadczenia wystawionego przez uprawnione instytucje.
8. Uczeń pełnoletni może sam zwolnić się na podstawie odpowiednich dokumentów wydanych przez uprawnione instytucje.

§ 72

Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony poprzez:
 - 1) udzielenie pochwały wychowawcy wobec klasy i wpisanie do dziennika;
 - 2) udzielenie pochwały nauczyciela wobec klasy i wpisanie do dziennika;
 - 3) pochwałę ustną wygłoszoną na zebraniu z rodzicami udzieloną przez wychowawcę i połączoną z wpisem do dziennika;
 - 4) wręczenie Listu Gratulacyjnego Dyrektora Szkoły uczniowi i rodzicom ucznia;
 - 5) umieszczenie informacji o sukcesie ucznia na stronie internetowej Szkoły;
 - 6) nagrodę rzeczową (np. książkową za osiągnięte wyniki nauczania i dobre zachowanie);
 - 7) wpis do Złotej Księgi Absolwentów Liceum – przyznawany przez Radę Pedagogiczną na wniosek wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu;
 - 8) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 9) stypendium naukowe przyznawane na wniosek Szkoły przez Prezesa Rady Ministrów;
 - 10) stypendium szkolne za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe wg zasad określonych w szkolnym regulaminie przyznawania.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem jest reprezentowanie społeczności uczniowskiej w pocście sztandarowym.
3. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji o przyznaniu nagrody do Dyrektora Szkoły w ciągu 2 dni. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie, po zasięgnięciu opinii wychowawcy. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 73

Kary

1. Za lekceważenie nauki, obowiązków, nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy;
 - 3) odebranie przywilejów uczniowskich na czas określony;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
2. Karę wymienioną w ust.1 pkt.5 wymierza Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku rażącego naruszenia postanowień Statutu lub norm społecznego współżycia Rada Pedagogiczna i Dyrektor Szkoły zastrzegają sobie prawo rozpoczęcia procedury wymierzania kar od pkt 4, a w szczególnych sytuacjach od pkt 5.
4. Kary wymienione w § 73 ust 1 pkt. 3, 4, 5 Dyrektor Szkoły udziela, uczniowi niepełnoletniemu, w obecności rodziców (opiekunów prawnych). W przypadku nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) powiadamia się ich listem poleconym.
5. O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły lub wskazana przez niego osoba zawiadamia ucznia i w przypadku uczniów niepełnoletnich, rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
6. Dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy uczniów.
7. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
9. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
10. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
11. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia przez wychowawcę, Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora. W wysłuchaniu uczestniczyć może: rodzic, pedagog lub psycholog szkolny.
12. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego, przysługuje prawo wniesienia odwołania.
 - 1) Odwołanie wnosi się do Rzecznika Praw Ucznia lub wychowawcy oddziału w formie pisemnej w terminie do 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
 - 2) Na wniosek wychowawcy lub Rzecznika Praw Ucznia Rada Pedagogiczna powołuje, w celu rozpatrzenia odwołania, komisję, w skład której wchodzi: Dyrektor Szkoły, wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia, w terminie do 14 dni od dnia, w którym upłynął termin wniesienia odwołania. Jeśli którykolwiek z członków komisji jest stroną, Rada Pedagogiczna kieruje do niej osobę, która go zastąpi.
 - 3) Decyzja komisji jest ostateczna.
13. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby od pół roku do roku.
 - 1) zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił, na wniosek wychowawcy, pedagoga lub Samorządu Uczniowskiego.
 - 2) Wykonanie zawieszonych kary można zarządzić, jeżeli uczeń w okresie próby dopuścił się ponownie przewinienia, które skutkuje nałożeniem jednej z kar określonej w § 87 ust.1.

14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.
15. Niezależnie od nałożonej kary uczeń może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:
- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
 - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
 - 3) uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub dydaktycznym;
 - 4) wykonania pracy społecznie użytecznej na rzecz oddziału, grupy wychowawczej, Szkoły lub społeczności lokalnej.
 - 5) zadośćuczynienia w uzasadnionych przypadkach mogą też przyjąć inną formę.

