

Statut Liceum Ogólnokształcącego  
im. Marii Dąbrowskiej  
w Komorowie w Zespole Szkół  
Ogólnokształcących  
w Komorowie

---

Tekst jednolity

ROZDZIAŁ 1.....	3
PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE .....	3
ROZDZIAŁ 2.....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ 3.....	6
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	6
ROZDZIAŁ 4.....	9
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI.....	9
ROZDZIAŁ 5.....	9
5.1 ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁPRACY.....	9
5.2 DYREKTOR.....	10
5.3 RADA PEDAGOGICZNA .....	10
5.4 RADA RODZICÓW .....	12
5.5 SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	13
5.6 WSPÓŁDZIAŁANIE I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW .....	14
ROZDZIAŁ 6.....	15
ROZDZIAŁ 7.....	15
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....	15
7.1. Przepisy ogólne .....	15
7.2. Ocenianie z zajęć edukacyjnych.....	17
7.3. Klasyfikacja.....	20
7.4. Ocena zachowania .....	26
ROZDZIAŁ 8.....	30
DORADZTWO ZAWODOWE .....	30
ROZDZIAŁ 9.....	31
WOLONTARIAT SZKOLNY .....	31
ROZDZIAŁ 10 .....	32
UCZEŃ.....	32
10.1 PRAWA UCZNIANIA.....	32
10.2 OBOWIĄZKI UCZNIANIA.....	33
10.3 UBIÓR UCZNIANIA.....	35

10.4 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH .....	35
ROZDZIAŁ 11 .....	36
NAGRODY I KARY .....	36
11.1 NAGRODY .....	36
11.2 KARY .....	36
11.3 SKREŚLENIE UCZNIA.....	37
ROZDZIAŁ 12 .....	38
ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO LICEUM.....	38
ROZDZIAŁ 13 .....	39
ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ .....	39
ROZDZIAŁ 14 .....	39
FINANSOWANIE SZKOŁY .....	39
ROZDZIAŁ 15 .....	40
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	40

## **ROZDZIAŁ 1**

### **PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§1**

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Komorowie.
2. Szkoła posługuje się pieczęcią zawierającą: nazwę szkoły, imię patrona, adres, numer telefonu.
3. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Adres Szkoły oraz inne dane identyfikacyjne: Liceum Ogólnokształcące im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Komorowie, 12/20, 05-806 Komorów.

#### **§2**

Ilekróć w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
2. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.),
3. ustawie KN – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.),
4. szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Marii Dąbrowskiej w Komorowie w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Komorowie,
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gmina Michałowice z siedzibą w Regułach, aleja Powstańców Warszawy 1 05-816 Michałowice,
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Komorowie,
7. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
8. poradni – należy przez to rozumieć poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
9. specjalistach – należy przez to rozumieć pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, psychologa, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego.
10. dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej.

#### **§3**

Szkoła posługuje się sztandarem Zespołu Szkół Ogólnokształcących. Szkoła posiada własny poczet sztandarowy i ceremoniał szkolny.

#### **§4**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Michałowice z siedzibą w Regułach, aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice.
2. Organem nadzorującym jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
3. Cykl kształcenia w Szkole trwa cztery lata na podbudowie szkoły podstawowej.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### §5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz aktach wykonawczych wydanych do tej ustawy.
2. W szkole realizowany jest program profilaktyczno-wychowawczy uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.

#### §6

Cele i zadania Szkoła realizuje poprzez:

1. umożliwianie uczniom zdobycia, zgodnie z indywidualnymi i rozwojowymi potrzebami edukacyjnymi, wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa maturalnego,
2. umożliwienie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia, a także organizację współdziałania Liceum z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom
3. przestrzeganie przez wszystkich uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły zasad współpracy i współżycia społecznego,
4. Przestrzeganie w pracy pedagogicznej sprawdzonych zasad kształcenia i wychowania, a zwłaszcza zasady indywidualizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, ochrony zdrowia fizycznego i psychicznego, konsekwencji i systematyczności w procesie kontroli i oceny postępów uczniów,
5. sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
6. umożliwianie uczniom rozwoju talentów i zainteresowań naukowych, kulturalnych, społecznych i sportowych,
7. organizowanie olimpiad i konkursów przedmiotowych, turniejów sportowych, kół zainteresowań – stosownie do potrzeb uczniów, a także zależnie od możliwości finansowych szkoły,
8. rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego,
9. realizację własnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
10. utrzymywanie stałego kontaktu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
11. zapewnienie uczniom elementarnej pomocy medyczo-pielęgniarskiej i stomatologicznej oraz warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności z zakresu higieny i ochrony zdrowia,
12. zapewnienie uczniom możliwości wyboru:
  - a) niektórych przedmiotów nauczania (religia, wychowanie do życia w rodzinie, języki obce),
  - b) nauki przedmiotów w zakresie rozszerzonym,
13. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,

14. zapewnienie wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez różne formy wypoczynku i turystyki,
15. upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
16. udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej. W trudniejszych sytuacjach kieruje uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Specjalistyczna pomoc pedagogiczna lub psychologiczna odbywa się według wytycznych zawartych w przepisach ogólnych,
17. organizowanie opieki wychowawczej i dydaktycznej nad uczniami niepełnosprawnymi,
18. umożliwianie realizacji indywidualnych programów nauczania lub indywidualnych toków nauki,
19. umożliwianie pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.

### **§7**

1. Nauczyciele poświęcają szczególną uwagę uczniom rozpoczynającym naukę w szkole, a zwłaszcza uczniom legitymującym się orzeczeniami i opiniami wydanymi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną powinien stworzyć odpowiednie warunki kontynuowania nauki uczennicom w ciąży lub karmiącym matkom.
3. Szkoła zapewnia w ramach posiadanych środków uczniom będącym w trudnych warunkach bytowych pomoc materialną w postaci:
  - 1) pozyskiwania sponsorów opłacających wyżywienie uczniów, będących w trudnej sytuacji materialnej,
  - 2) częściowego lub pełnego zwolnienia z opłat na rzecz Rady Rodziców,
  - 3) pozyskiwania sponsorów pomagających pokryć koszty np. udziału w wycieczkach szkolnych lub studniówce uczniom będącym w trudnej sytuacji finansowej.