§ 74

Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
2. Ucznia można skreślić z listy uczniów w przypadku, gdy:
 - 1) narusza podstawowe zasady współżycia społecznego i zagraża bezpieczeństwu innych uczniów, znęca się nad innymi psychicznie lub fizycznie, jest agresywny;
 - 2) w stopniu rażącym opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, a zastosowane przez wychowawcę i pedagoga środki nie przynoszą poprawy; uczeń pełnoletni podlega karze relegowania ze Szkoły z propozycją dalszego kształcenia w szkole dla pracujących;
 - 3) łamie w sposób rażący postanowienia Statutu Szkoły (na przykład przez picie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających lub dokonanie groźnych zniszczeń powodując zagrożenie życia i zdrowia innych osób);
 - 4) wyczerpano wszelkie kary statutowe, a podjęte przez wychowawcę, pedagoga, psychologa, Dyrektora i Wicedyrektora, a działania nie przyniosły oczekiwanych efektów.
3. Działania poprzedzające skreślenie ucznia z listy uczniów:
 - 1) nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły;
 - 2) Dyrektor Szkoły bada, czy dane wykroczenie kwalifikuje się jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów i zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej. W protokole z zebrania powinny znaleźć się wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, np. wychowawcę, pedagoga szkolnego, psychologa, Rzecznika Praw Ucznia, Samorząd Uczniowski;
 - 4) wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego pozytywne cechy i okoliczności łagodzące (jeśli takie występują);
 - 5) Rada Pedagogiczna analizuje, czy:
 - a) wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia,
 - b) uczeń był wcześniej karany karami statutowymi,
 - c) prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
 - d) udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) Rada Pedagogiczna w tajnym głosowaniu podejmuje uchwałę (przy zachowaniu kworum) dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 7) stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliuguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały;
- 8) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora Szkoły, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem;
- 9) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 10) decyzja o skreśleniu zawiera:
 - a) numer decyzji,
 - b) nazwę szkoły,
 - c) datę wydania decyzji,
 - d) dane osobowe ucznia,
 - e) podstawę prawną skreślenia,
 - f) treść decyzji i uzasadnienie,
 - g) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji,
 - h) tryb odwoławczy;
- 11) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji;
- 12) decyzja staje się prawomocna po upływie terminu przewidzianego na odwołanie;
- 13) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu odbierają i podpisują jego rodzice; jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;
- 14) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka;
- 15) jeśli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty;
- 16) jeśli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje swoją decyzję na piśmie;
- 17) jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, zobowiązany jest w terminie 7 dni przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego – Kuratorium Oświaty, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do WSA, a następnie do NSA;
- 18) do czasu otrzymania ostatecznej decyzji uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia lekcyjne, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- 19) rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się, zgodnie z art.108 kodeksu postępowania administracyjnego, w przypadkach:
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia majątku narodowego przed ciężkimi stratami,
 - c) ze względu na inny interes społeczny,
 - d) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony;
- 20) od rygoru natychmiastowej wykonalności uczniowi przysługuje odwołanie.

ROZDZIAŁ 7

FORMY OPIEKI I POMOCY

§ 75

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianami środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły, a koordynatorem działań w tym zakresie jest przewodniczący Zespołu psychologiczno-pedagogicznego.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- 4) zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z kierunkiem kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
7. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szkole, w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień;
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomocy tej udziela się w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana przy współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 76

Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych, poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego toku lub programu nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) współpracę ze szkołami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów Szkoły;
- 5) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

§ 77

1. Uczniowi, znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów, problemów rodzinnych lub zdarzeń losowych przysługuje prawo do pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie:
 - 1) stypendium szkolnego;
 - 2) zasiłku szkolnego;
2. Świadczenia pomocy materialnej mogą mieć też charakter motywacyjny, są nimi:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium Rady Rodziców za wyniki w nauce;
 - 3) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 4) stypendium Ministra Edukacji.
3. Zasady przyznawania świadczeń materialnych uczniom zawierają odrębne przepisy.

§ 78

1. Szkoła organizuje pomoc w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego celem jest przygotowanie uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia oraz kreatywnego i mobilnego funkcjonowania na rynku pracy.
2. Działania doradcze obejmują zarówno uczniów, jak ich rodziców, a realizatorami są wychowawcy, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, psycholog, pedagog oraz doradca zawodowy.
3. Działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego mają charakter planowy i systematyczny.
4. Szczególną rolę w realizacji szkolnego systemu doradztwa zawodowego pełni doradca zawodowy, jego zadania opisane zostały w rozdziale nr 5.

§ 79

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Współpraca Szkoły z poradniami psychologicznymi dotyczy realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierania wychowawczej i edukacyjnej funkcji Szkoły, w tym wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych, w szczególności;
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;
 - 2) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 3) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) współpracy w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym opracowaniu i realizowaniu IPET – u;
 - 5) współpracy, na pisemny wniosek Dyrektora Szkoły, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia niepełnosprawnego;
 - 6) pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 7) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 8) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 9) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom.
2. Formy współpracy:
 - 1) zajęcia terapeutyczne: indywidualne lub grupowe dla młodzieży;
 - 2) grupy wsparcia;
 - 3) prowadzenia mediacji;
 - 4) interwencji kryzysowej;
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) wykładów i prelekcji;
 - 8) działalności informacyjno-szkoleniowej.
3. Efektem współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną jest między innymi:
 - 1) wydanie opinii związanych z kształceniem i wychowaniem młodzieży, zawierających zalecenia do dalszej pracy z uczniem;

- 2) wydanie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego, zajęć specjalistycznych;
- 3) objęcie młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z młodzieżą i rodzicami.