### **§8**

Szkoła zachowuje następujące zasady bezpieczeństwa:

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami pełni nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Każdy nauczyciel będący opiekunem pracowni opracowuje regulamin pracowni i zapoznaje z nim uczniów.
3. W czasie wolnym organizowanym przez Szkołę, gdy młodzież przebywa na jej terenie, opiekę nad uczniami sprawuje dyżurny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
4. Nauczyciele, kierownicy wycieczek sprawują opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, imprez krajoznawczych, wyjazdów sportowych, przez cały czas ich trwania.
5. Opiekunami wycieczek mogą być również rodzice.
6. Liczbę opiekunów podczas wycieczek, rajdów regulują odrębne przepisy, a w sytuacjach nieuregulowanych przepisami, liczbę opiekunów ustala Dyrektor Szkoły.

### **§9**

Dla celów organizacyjno-porządkowych dyrektor szkoły organizuje dyżury nauczycielskie według następujących zasad:

1. dyżury nauczycieli odbywają się według harmonogramu dyżurów,
2. miejscem dyżurów są: korytarze oraz w okresie wiosny i jesieni (słoneczna pogoda, podczas długich przerw) także teren przed wejściem do budynku Liceum (budynek nr 2),
3. w czasie pełnienia dyżuru nauczyciel jest obowiązany czuwać nad bezpieczeństwem przebywających na przerwie uczniów, w miejscu określonym przez harmonogram od rozpoczęcia przerwy aż do jej zakończenia, interweniować w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, monitorować przebywanie osób obcych na terenie szkoły, a w razie wypadku niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły.

### **§10**

1. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny budynku szkoły i terenu szkolnego za pomocą urządzeń rejestrujących obraz przez całą dobę.
2. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 2) wyeliminowanie bądź ograniczenie niepożądanych zachowań uczniów,
  - 3) zwiększenie wykrywalności sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu młodzieży,
  - 4) zmniejszenie ilości zniszczeń mienia na terenie szkoły.
3. Dostęp do zapisu z kamer mają jedynie osoby upoważnione przez Dyrektora.
4. Nagrania z monitoringu przechowywane są przez okres przewidziany przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§11**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor Szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną ustala roczny kalendarz imprez ogólnoszkolnych, dni wolnych od zajęć edukacyjnych, zebrań Rady Pedagogicznej, wspólnych spotkań organów Szkoły, ogólnych spotkań z rodzicami oraz innych czynności o istotnym dla Szkoły znaczeniu.

#### **§12**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują zajęcia edukacyjne określone odpowiednim szkolnym planem nauczania zgodnym z obowiązującymi przepisami i zaakceptowanym przez organ prowadzący Szkołę.
2. Liczbę uczniów w klasach pierwszych ustala organ prowadzący Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczycielowi pełniącemu funkcję wychowawcy klasy.
4. Wychowawca, w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w szkole.
5. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy,
  - 2) na prośbę nauczyciela wychowawcy,
  - 3) z przyczyn organizacyjnych.
6. Podział na grupy na zajęciach lekcyjnych dokonywany jest na podstawie odrębnych przepisów.
7. Niektóre zajęcia edukacyjne i wychowawcze mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych oraz w formie wycieczek i wyjazdów lub innej zaakceptowanej przez Dyrektora formie. Ilość dni wycieczek klasowych oraz wyjazdów integracyjnych jednego oddziału nie powinna przekroczyć 7 dni w ciągu roku szkolnego. Wycieczka klasowa może się odbyć przy minimum 80% uczniów danego oddziału.<sup>1</sup>
8. W celu pełniejszego rozwoju uczniów, Szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne. Realizując te zajęcia, Szkoła współpracuje z Samorządem Uczniowskim, organizacjami społecznymi, placówkami naukowymi oraz innymi instytucjami działającymi w środowisku.

### **§13**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 lub 20 minut (przerwy obiadowe).
3. W wyjątkowych przypadkach godzina lekcyjna może być skrócona do 30 minut, zgodnie z przepisami odrębnymi.

### **§14**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ułożony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
2. Organizacja zajęć uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§15**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,

---

<sup>1</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub
  - 2) poprzez moduł Wiadomości w systemie informatycznym Dziennika Elektronicznego, lub
  - 3) za pomocą środków komunikacji elektronicznej tj. aplikacji Microsoft Teams, poczty elektronicznej oraz platformy Office365, lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt. 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. Materiały są przekazywane uczniom poprzez:
- 1) moduł Wiadomości w systemie informatycznym Dziennik Elektroniczny, lub
  - 2) pocztę elektroniczną, lub
  - 3) funkcjonalność platformy Office365, w tym aplikacji Microsoft Teams.
6. Wprowadza się następujące zasady bezpiecznego korzystania z metod i technik kształcenia na odległość:
- 1) uczniowie logują się do systemów informatycznych za pomocą własnych danych dostępowych,
  - 2) zabrania się:
    - a) posługiwania się fałszywymi danymi, udostępniania konta internetowego innym osobom,
    - b) wykorzystywania prac innych osób i przedstawiania ich jako własne,
    - c) nagrywania uczestników zajęć, utrwalania ich wizerunków, publikowania pozyskanych w ten sposób materiałów,
  - 3) w czasie zajęć online nie ma obowiązku korzystania na stałe z kamery internetowej, uczeń jest zobowiązany do włączenia kamery na prośbę nauczyciela.
7. Obecność na zajęciach uczniów potwierdza:
- 1) w przypadku zajęć prowadzonych online na dowolnej platformie poprzez zalogowanie i komunikację z nauczycielem przez całą lekcję lub
  - 2) poprzez otwarcie wiadomości od nauczyciela w dzienniku elektronicznym i zastosowanie się do zawartego w niej polecenia.
8. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
9. Konsultacje, o których mowa w ust. 8, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
10. W okresie nauki zdalnej zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach są następujące:
- 1) Dobór treści kształcenia należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu lekcji w poszczególnych klasach.
  - 2) Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
  - 3) Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania – 45 minut.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§16**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Głównymi formami współdziałania szkoły z rodzicami uczniów są:
  - 1) współpraca z wychowawcą klasy
  - 2) okresowe spotkania Dyrektora z rodzicami,
  - 3) konsultacje pedagoga szkolnego (także dyżury podczas zebrań ogólnych),
  - 4) doraźne konsultacje indywidualne,
  - 5) uczestnictwo przedstawicieli rodziców uczniów w społecznych organach szkoły – Rada Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnić regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia szkolne oraz warunki umożliwiające przygotowanie się ucznia do zajęć szkolnych,
  - 2) uczestniczyć w zebraniach rodzicielskich lub kontaktować się indywidualnie z wychowawcą ich dziecka,
  - 3) miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego zapoznać się z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi, a na osiem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o wszystkich proponowanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania,
  - 4) podejmować współpracę ze szkołą w sytuacji zaistnienia problemów wychowawczych lub edukacyjnych ich dziecka.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości programu edukacyjnego, wychowawczego, profilaktycznego oraz rocznego planu pracy szkoły,
  - 2) znajomości wymagań edukacyjnych do poszczególnych przedmiotów oraz wewnątrzszkolnych zasad oceniania zawartych w niniejszym statucie (Rozdział 7),
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, uzdolnień, wyników i przyczyn ewentualnych trudności w nauce oraz frekwencji na zajęciach lekcyjnych,
  - 4) informacji i pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły w sprawach wychowawczych, opiekuńczych, doskonalenia umiejętności rodzicielskich oraz dalszego kształcenia młodzieży,
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organowi nadzorującemu szkołę opinii i wniosków na temat pracy i funkcjonowania szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **5.1 ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁPRACY**

#### **§17**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wyżej wymienionych organów działa zgodnie z Ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Dyrektor.