ROZDZIAŁ 8

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 80

1. W Szkole działa biblioteka szkolna połączona z czytelnią i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
4. Zadania biblioteki obejmują:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługę użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i ICIM;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) obsługę bazy danych dostępnej w Szkole;
 - 6) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 7) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 8) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 9) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 10) wspieranie uczniów, zwłaszcza oddziałów międzynarodowych, w gromadzeniu materiałów do prac badawczych;
 - 11) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 12) realizowanie we współpracy z rodzicami projektów ogólnoszkolnych;
 - 13) organizacja wystaw okolicznościowych;
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki, który stanowi integralną część Statutu.
6. Uczniowie korzystają z czytelni zgodnie z odrębnym regulaminem.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

§ 81

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,

- e) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - f) współpraca z rodzicami w zakresie realizacji projektów edukacyjnych, wystaw,
 - g) udział w realizacji programu edukacji czytelnicznej i medialnej,
 - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
 - i) pomoc uczniom w wyszukiwaniu materiałów w bazie danych oraz w innych źródłach materiałów online, pomoc w opracowywaniu bibliografii;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) selekcjonowanie zbiorów,
 - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy.
 - f) administrowanie bazy danych dostępnej dla uczniów opracowujących prace badawcze oraz udostępnianie jej uczniom,
 - g) nadzór nad programem antyplagiatowym sprawdzającym autentyczność prac badawczych uczniów.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się potrzebami nauczycieli i uczniów.

ROZDZIAŁ 9

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 82

Ogólne zasady oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie 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 (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 83

Zasady informowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje przekazywane są w następujący sposób:
 - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
 - 2) nauczyciel fakt ten potwierdza stosowną adnotacją w dzienniku lekcyjnym, w temacie lekcji;
 - 3) na pierwszym zebraniu wychowawcy z rodzicami w danym roku szkolnym - fakt ten jest odnotowany w protokole zebrania.

§ 84

1. Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów w czasie zebrań z rodzicami i „dni otwartych” oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
2. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy są możliwe pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i bezpieczeństwa uczniów.

§ 85

Jawność ocen

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), również dla rodziców (opiekunów prawnych) uczniów pełnoletnich.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na zajęciach edukacyjnych. Przekazuje uczniowi ustną informację odnoszącą się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy.

3. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę w terminie ustalonym z uczniem i rodzicem.
4. Jeżeli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku i przekazuje je Dyrektorowi Szkoły.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są dostępne na terenie Szkoły do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom), na zasadach określonych przez nauczyciela.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz dotyczącą zastrzeżeń co do trybu ustalania klasyfikacyjnych ocen z zajęć edukacyjnych lub zachowania udostępnia w uzgodnionym terminie dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) może sporządzić notatki, odpisy lub fotografie.

§ 86

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia. Podają je do wiadomości uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym).
3. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali MEN:

1) celujący	6;
2) bardzo dobry	5;
3) dobry	4;
4) dostateczny	3;
5) dopuszczający	2;
6) niedostateczny	1;

przy czym oceny od oceny „dopuszczający” do „celujący” są ocenami pozytywnymi, a ocena „niedostateczny” jest oceną negatywną.
4. W oddziałach międzynarodowych w klasie trzeciej i czwartej liceum czteroletniego oraz w klasie drugiej i trzeciej liceum trzyletniego przy ocenianiu stosuje się skalę obowiązującą w dokumentach IBO wyrażoną cyframi 1 – 7, gdzie 1 jest oceną najniższą, a 7 najwyższą.

1) znakomicie	7	odpowiadające 95 %	wymaganemu do zaliczenia;
2) bardzo dobrze	6	odpowiadające 85 %	wymaganemu do zaliczenia;
3) dobrze	5	odpowiadające 75 %	wymaganemu do zaliczenia;
4) zadowolająco	4	odpowiadające 60%	wymaganemu do zaliczenia;
5) średnio	3	odpowiadające 50%	wymaganemu do zaliczenia;
6) słabo	2	odpowiadające 40%	wymaganemu do zaliczenia;
7) bardzo słabo	1	odpowiadające 30%	wymaganemu do zaliczenia.
5. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych mogą być wystawiane z plusem „+” lub minusem „-”.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających

ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 87

Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów

Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału i każdej międzyoddziałowej grupy dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
- 2) arkusze ocen prowadzi i wypełnia wychowawca klasy.