## **5.2 DYREKTOR**

### **§18**

Szczegółowe kompetencje Dyrektora określono w statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Komorowie. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

## **5.3 RADA PEDAGOGICZNA**

### **§19**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Członkami Rady Pedagogicznej są wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole i uczący w szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
6. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji Rady Pedagogicznej, w sytuacji gdy są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są tajne i protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

13. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły na dany rok szkolny,
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji uczniów,
  - 3) podjęcie uchwały o promowaniu uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
  - 5) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
  - 6) zatwierdzenie działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna,
  - 7) przyjęcie Statutu Szkoły, regulaminów szkoły i wszelkich zmian do tych dokumentów,
  - 8) powoływanie komisji i zespołów Rady Pedagogicznej (na stałe lub w miarę bieżących potrzeb),
  - 9) decydowanie o udzielaniu uczniom pochwał, nagród i wymierzaniu kar,
  - 10) podejmowanie uchwały odnośnie skreślenia ucznia z klasy,
  - 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
15. Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej w szczególności dotyczą:
  - 1) opiniowania szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 2) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 3) opiniowania projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
  - 4) opiniowania wniosków Dyrektora o przyznanie nagród, wyróżnień i odznaczeń nauczycielom,
  - 5) opiniowania innych spraw istotnych dla funkcjonowania Szkoły w tym propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych,
  - 6) wpisania autorskiego programu nauczania dla zajęć edukacyjnych do szkolnego zestawu programów nauczania.
16. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu,
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole,
  - 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły,
  - 5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,
  - 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
17. Na zebraniach Rady Pedagogicznej prowadzone jest samokształcenie nauczycieli na tematy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a także z zakresu prawa oświatowego (zgodnie z planem pracy przyjętym na dany rok szkolny).
18. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## 5.4 RADA RODZICÓW

### §20

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa między innymi wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
4. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
6. Celem współpracy wymienionej w ust. 5 jest:
  - 1) jednolite oddziaływanie na młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki,
  - 2) doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, rodzinie
  - 3) i środowisku,
  - 4) zapoznanie rodziców z programem kształcenia, wychowania i opieki, organizacją oraz z zadaniami wynikającymi z nich dla szkoły i rodziców,
  - 5) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny,
  - 6) aktywizowanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania pomocy szkole w tym zakresie,
  - 7) tworzenie właściwego klimatu i warunków materialnych dla funkcjonowania szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora.
8. Do zadań rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
  - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
  - 4) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu i organizacjom społecznym działającym w szkole,
  - 5) podejmowanie działań podnoszących kwalifikacje wychowawcze rodziców,
  - 6) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla szkoły,
  - 7) współpraca z radami klasowymi.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
10. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
12. Zebrania Rady Rodziców odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
13. W posiedzeniu Rady Rodziców może brać udział Dyrektor.

14. Członkowie rady wybierają spośród siebie: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza oraz skarbnika.
15. Radę Rodziców zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy lub na żądanie rad klasowych bądź Dyrektora.
16. W przypadku, gdy uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie 2 tygodni uzgadnia z radą sposób rozstrzygnięcia sprawy.
17. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
18. Ustępująca rada działa do dnia wyboru rady nowej kadencji.
19. Rada klasowa jest wybierana przez ogólne zebranie rodziców danej klasy.
20. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
21. W zebraniu rady klasowej bierze udział wychowawca klasy.
22. W zebraniu Rady Rodziców biorą udział przewodniczący rad klasowych z głosem doradczym.

## **5.5 SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§21**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. 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 gazetki 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 zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień stosowanych w szkole,
  - 8) prawo do wyrażania opinii o pracy nauczycieli na wniosek Dyrektora i w formie określonej przez Dyrektora.
6. Samorząd, w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Wybory do władz Samorządu są bezpośrednie, równe i większościowe oraz są przeprowadzone w głosowaniu tajnym.
9. Władze Samorządu stanowią: przewodniczący i zastępcy przewodniczącego.
10. Obowiązki władz Samorządu:
  - 1) przewodniczącego:
    - a) zwołuje i prowadzi zebrania,
    - b) reprezentuje uczniów podczas spotkania z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami,
    - c) nadzoruje ogół działalności samorządowej na terenie Szkoły.
  - 2) zastępcy przewodniczącego:
    - a) zastępuje w obowiązkach przewodniczącego podczas jego nieobecności,

- b) wspomaga w pracy przewodniczącego.
11. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **5.6 WSPÓŁDZIAŁANIE I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW**

### **§22**

1. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem szkoły.
2. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września.
3. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
5. Organy szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji m.in. poprzez:
  - 1) wymianę informacji,
  - 2) możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy szkoły,
  - 3) możliwość udziału w swoich zebraniach.
6. Współpraca organów szkoły odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły, a w szczególności: w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy szkoły, organizacji przestrzeni szkoły i terenu wokół niej poprzez:
  - 1) wzajemne informowanie – Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co dzieje się w szkole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują Dyrektora o swoich potrzebach i zamierzeniach,
  - 2) konsultacje – Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji,
  - 3) współdecydowanie – polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców, wszystkie organa są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność,
  - 4) decydowanie – po przekazaniu przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną na wykonanie określonego zadania władzy w danym obszarze uczniom lub rodzicom, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmują decyzje informując jedynie Dyrektora i Radę Pedagogiczną o jej kształcie.
7. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:
  - 1) stwarzanie w szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego,
  - 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze szkołą,
  - 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za szkołę,
  - 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów,
  - 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań,
  - 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy szkoły.
8. Żaden z organów szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw szkoły i społeczności szkolnej.
9. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.

10. Każdy organ dąży do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:

- 1) kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów,
  - 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami,
  - 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym rady rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie szkoły, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący szkołę,
  - 5) sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor.
11. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje wnioski oraz skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych na piśmie za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
12. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu.
13. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
14. Jeżeli Dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu.
15. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania.
16. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **§23**

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników zespołu określono w statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Komorowie.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **7.1. Przepisy ogólne**

### **§24**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia - ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
  - 2) Zachowanie ucznia - ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Cele zasad wewnątrzszkolnego oceniania:

- 1) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach poczynionych w tym zakresie;
- 2) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) Dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) Monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

## **§25**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
2. Ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także warunki ich poprawiania;
6. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§26**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców (opiekunów prawnych).
4. Oceny ucznia odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

## **§27**

1. Ustalając ocenę śródroczną lub roczną nauczyciel powinien ocenić stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych opisanych w podstawie programowej i wynikających z niej programów nauczania. Ponadto nauczyciel dostosowując wymagania edukacyjne uwzględni zdolności i możliwości poszczególnych uczniów.
2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz przedmiotów wymagających umiejętności artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek

wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Należy również uwzględnić aktywność ucznia oraz systematyczność udziału w zajęciach.

5. Na zajęciach wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest posiadać stój sportowy.

### §28

1. Rok szkolny dzieli się na półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w styczniu danego roku kalendarzowego, nie później niż do 31 stycznia. W tym terminie odbywa się również klasyfikacja śródroczna uczniów.
2. Rok szkolny kończy się w terminie ustalonym w przepisach odrębnych.

## 7.2. Ocenianie z zajęć edukacyjnych

### §29

1. W Liceum ustala się ocenianie bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe.
2. Ucznia ocenia się za:
  - 1) wiedzę, biorąc pod uwagę zakres, rozumienie, stopień opanowania, sposób wyrażania oraz kulturę przekazywania,
  - 2) umiejętności rozumiane jako posługiwanie się wiedzą,
  - 3) wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu,
  - 4) przygotowanie do zajęć i wykonywanie zadań domowych,
  - 5) pracę i aktywność na zajęciach,
  - 6) udział w konkursach, projektach, itp.

### §30

1. Obowiązująca skala ocen bieżących:
  - 1) Ocena celująca – 6 (cel)
  - 2) Ocena bardzo dobra – 5 (bdb)
  - 3) Ocena dobra – 4 (db)
  - 4) Ocena dostateczna – 3 (dst)
  - 5) Ocena dopuszczająca – 2 (dop)
  - 6) Ocena niedostateczna – 1 (ndst)
2. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach bieżących.
3. Znaki plus „+” oraz minus „-” pełnią funkcję informacyjną (np. dotyczącą aktywności ucznia lub jej braku) nie są oceną. Nauczyciel może dokonać konwersji plusów i minusów na oceny według następujących zasad:
  - 1) 3 znaki „+” ocena bardzo dobra (w przypadku zajęć odbywających się raz lub dwa razy w tygodniu),
  - 2) 3 znaki „-” ocena niedostateczna (w przypadku zajęć odbywających się raz lub dwa razy w tygodniu),
  - 3) 5 znaków „+” ocena bardzo dobra (w przypadku zajęć odbywających się więcej niż dwa razy w tygodniu),
  - 4) 5 znaków „-” ocena niedostateczna (w przypadku zajęć odbywających się więcej niż dwa razy w tygodniu). Znaki „+” i „-”, które nie zostały zastąpione / przeliczone na ocenę **przenosi się** na kolejne półrocze.

### §31

1. Przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych nauczyciel bierze pod uwagę osiągnięte przez ucznia postępy edukacyjne, zaangażowanie ucznia i wkład pracy w proces dydaktyczny oraz przygotowanie do zajęć. Kryterium pomocniczym może

być średnia ocen wyliczona przez w dzienniku elektronicznym. Proponowane przedziały odpowiadające poszczególnym ocenom to: celujący – 5,40 do 6, bardzo dobry – 4,6 do 5,39, dobry 3,65 do 4,59, dostateczny 2,7 do 3,64, dopuszczający 1,75 do 2,69 i niedostateczny 0 do 1,74.

### §32

1. Uczeń ma prawo zgłosić bez podania powodu nieprzygotowanie do zajęć:
  - 1) 1 raz w półroczu – w przypadku przedmiotów realizowanych raz lub dwa razy w tygodniu,
  - 2) 2 razy w półroczu – w przypadku przedmiotów realizowanych ponad dwa razy w tygodniu.
2. Nieprzygotowanie powinno zostać zgłoszone na początku lekcji np. podczas sprawdzania listy obecności i odnotowane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.
3. Zgłoszenie nieprzygotowania oznacza brak pracy domowej lub nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej, brak podręcznika, zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego. Uczeń jest wówczas zwolniony z pisania niezapowiedzianej kartkówki i nie jest wywoływany do odpowiedzi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z zapowiedzianej pracy kontrolnej. Uczeń jest również zobowiązany dostarczyć – w terminie ustalonym z nauczycielem – zadaną pracę domową lub – jeśli nauczyciel uzna to za konieczne – ustalić termin odpowiedzi ustnej z danej partii materiału.
4. W przypadku, gdy uczeń nie zgłosi nieprzygotowania do lekcji, a jest nieprzygotowany do lekcji zgodnie z kryteriami wymienionymi w punkcie 3 otrzymuje „-”.
5. W przypadku **usprawiedliwionej nieobecności** w szkole trwającej co najmniej tydzień uczeń może być nieprzygotowany do pierwszych zajęć po powrocie do szkoły. W takim przypadku uczeń zobowiązany jest uzupełnić materiał w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

### §33

1. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego i wszechstronnego oceniania wiedzy i umiejętności uczniów.
2. W celu uzyskania obiektywnej oceny ucznia nauczyciele mogą stosować następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz przypisywać im różną wagę w zależności od stopnia trudności i złożoności danej formy:
  - 1) praca na zajęciach edukacyjnych (praca na lekcji, aktywność, ćwiczenia praktyczne, praca zespołowa, itp.) – waga 1,
  - 2) wypowiedź ustna / odpowiedź ustna – waga 2,
  - 3) wypowiedź pisemna (wypracowanie, rozprawka, esej, itp.) – waga 3,
  - 4) zadania domowe – waga 1,
  - 5) prace dodatkowe (projekty, referaty, prezentacje, w tym prezentacje multimedialne, udział w konkursach) – waga 3,
  - 6) prowadzenie zeszytu przedmiotowego – waga 1
  - 7) pisemne prace kontrolne (całoroczne prace klasowe – waga 4<sup>2</sup>, testy, prace klasowe, itp. – waga 3, kartkówki, wejściówki, itp. – waga 1 lub 2 w zależności od stopnia trudności).