§ 88

Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:

- 1) prace kontrolne:
 - a) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
 - b) sprawdzian (obejmuje wskazane zagadnienie i trwa maksymalnie 1 godzinę lekcyjną),
 - c) kartkówka zapowiedziana (obejmuje wskazane zagadnienie i trwa nie dłużej niż 25 minut),
 - d) kartkówka niezapowiedziana (obejmuje materiał maksymalnie z 3 ostatnich lekcji lub ostatniego zagadnienia i trwa nie dłużej niż 25 minut),
 - e) sprawdzian diagnostyczny,
 - f) pilotaż egzaminów zewnętrznych;
- 2) pisemna praca domowa;
- 3) odpowiedź ustna, referat, prezentacja;
- 4) notatka w zeszycie;
- 5) ćwiczenia praktyczne;
- 6) projekt;
- 7) praca dodatkowa;
- 8) aktywność na zajęciach;
- 9) prace ponadprogramowe, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 10) inne – zgodne ze specyfiką przedmiotu, określone w PZO.

2. Ocenianiu nie podlegają sprawdziany diagnostyczne przeprowadzane we wrześniu.

3. W ocenianiu bieżącym w oddziałach międzynarodowych realizujących program IB DP dodatkowo stosuje się formy stanowiące komponenty egzaminu maturalnego opisane w sylabusach wydanych przez IBO.

§ 89

Przeprowadzanie prac klasowych i sprawdzianów

1. Częstotliwość pisemnego sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:

- 1) w ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, w tygodniu – najwyżej trzy;
- 2) W grupach językowych praca klasowa może być zorganizowana jako czwarta w tygodniu;

- 3) informację o planowanej pracy klasowej i sprawdzianie wpisuje się do terminarza w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje w ciągu 14 dni, okres ten może ulec przedłużeniu o czas przerwy w nauce, nieobecności nauczyciela lub oddziału;
3. W przypadku wypracowań z języka polskiego, wiedzy o społeczeństwie i historii oraz sprawdzianów diagnostycznych (w tym pilotaży maturalnych) czas oddania ocenionych prac przez nauczyciela wydłuża się do 21 dni.
4. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianej pracy klasowej o nowym terminie należy poinformować uczniów;
5. Uczeń nieobecny na pracy kontrolnej, pisze ją na kolejnej lekcji danego przedmiotu lub w terminie ustalonym przez nauczyciela;
6. Poprawa oceny z pracy klasowej i sprawdzianu:
 - 1) po każdej pracy klasowej lub sprawdzianie dokonuje się analizy błędów i poprawy w trybie ustalonym przez nauczyciela
 - 2) uczeń ma możliwość poprawienia oceny z danej pracy klasowej lub sprawdzianu tylko raz, w terminie i trybie ustalonym przez nauczyciela;
 - 3) wymagania przed nim postawione powinny umożliwiać ubieganie się o ocenę w pełnej skali ocen;
 - 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej nauczyciel uwzględnia obie uzyskane oceny.
7. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne po omówieniu z uczniami, nauczyciel przechowuje w szkole jako część dokumentacji przebiegu nauczania .

§ 90

Nieprzygotowanie ucznia do zajęć edukacyjnych

1. Uczeń ma prawo być w półroczu nieprzygotowany do lekcji:
 - 1) 1 raz przy jednej – dwu godzinach przedmiotu tygodniowo;
 - 2) 2 razy przy trzech – czterech godzinach przedmiotu tygodniowo;
 - 3) 3 razy przy pięciu i więcej godzinach przedmiotu tygodniowo.
2. Prawo do zgłaszania nieprzygotowań nie znajduje zastosowania w przypadku prac domowych ustnych i pisemnych o dłuższym terminie realizacji (których termin wykonania wynosi przynajmniej tydzień, a w przypadku przedmiotów o wymiarze 1 godziny w tygodniu – dwa tygodnie).
3. Nieprzygotowanie należy zgłosić przed zajęciami. Zostaje ono odnotowane w dzienniku, nie ma to wpływu na ocenę końcową.
4. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, w czasie której nauczyciel sprawdza wykonanie zadania o dłuższym terminie realizacji, uczeń ma obowiązek dostarczyć pracę na kolejną lekcję.
5. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (spowodowanej np. długotrwałą chorobą, pobytem w szpitalu), zaś propozycję oceny pozytywnej nauczyciel może wpisać do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 91

Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia

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

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET),
 - 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 orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 – 3, który jest objęty 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.
3. Opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, o którym mowa w ust. 2, zobowiązani dołączyć do dokumentów składanych przy zapisie do klasy pierwszej.
 4. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia poradni może być wydana także uczniowi w trakcie jego uczęszczania do Szkoły.
 5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 6. Jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.