### §34

---

<sup>2</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

1. Przy ocenie prac pisemnych obowiązują następujące zakresy procentowe na poszczególne oceny:
  - 1) 100% - celujący
  - 2) 90% - 99% - bardzo dobry
  - 3) 75% - 89% - dobry
  - 4) 60%- 74% - dostateczny
  - 5) 40% - 59% - dopuszczający
  - 6) 0% - 39% - niedostateczny
2. Przy ocenie prac pisemnych z przedmiotów realizowanych jako rozszerzenie obowiązują następujące zakresy procentowe na poszczególne oceny:
  - 1) 100% - celujący
  - 2) 90% - 99% - bardzo dobry
  - 3) 75% - 89% - dobry
  - 4) 60%- 74% - dostateczny
  - 5) 50% - 59% - dopuszczający
  - 6) 0% - 49% - niedostateczny
3. Powyższe zakresy procentowe dotyczą wszystkich prac pisemnych, w tym poprawiania ocen śródrocznych i rocznych, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
4. Ocenianie testów diagnostycznych oraz próbnych matur nie wpływa na ocenę śródroczną lub końcową, a uzyskane wyniki są dostępne w dzienniku elektronicznym wyłącznie w celu informacyjnym oraz ewaluacji postępów ucznia.
5. Nauczyciel może sprawdzić w formie pisemnej lub ustnej, bez wcześniejszej zapowiedzi, wiadomości i umiejętności obejmujące zakres trzech (3) ostatnich lekcji.
6. Nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć prace klasowe obejmujące większą partię zrealizowanego materiału przynajmniej tydzień wcześniej odnotowując wyznaczony termin w dzienniku elektronicznym.
7. W ciągu tygodnia w klasie (grupie) mogą odbyć się nie więcej niż trzy (3) prace klasowe, o których mowa w ust. 5 i nie więcej niż jedna (1) dziennie – chyba że klasa (grupa) wyrazi na to zgodę.
8. Jeżeli z przyczyn niezależnych od nauczyciela praca pisemna nie odbędzie się w wyznaczonym terminie, termin automatycznie przesuwana się na najbliższą lekcję z danego przedmiotu lub inny termin wyznaczony przez nauczyciela.
9. Prace pisemne obejmujące większą partię materiału nauczyciel jest zobowiązany ocenić i omówić z uczniami w terminie 2 tygodni (z wyłączeniem ferii, przerw świątecznych, itp.) W przypadku prac pisemnych z języka polskiego termin ich oceny i omówienia z uczniami ulega wydłużeniu do 3 tygodni.<sup>3</sup>
10. Kolejna pisemna praca kontrolna nie może zostać przeprowadzona przed podaniem ocen z poprzedniej pracy.
11. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy podczas pisania pracy klasowej lub kartkówki – nauczyciel odbiera pracę uczniowi oraz wpisuje uwagę do dziennika i „nz” w rubryce ocen. Uczeń zalicza pracę w terminie ustalonym przez nauczyciela. W przypadku gdy sytuacja się powtarza nauczyciel może wnioskować do wychowawcy o obniżenie oceny zachowania ucznia.

---

<sup>3</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

12. W przypadku nieobecności ucznia podczas zapowiedzianej pracy kontrolnej nauczyciel wpisuje „nb” i wyznacza dodatkowy termin napisania tej pracy, nie dłuższy niż dwa tygodnie. Jeżeli uczeń uchyla się od napisania zaległej pracy kontrolnej, zostanie zobowiązany do napisania jej na najbliższej lekcji. Obowiązkiem ucznia jest napisanie wszystkich prac kontrolnych. Nieobecność ucznia w terminie podstawowym pracy klasowej, w terminie dodatkowym wyznaczonym przez nauczyciela może skutkować obniżeniem oceny śródrocznej lub rocznej z danego przedmiotu.<sup>4</sup>
13. Uczeń ma możliwość jednokrotnego poprawienia oceny uzyskanej z pracy kontrolnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (nie później niż 2 tygodnie). Ocena z poprawy zastępuje ocenę uzyskaną w pierwszym terminie. Ocena uzyskana z poprawy jest ostateczna.
14. Pisemne prace kontrolne nauczyciel zobowiązany jest przechowywać przez okres jednego roku, nie dłużej jednak niż do września następnego roku szkolnego.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu na ich prośbę. Uczniowie zapoznają się z ocenianymi pracami na lekcji. **Za zgodą nauczyciela** dopuszczalne jest robienie z nich notatek lub zdjęć.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

### 7.3. Klasyfikacja

#### §35

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
3. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według kryteriów wskazanych w niniejszym statucie.
5. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według kryteriów wskazanych w niniejszym statucie.<sup>5</sup>
6. Najpóźniej na osiem dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, nauczyciele są zobowiązani zapisać w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych, a

---

<sup>4</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

<sup>5</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

wychowawca – przewidywaną ocenę zachowania poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.

7. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają przewidywane roczne niedostateczne oceny klasyfikacyjne i informują o tym uczniów i rodziców poprzez przekazanie informacji w dzienniku elektronicznym.
8. Nauczyciel ma prawo wystawić niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu uczniowi, któremu na miesiąc wcześniej nie wystawił przewidywanej rocznej oceny niedostatecznej w sytuacji, gdy uczeń w ostatnim miesiącu nauki miał lekceważący stosunek do przedmiotu, np. nie uczęszczał na zajęcia lub otrzymał bieżące oceny niedostateczne.