§ 92

Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny

1. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych ucznia.
2. Zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), zawierający między innymi:
 - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych ucznia;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 3) formy, okres i wymiar godzin udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szczegółowe warunki organizacji nauki i opieki dla uczniów niepełnosprawnych określają odrębne przepisy.

§ 93

Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Opinia będąca podstawą do ubiegania się o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, powinna być dostarczona w terminie 7 dni od jej wystawienia.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 94

Zwolnienia z nauki drugiego języka

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

§ 95

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca oddziału.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w styczniu (w terminie zależnym od terminu ferii zimowych).
4. Ocena śródroczna stanowi diagnozę postępów, stanu wiedzy i umiejętności ucznia i powinna dać wskazówki do dalszej pracy.
5. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
9. Ocena śródroczna i roczna jest umotywowana ocenami bieżącymi i jest ustalona na podstawie przynajmniej trzech ocen cząstkowych.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali MEN:
 - 1) celujący 6;
 - 2) bardzo dobry 5;
 - 3) dobry 4;
 - 4) dostateczny 3;
 - 5) dopuszczający 2;
 - 6) niedostateczny 1.
11. W oddziałach międzynarodowych w klasie trzeciej i czwartej liceum czteroletniego oraz w klasie drugiej i trzeciej liceum trzyletniego przy ocenianiu stosuje się skalę obowiązującą w dokumentach IBO wyrażoną cyframi 1 – 7, gdzie 1 jest oceną najniższą, a 7 najwyższą.
 - 1) znakomicie 7 odpowiadające 95 % wymaganemu do zaliczenia;
 - 2) bardzo dobrze 6 odpowiadające 85 % wymaganemu do zaliczenia;
 - 3) dobrze 5 odpowiadające 75 % wymaganemu do zaliczenia;
 - 4) zadowolająco 4 odpowiadające 60% wymaganemu do zaliczenia;
 - 5) średnio 3 odpowiadające 50% wymaganemu do zaliczenia;
 - 6) słabo 2 odpowiadające 40% wymaganemu do zaliczenia;
 - 7) bardzo słabo 1 odpowiadające 30% wymaganemu do zaliczenia.
12. W oddziałach międzynarodowych Ocena z Teorii Wiedzy (TOK - Theory of Knowledge) oraz z Pracy Badawczej (EE - Extended Essay) dokonywana jest w systemie literowym według następującej skali obowiązującej w dokumentach IBO:
 - 1) znakomicie A;
 - 2) dobrze B;
 - 3) zadowolająco C;
 - 4) średnio D;
 - 5) poziom podstawowy E;
 - 6) brak oceny N.
13. W przypadku gdy uczeń oddziału międzynarodowego IB DP nie spełni wymagań programowych dla przedmiotu Teoria Wiedzy (TOK - Theory of Knowledge) lub zajęć CAS (Creativity, Activity, Service), w klasyfikacji śródrocznej i rocznej otrzymuje wpis „niezaliczony”. Wskutek uzyskania wpisu „niezaliczony” z TOK lub CAS w klasyfikacji rocznej uczeń nie uzyskuje promocji do klasy czwartej (w liceum trzyletnim do klasy drugiej) lub świadectwa ukończenia Szkoły.
14. W oddziałach międzynarodowych na koniec każdego roku szkolnego uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne do następnej klasy lub świadectwo ukończenia Szkoły z ocenami przekonwertowanymi do skali od 1 do 6. Konwersja ocen wygląda następująco:
 - 1) 7 na 6;
 - 2) 6 na 5;
 - 3) 5 na 4;
 - 4) 4 na 3;
 - 5) 3 na 2;
 - 6) 2 na 1;
 - 7) 1 na 1.
15. W oddziałach międzynarodowych IB DP prace stanowiące komponent egzaminu maturalnego są oceniane przez nauczyciela zgodnie z zasadami opisanymi w sylabusach, tzw. Subject Guides do poszczególnych przedmiotów, wydanymi przez IBO.

§ 96

Wymagania edukacyjne

1. Ocenę ustala się, stosując następujące ogólne kryteria oceniania w odniesieniu do programu nauczania przyjętego w danej klasie:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie nauczania,
 - d) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - e) rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
 - f) jest laureatem lub finalistą konkursów przedmiotowych, osiąga sukcesy w zawodach sportowych i innych;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości,
 - c) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela danego oddziału na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości osiągnięcia przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze kształcenie z tego przedmiotu.
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie w oddziałach międzynarodowych są zgodne z kryteriami określonymi w dokumentach wydanych przez IBO.

§ 97

Laureaci konkursów przedmiotowych i olimpiad

Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 98

Tryb informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych

1. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych a także o nieklasyfikowaniu nauczyciele informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) na 14 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodzice informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w czasie zebrań z rodzicami oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
2. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne, a także informację o nieklasyfikowaniu z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele wpisują w dzienniku elektronicznym. Przewidywane oceny z zajęć edukacyjnych mogą ulec zmianie. W uzasadnionych przypadkach ocena roczna może być niższa od przewidywanej.
3. Wychowawca informuje ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o przewidzianych rocznych ocenach w tym niedostatecznych i nieklasyfikowaniu wysyłając wiadomość w dzienniku elektronicznym. Jeżeli wiadomość ta nie zostanie odebrana i rodzic nie będzie obecny na zebraniu, wychowawca wysyła informację pocztą za potwierdzeniem odbioru.

§ 99

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych

1. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który spełnia następujące warunki:
 - 1) nie opuścił w sposób nieusprawiedliwiony żadnej godziny zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w ciągu roku szkolnego;
 - 2) nie ma ocen niedostatecznych z powodu ściągania albo plagiatu;
 - 3) przystępował do popraw prac klasowych i sprawdzianów.
2. Uczeń, który ubiega się o wyższą niż przewidywana ocenę z zajęć edukacyjnych:
 - 1) po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, a najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) składa wniosek do Dyrektora Szkoły o egzamin sprawdzający. Nauczyciel wpisem na podaniu ustosunkowuje się do spełnienia przez ucznia warunków określonych w punkcie 1;
 - 2) we wniosku uczeń wskazuje ocenę, o którą się ubiega oraz szczegółowe uzasadnienie przyczyn uzyskania niesatysfakcjonującej go oceny;
 - 3) informację o odwołaniu przekazuje nauczycielowi uczącemu, który w ciągu dwóch dni zobowiązany jest ustosunkować się pisemnie do spełniania przez ucznia warunków określonych w punkcie 1.

3. Uczeń spełniający warunki przystępuje do egzaminu w terminie ustalonym przez Dyrektora w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami co najmniej na 1 dzień przed terminem Rady Klasyfikacyjnej.
4. Sprawdzian obejmuje swym zakresem treści nauczania i umiejętności z całego roku szkolnego zgodnie z wymaganiami na ocenę, o którą uczeń się ubiega i składa się z części ustnej i pisemnej (z zastrzeżeniem ust. 5).
5. Sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć artystycznych składa się z części praktycznej i teoretycznej.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Treść i forma zadań konsultowana jest przez innego nauczyciela przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego i potwierdzona jego podpisem.
8. Sprawdzian kończy się wynikiem pozytywnym (uzyskanie postulowanej oceny), jeżeli uczeń z każdej części sprawdzianu osiągnie przynajmniej 80% punktów.
9. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół.
10. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest równoznaczna z oceną klasyfikacyjną i nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej przez nauczyciela.
11. Dokumentację sprawdzianu przechowuje Wicedyrektor do końca bieżącego roku szkolnego.

§ 100

Oceny klasyfikacyjne

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane co najmniej na 3 dni robocze przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna przyjmuje wyniki klasyfikacji w formie uchwały.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej okaże się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, nauczyciel tworzy uczniowi możliwość uzupełnienia braków.
4. Uczeń powinien uzupełnić braki w wiadomościach i umiejętnościach z zakresu I półrocza na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
5. Ocena/oceny uzyskane z zaliczenia pierwszego półrocza wchodzi w skład ocen z drugiego półrocza.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
8. Ustalona przez nauczyciela roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 103.

§ 101

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Wniosek w tej sprawie uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają do Dyrektora Szkoły po otrzymaniu informacji o przewidywanym niesklasyfikowaniu nie później niż 3 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin

- klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) składają do Dyrektora Szkoły najpóźniej 3 dni kalendarzowe przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Termin egzaminu ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nie może być późniejszy niż dzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
 5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, plastyki, wychowania fizycznego oraz zajęć artystycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio 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. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły i uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
 10. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §103.

§ 102

Egzamin klasyfikacyjny ucznia spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub nauki poza Szkołą.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
3. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy jednego dnia.

4. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub nauki poza Szkołą nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć artystycznych i wychowania fizycznego oraz zajęć dodatkowych. Nie ustala się oceny zachowania.
5. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. 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 oceny niedostatecznej.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 103

Tryb odwoławczy w sprawie ustalenia rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia także w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. Dyrektor Szkoły, po stwierdzeniu, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje niezwłocznie komisję.
4. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, 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 Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

7. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń a termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Od uzgodnionego terminu nie ma odwołania, z zastrzeżeniem ust.10.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w trybie wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 104

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem:
 - 1) egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć artystycznych;
 - 2) egzamin z tych przedmiotów ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, któremu wyznaczono egzamin poprawkowy, otrzymuje od nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne pisemną informację o zakresie koniecznych do opanowania wiadomości i umiejętności oraz o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego. Potwierdzenie odbioru przechowuje się w dokumentacji ucznia.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5. pkt 2), może być zwolniony z udziału w 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, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
9. 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.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §110 ust.2

§ 105

Ocenianie zachowania ucznia

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych i praw człowieka, a także obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje przekazywane są w następujący sposób:
 - 1) uczniowie informowani są na godzinie do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) wychowawca fakt ten potwierdza stosowną adnotacją w dzienniku lekcyjnym, w temacie lekcji;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym - fakt ten odnotowany jest w protokole zebrania.
4. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do poprawy zachowania;
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
 - 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 2) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny zachowania;

- 3) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o zachowaniu ucznia.
6. Wychowawca gromadzi informacje o zachowaniu ucznia. Informacje o nagrodach, wyróżnieniach i karach odnotowuje w elektronicznym dzienniku.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) troskę o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) dbałość o piękno mowy ojczystej.
8. Klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – popr;
 - 5) nieodpowiednie –ndp;
 - 6) naganne – ng.
9. Wychowawca ustala ocenę po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zespołu klasowego i ocenianego ucznia, a także uwzględniając uwagi zgłaszane przez innych pracowników Szkoły.
10. Ocena zachowania jest ustalana co najmniej na 3 dni robocze przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i powinna wynikać z obserwacji zachowania ucznia w ciągu całego okresu, którego dotyczy ocena.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
12. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję lub ukończenie Szkoły.

§ 106

Kryteria szczegółowe ustalania oceny zachowania

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, którego postawa i osiągnięcia mogą stanowić przykład dla innych uczniów; jego zachowanie spełnia kryteria oceny dobrej, a ponadto wybrane kryteria spośród wymienionych poniżej:
 - 1) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
 - 2) wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przezwyciężaniu trudności;
 - 3) angażuje się w organizowanie przedsięwzięć klasowych i szkolnych;
 - 4) bierze udział w pozaszkolnej działalności społecznej, w tym w wolontariacie;
 - 5) działa w samorządzie klasowym lub szkolnym;
 - 6) angażuje się w działania integrujące zespół klasowy;

- 7) udziela pomocy koleżeńskiej;
 - 8) umiejętnie reaguje na zło, niesprawiedliwość i agresję;
 - 9) z zaangażowaniem reprezentuje Szkołę w zawodach sportowych, konkursach artystycznych itp.;
 - 10) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej, a także przynajmniej jedno spośród wymienionych w punkcie 1.
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny poprawnej, a także:
- 1) w pełni przestrzega prawa szkolnego i ogólnych zasad współżycia społecznego;
 - 2) osiąga wyniki na miarę swoich możliwości;
 - 3) respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli;
 - 4) uczestniczy w życiu Szkoły;
 - 5) godnie reprezentuje Szkołę;
 - 6) rzetelnie wywiązuje się z dobrowolnie podjętych zobowiązań;
 - 7) jest uczynny i koleżeński;
 - 8) cechuje go wysoka kultura osobista, nosi odpowiedni strój i przestrzega zasad kultury języka stosownie do sytuacji.
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia;
 - 2) systematycznie i punktualnie uczęszcza do Szkoły;
 - 3) jest zdyscyplinowany na lekcji;
 - 4) jego zachowanie nie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
 - 5) dba o dobre imię Szkoły;
 - 6) szanuje mienie Szkoły i własność innych osób;
 - 7) cechuje się kulturą osobistą zgodną z powszechnie obowiązującymi normami;
 - 8) podejmuje wysiłki, by przezwyciężyć trudności w nauce i zachowaniu;
 - 9) posługuje się językiem pozbawionym wulgaryzmów;
 - 10) ubiera się stosownie do sytuacji szkolnych.
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, jednocześnie jednak przejawia jedno z wymienionych niżej zachowań:
- 1) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia;
 - 2) swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć, a uczniom pracę na lekcji;
 - 3) dopuścił się nieuczciwości, w tym ściągania lub plagiatu;
 - 4) pali papierosy, w tym elektroniczne;
 - 5) opuszcza zajęcia w sposób nieusprawiedliwiony;
 - 6) uporczywie spóźnia się;
 - 7) otrzymał karę statutową i nie wykazuje poprawy zachowania.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który przejawia chociaż jedno z wymienionych niżej zachowań:
- 1) w rażący sposób lekceważy obowiązki szkolne;
 - 2) jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu innych;
 - 3) dopuszcza się aktów agresji i przemocy;
 - 4) jego postępowanie godzi w dobre imię Szkoły;
 - 5) spożywa alkohol lub stosuje inne środki psychoaktywne;
 - 6) nie podporządkowuje się zasadom regulującym frekwencję;
 - 7) otrzymał kary statutowe;
 - 8) wszedł w konflikt z prawem;

- 9) notorycznie łamie postanowienia prawa szkolnego i nie wykazuje poprawy zachowania.
7. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania mają wpływ nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych oraz spóźnienia.