### §36

1.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali:
  - 1) ocena celująca – 6 (cel)
  - 2) ocena bardzo dobra – 5 (bdb)
  - 3) ocena dobra – 4 (db)
  - 4) ocena dostateczna – 3 (dst)
  - 5) ocena dopuszczająca – 2 (dop)
  - 6) ocena niedostateczna – 1 (ndst)
2. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria dla poszczególnych ocen:
  - 1) **celujący (6)** – otrzymuje uczeń, który posiadał pełną wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe; osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych;
  - 2) **bardzo dobry (5)** – otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania w danej klasie; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) **dobry (4)** – otrzymuje uczeń, który opanował większość wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania; umiejętnie wykorzystuje wiadomości przy rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
  - 4) **dostateczny (3)** - otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania niezbędne do kontynuowania nauki na dalszym etapie kształcenia; wykonuje typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) **dopuszczający (2)** - otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, jednak braki te nie przekreślają możliwości opanowania kolejnych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu; jest w stanie wykonać zadania o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
  - 6) **niedostateczny (1)** - otrzymuje uczeń, którego braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu; nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

### §37

1. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał obejmujący dane półrocze w formie i terminie ustalonym z nauczycielem. Jeżeli w wyniku tego postępowania uczeń nie otrzyma oceny pozytywnej, kolejną możliwość poprawienia oceny śródrocznej może otrzymać pod koniec roku szkolnego, tylko pod warunkiem uzyskiwania pozytywnych ocen w drugim półroczu.
  2. W przypadku gdy uczeń uzyska ocenę niedostateczną w drugim półroczu i nie zaliczy materiału na ocenę pozytywną, wówczas w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymuje ocenę niedostateczną.
  3. (uchylony)
  4. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Zakres materiału obowiązujący na egzaminie poprawkowym określa nauczyciel przedmiotu w oparciu o materiał zrealizowany w danym roku szkolnym.<sup>6</sup>
  5. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
  6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Egzamin poprawkowy podlega ocenianiu zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdziale 7, § 34.
  7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich w terminie wyznaczonym podczas obrad klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Rodzice lub pełnoletni uczeń są zobowiązani do złożenia podania o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego do Dyrektora szkoły przed rozpoczęciem obrad Rady Pedagogicznej.<sup>7</sup>
- 7a. Nauczyciel przedmiotu, z którego będzie przeprowadzony egzamin poprawkowy zobowiązany jest do:
- przygotowania zakresu materiału obowiązującego na egzaminie poprawkowych najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i przekazania ich uczniom lub złożenia w sekretariacie.
  - złożenia w sekretariacie szkoły zestawów pytań / zadań przewidzianych na egzamin poprawkowy.
- 7b. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez

---

<sup>6</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

<sup>7</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

Dyrektora szkoły.

7c. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany został egzamin, imiona i nazwiska członków komisji egzaminacyjnej, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia / uczniów, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę. Do protokołu należy dołączyć pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

7d. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (potwierdzonych stosownym zaświadczeniem) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

7e. Uczeń, który nie zgłosił się na egzamin poprawkowy i nie usprawiedliwił swojej nieobecności w dniu jego przeprowadzenia, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.<sup>8</sup>

8. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych określono w przepisach ogólnych.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.<sup>9</sup>

### **§38**

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem ucznia klasy programowo najwyższej lub w sytuacji, gdy przedmiot, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną nie jest kontynuowany w klasie programowo najwyższej. Rodzice lub pełnoletni uczeń są zobowiązani do złożenia podania o promocję warunkową do Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany w pierwszym półroczu ma obowiązek zaliczyć materiał obejmujący dane półrocze w formie i terminie ustalonym z nauczycielem. Jeśli uczeń w drugim półroczu posiada odpowiednią frekwencję i spełnił wymagania niezbędne do uzyskania pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, będzie mógł otrzymać promocję do klasy programowo wyższej. W przeciwnym wypadku pozostaje nieklasyfikowany i ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.<sup>10</sup>
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać

---

<sup>8</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

<sup>9</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

<sup>10</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

6. Egzamin klasyfikacyjny może także zdawać uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 6a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
- 6b. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany został egzamin, imiona i nazwiska członków komisji egzaminacyjnej, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia / uczniów, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę. Do protokołu należy dołączyć pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.<sup>11</sup>
7. Egzamin klasyfikacyjny podlega ocenianiu zgodnie z zasadami zawartymi w Rozdziale 7, § 34.<sup>12</sup>
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (na podstawie stosownego zaświadczenia) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.<sup>13</sup>
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określono w przepisach ogólnych.<sup>14</sup>

### **§39**

Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i zastrzeżeń wnoszonych do Dyrektora jest udostępniana do wglądu na wniosek składany do Dyrektora (ustny lub pisemny). Pozostałą dokumentację dotyczącą przebiegu nauczania udostępnia wychowawca.

### **§40**

Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

### **§41**

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych po spełnieniu co najmniej trzech z wymienionych poniżej warunków:
  - 1) absencja w roku szkolnym nie przekracza 10% zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem uczniów mających kłopoty zdrowotne, np. przewlekła choroba, hospitalizacja),
  - 2) wszystkie nieobecności na lekcjach tego przedmiotu są usprawiedliwione,
  - 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych z danego przedmiotu i wykorzystał możliwość ich poprawy,

---

<sup>11</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

<sup>12</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

<sup>13</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

<sup>14</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

- 4) w trakcie roku szkolnego uczeń brał udział w olimpiadzie lub konkursie z tego przedmiotu na szczeblu co najmniej regionu.
2. Uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych składa podanie do Nauczyciela danego przedmiotu w terminie 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
3. Próba uzyskania oceny wyższej niż przewidywana odbywa się przed nauczycielem danego przedmiotu w formie typowej dla danych zajęć (praca pisemna, odpowiedź ustna lub wykonanie ćwiczeń), przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. O podwyższeniu oceny decyduje nauczyciel danego przedmiotu.
5. Ustalona w ten sposób ocena roczna nie może być niższa od proponowanej.
6. Uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną zachowania składa do Wychowawcy podanie wraz z uzasadnieniem, nie później niż w dniu następnym (nie licząc dni wolnych od pracy) po ogłoszeniu ocen przewidywanych.
7. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 6 Wychowawca rozważa zmianę oceny po konsultacji z innymi nauczycielami.

## **§42**

1. Uczeń lub jego rodzice 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 w terminie 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości, w formie pisemnej i ustnej (z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych) oraz ustala roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
3. Szczegółowe zasady rozpatrywania zastrzeżeń określono w przepisach ogólnych.<sup>15</sup>

## **§43**

---

<sup>15</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

Jeżeli zachodzi potrzeba długoterminowego lub całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii lekarskiej, obowiązuje następująca procedura:

- 1) Uczeń składa opinię lekarską stanowiącą podstawę do zwolnienia z zajęć w sekretariacie szkoły;
- 2) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

## **7.4. Ocena zachowania**

### **§44**

1. Jedną z form działań wychowawczych szkoły jest ocena zachowania uczniów.
2. Zachowanie uczniów ocenia się w celu wyróżnienia ich osiągnięć, zwrócenia uwagi na uchybienia, wytyczenia kierunków i wsparcia w pracy nad sobą, kształtowania samooceny.
3. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia z uwzględnieniem frekwencji (godziny nieusprawiedliwione, spóźnienia),
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor, dobre imię i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o kulturę wypowiedzi,
  - 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) inicjowanie i aktywne uczestnictwo w pracy społecznej,
  - 9) zaangażowanie w życie szkoły i klasy.
4. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych z zachowania obowiązuje następująca skala ocen:
  - 1) wzorowe (wz)
  - 2) bardzo dobre (bdb)
  - 3) dobre (db)
  - 4) poprawne (pop)
  - 5) nieodpowiednie (ndp)
  - 6) naganne (ng)
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
6. Wychowawca klasy dokonuje oceny śródrocznej i rocznej zachowania, według skali określonej w niniejszym statucie. Ocena zachowania ma między innymi wskazywać uczniowi, w jakim stopniu osiągnął już dojrzałą postawę człowieka dobrego i uczciwego (program wychowawczo-profilaktyczny LO).