§ 107

Tryb informowania uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych zachowania

1. O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawcy informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) na 14 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Rodzice informowani są o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w czasie zebrań z rodzicami oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
2. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wychowawcy wpisują w dzienniku elektronicznym. Przewidywane oceny zachowania mogą ulec zmianie. W uzasadnionych przypadkach ocena roczna może być niższa od przewidywanej.
3. Rażąco naruszenie przez ucznia społecznych norm zachowania lub Statutu Szkoły już po przekazaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym), może spowodować wystawienie oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania uczniom, których zachowanie na 14 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nie zostało ocenione jako nieodpowiednie lub naganne.
4. W sytuacji opisanej w ust. 5 wychowawca oddziału informuje w trybie natychmiastowym (telefonicznie lub osobiście) o obniżeniu przewidywanej oceny zachowania.
5. Wychowawca informuje ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanej rocznej ocenie nieodpowiedniej lub nagannej zachowania wysyłając wiadomość w dzienniku elektronicznym. Jeżeli wiadomość ta nie zostanie odebrana i rodzic nie będzie obecny na zebraniu, wychowawca wysyła informację pocztą za potwierdzeniem odbioru.

§ 108

Tryb o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej ocenie zachowania

1. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń w przypadku, gdy przedstawiona przez wychowawcę przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie uwzględnia wszystkich okoliczności lub zdarzeń mogących mieć wpływ na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
2. Uczeń, który ubiega się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, a najpóźniej 7 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) zwracają się na piśmie do wychowawcy o ponowne ustalenie rocznej oceny zachowania, uzasadniając swój wniosek i wskazując ocenę, o którą się ubiega; odwołanie przekazuje do wiadomości Wicedyrektora;
 - 2) wychowawca uwzględniając nowe okoliczności, ponownie analizuje spełnianie przez ucznia kryteriów oceniania zachowania i ustala ocenę roczną;
 - 3) ustalając wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania, wychowawca może w uzasadnionych przypadkach ponownie zasięgnąć opinii innych nauczycieli i uczniów;
 - 4) dokumentację przechowuje Wicedyrektor do końca bieżącego roku szkolnego.

3. Możliwości ubiegania się o ocenę roczną zachowania wyższą od przewidywanej nie ma uczeń, który dopuścił się drastycznego naruszenia norm szkolnych, otrzymał nagane, notorycznie wagarował.
4. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 109.

§ 109

Tryb odwoławczy od klasyfikacyjnej oceny rocznej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły, po stwierdzeniu, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje niezwłocznie komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji

§ 110

Promocja do klasy programowo wyższej i ukończenie Szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §110 ust.2
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego cyklu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te

- obowiązkowe zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.
 4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią rocznych ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
 5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) oceny klasyfikacyjne zachowania ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 3) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.
 7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej Szkoły.
 8. Uczeń kończy Liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne
 9. Uczeń oddziału międzynarodowego kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz zaliczył obowiązkowe komponenty CORE (TOK, EE, i CAS).
 10. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 powtarza ostatnią klasę Liceum.
 11. Po ukończeniu Liceum uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
 12. Uczeń kończy Liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał na świadectwie ukończenia Szkoły średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 111

Gospodarkę finansową Szkoły regulują inne akty prawne.

§ 112

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 113

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 114

Ceremoniał szkolny

1. XXXV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bolesława Prusa ma własny sztandar, Patrona i logo.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) inauguracja roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;

- 3) Dzień Patrona Szkoły;
 - 4) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 5) wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
 - 6) pożegnanie absolwentów;
 - 7) zakończenie roku szkolnego.
3. Inne uroczystości społeczność Szkoły obchodzi zgodnie z Planem pracy Szkoły, co roku uchwalanym przez Radę Pedagogiczną.
 4. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły podczas uroczystości i egzaminów:

§ 115

1. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalania.
2. Szkoła publikuje tekst Statutu ujednolicony najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia na stronie internetowej Szkoły.

28 listopada 2019 r.

Data podjęcia uchwały

.....

Pieczętka i podpis Dyrektora