#### §45

1. Ustalenie oceny zachowania jest decyzją wychowawcy, a w sytuacjach spornych jego głos jest decydujący.
2. Ustalając ocenę zachowania wychowawca uwzględnia wiek i możliwości ucznia oraz bierze pod uwagę sześć kategorii oceny zachowania:
  - a) Frekwencja (nieobecności nieusprawiedliwione)
  - b) Zaangażowanie w życie społeczności lokalnej / szkoły / klasy (wolontariat, samorząd szkolny, samorząd klasowy, aktywne uczestnictwo w imprezach i projektach organizowanych przez szkołę, aktywne działanie na rzecz promocji szkoły np. redagowanie artykułów na stronę internetową szkoły, przygotowywanie materiałów publikowanych w szkolnych mediach społecznościowych)
  - c) Rozwój ucznia, udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych
  - d) Kultura osobista (kultura wypowiedzi, kulturalne zachowanie na terenie szkoły i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, dbałość o właściwy ubiór, dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych)
  - e) Samoocena / ocena innych uczniów
  - f) Ocena innych nauczycieli
3. Przy ustalaniu oceny zachowania śródrocznej lub rocznej wychowawca kieruje się poniższymi kryteriami:

<b>FREKWENCJA</b>	
6	0- 5 godzin nieusprawiedliwionych
5	6-10 godzin nieusprawiedliwionych
4	11-20 godzin nieusprawiedliwionych
3	21-40 godzin nieusprawiedliwionych
2	41-60 godzin nieusprawiedliwionych
1	Powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych

<b>DZIAŁANIA NA RZECZ SZKOŁY / KLASY</b>	
6	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Uczeń reprezentuje Szkołę i klasę na imprezach szkolnych i pozaszkolnych,</li><li>✓ Uczeń inicjuje / organizuje działania na rzecz klasy / Szkoły,</li><li>✓ Uczeń angażuje się w działania promocyjne Szkoły,</li><li>✓ Uczeń bierze aktywny udział w pracy organów Szkoły bez szkody dla nauki własnej,</li><li>✓ Uczeń działa w organizacjach pozaszkolnych,</li><li>✓ Uczeń aktywnie uczestniczy w wolontariacie,</li><li>✓ Uczeń organizuje pomoc kolegom i koleżankom</li></ul>
5	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Uczeń postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej / klasowej,</li><li>✓ Uczeń udziela się na rzecz Szkoły / klasy,</li><li>✓ Uczeń współorganizuje imprezy szkolne / klasowe / pozaszkolne,</li><li>✓ Uczeń pomaga kolegom i koleżankom</li></ul>

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uczeń wypełnia obowiązki ucznia, ale nie bierze udziału w pracach klasy / Szkoły,</li> <li>✓ Uczeń wykonuje zadania powierzone przez wychowawcę, innych nauczycieli lub pracowników Szkoły,</li> <li>✓ Uczeń podejmuje działania z inicjatywy innych uczniów,</li> <li>✓ Uczeń jest koleżeński, ale niezbyt często włącza się w realizację dodatkowych zadań wspierających kolegów i koleżanki</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uchyła się od wypełniania niektórych obowiązków szkolnych,</li> <li>✓ Uczeń nie wywiązuje się z zadań powierzonych przez wychowawcę lub innego nauczyciela,</li> <li>✓ Uczeń podejmuje działania w celu poprawy zachowania</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uczeń nie wykazuje się aktywnością na rzecz klasy / Szkoły,</li> <li>✓ Uczeń nie bierze udziału w przygotowaniach klasowych i szkolnych uroczystości,</li> <li>✓ Uczeń utrudnia pracę kolegom i koleżankom zaangażowanym w działalność na rzecz klasy / Szkoły</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zachowanie ucznia ma negatywny wpływ na wizerunek klasy / Szkoły</li> </ul>

#### **REPREZENTOWANIA SZKOŁY**

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uczeń osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach na poziomie międzyszkolnym</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uczeń osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach na etapie szkolnym</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uczeń uczestniczy w konkursach / zawodach</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uczeń nie przystępuje do konkursów / zawodów bez uzasadnienia</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uczeń uczestnicząc w konkursach / zawodach uczeń nie przestrzega zasad fair play</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uczeń uczestnicząc w konkursach / zawodach uczeń nie przestrzega zasad fair play, z tym, że dopuścił się naruszenia regulaminu konkursu / zawodów</li> </ul>

#### **KULTURA OSOBISTA**

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uczeń bezwzględnie przestrzega prawa oraz obowiązujących zasad,</li> <li>✓ Uczeń jest kulturalny, stosownie ubrany,</li> <li>✓ Uczeń wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych,</li> <li>✓ Uczeń dba o honor i tradycje szkoły,</li> <li>✓ Uczeń okazuje należyty szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom,</li> <li>✓ Uczeń przestrzega kultury języka,</li> <li>✓ Uczeń nie stosuje używek,</li> <li>✓ Zachowanie ucznia nie wzbudza zastrzeżeń, na terenie szkoły oraz poza nią,</li> <li>✓ Uczeń etycznie i rozważnie korzysta z zasobów szkolnej sieci komputerowej i Internetu,</li> <li>✓ Uczeń dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,</li> </ul>
---	---

	✓ Uczeń jest wzorem do naśladowania
5	✓ Uczeń spełnia większość kryteriów wymaganych na ocenę wzorową (7-9)
4	✓ Uczeń spełnia część kryteriów wymaganych na ocenę wzorową (4-6)
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uczeń sporadycznie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych</li> <li>✓ Uczeń spełnia nieliczne kryteria wymagane na ocenę wzorową (1-3)</li> <li>✓ Uczeń podejmuje działania na rzecz poprawy swojego zachowania</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uczeń często nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,</li> <li>✓ Uczeń zachowuje się niekulturalnie w szkole oraz podczas wyjść / wycieczek klasowych / szkolnych,</li> <li>✓ Uczeń lekceważy polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły i nie pracuje nad poprawą swojej postawy,</li> <li>✓ Uczeń nie dba o mienie szkoły,</li> <li>✓ Uczeń nie przestrzega kultury języka,</li> <li>✓ Uczeń często przeszkadza w prowadzeniu lekcji,</li> <li>✓ Uczeń nagminnie używa telefonu / Internetu podczas zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela</li> <li>✓ Uczeń jest arogancki, zachowuje się agresywnie lub wulgarnie</li> </ul>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uczeń nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,</li> <li>✓ Uczeń świadomie wprowadza w błąd nauczyciela lub innego pracownika szkoły (okazanie nie swojej pracy, plagiat, itp.),</li> <li>✓ Uczeń dopuszcza się fałszowania dokumentacji (usprawiedliwień, podpisu rodziców, ocen w dzienniku),</li> <li>✓ Uczeń popełnia wykroczenia przeciwko dyscyplinie szkoły takie jak: kradzież, w tym kradzież własności intelektualnej, naruszenie własności innych osób, zachowania agresywne obejmujące przemoc fizyczną i psychiczną, palenie papierosów, e-papierosów, spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w szkole lub podczas imprez organizowanych przez szkołę,</li> <li>✓ Uczeń niszczy mienie szkoły,</li> <li>✓ Zachowanie ucznia wpływa destrukcyjnie na niego samego lub innych,</li> <li>✓ Stosowane kary i upomnienia nie przynoszą rezultatu,</li> <li>✓ Uczeń wchodzi w konflikt z prawem</li> </ul>

4. Śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną wychowawcy uwzględniającą średnią wyników ustalonych wg kategorii, których mowa w pkt. 2. Wychowawca otrzymany wynik może interpretować wg proponowanych zakresów:

Zachowanie wzorowe	5,50 – 6,00
Zachowanie bardzo dobre	4,76 – 5,49
Zachowanie dobre	3,76 – 4,75
Zachowanie poprawne	2,76 – 3,75

Zachowanie nieodpowiednie	1,76 – 2,75
Zachowanie naganne	0,00 – 1,75

5. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania bierze się pod uwagę ocenę śródroczną zachowania.<sup>16</sup>

#### §46

1. W przypadku wyjątkowo rażących wykroczeń np. kradzież, pobicie, stan wskazujący na spożycie alkoholu lub innych środków psychoaktywnych podczas pobytu w szkole i na imprezach organizowanych przez szkołę, dewastacja mienia powodująca trwałe straty mienia, dezorganizacja pracy szkoły, narażenie siebie lub innych na utratę zdrowia lub życia uczniowi **można wystawić ocenę naganną**, również wtedy, gdy pod innym względem jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń.<sup>17</sup>
2. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, za wyjątkiem przypadków wskazanych w niniejszym statucie.

## ROZDZIAŁ 8

### DORADZTWO ZAWODOWE

#### §47

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie,
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) zajęciach z wychowawcą.

#### §48

1. Doradca zawodowy i inni nauczyciele (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

<sup>16</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

<sup>17</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

3. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
    - b) oddziały, których dotyczą działania,
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - d) terminy realizacji działań,
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
  - 3) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym

#### **§49**

1. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
2. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora lub Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację,
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 6) realizuje inne działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

#### **§50**

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z:
  - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 2) biblioteką pedagogiczną,
  - 3) organem prowadzącym,
  - 4) urzędem pracy,
  - 5) pracodawcami,
  - 6) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.
2. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **WOLONTARIAT SZKOLNY**

#### **§51**

1. W Szkole może działać Klub Wolontariusza.
2. Celem głównym Szkolnego Klubu Wolontariusza jest motywowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariusza adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

### **§52**

1. Dyrektor Szkoły powołuje opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariusza i nadzoruje jego działania.
2. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
3. Wolontariuszami są uczniowie Szkoły koordynujący poszczególne akcje i biorący w nich udział.

### **§53**

Działalność Szkolnego Klubu Wolontariusza może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów z ich klasami,
- 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 3) rodziców uczniów,
- 4) inne osoby i instytucje.

### **§54**

Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Klubu Wolontariusza reguluje odrębny regulamin.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **UCZEŃ**

#### **10.1 PRAWA UCZNIA**

### **§55**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) nauki w wybranym przez siebie podczas rekrutacji profilu; zmiana profilu może nastąpić na wniosek ucznia za zgodą rady pedagogicznej po wyrównaniu różnic programowych,
  - 2) prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) znajomości zakresu wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny,
  - 4) jasnej i umotywowanej oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 5) wiedzy o wewnętrznych przepisach normujących działalność wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą Szkoły,

- 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poszanowania godności, zachowania tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
  - 7) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 8) zmiany grupy językowej lub przedmiotu realizowanego w zakresie rozszerzonym po wyrównaniu różnic programowych i uzyskaniu zgody nauczycieli uczących odpowiednich przedmiotów,
  - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 10) pomocy w nauce,
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
  - 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, za wyjątkiem organizacji o charakterze politycznym,
  - 14) współorganizowania imprez klasowych w porozumieniu z wychowawcą, a imprez ogólnoszkolnych przy akceptacji Dyrektora Szkoły, zgłaszania opinii, wniosków i postulatów dotyczących działalności Szkoły do wychowawców klasowych, a także bezpośrednio do Dyrektora Szkoły,
  - 15) wykorzystywania całych przerw międzylekcyjnych na odpoczynek,
  - 16) informacji o pracach klasowych na tydzień wcześniej (praca kontrolna z trzech ostatnich lekcji może być niezapowiedziana),
  - 17) otrzymywania ocenionych prac kontrolnych w ciągu dwóch tygodni (trzech tygodni z języka polskiego), a informacji za ustną odpowiedź do końca jednostki lekcyjnej, na której jest pytany,
  - 18) korzystania poza godzinami lekcyjnymi z biblioteki, czytelnicy, sali gimnastycznej i boisk sportowych według porządku określonego przez odpowiedzialnych za to nauczycieli,
  - 19) informacji w dzienniku elektronicznym na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach niedostatecznych, a na osiem dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej – o proponowanych ocenach ze wszystkich przedmiotów i ocenie zachowania.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń ma prawo złożyć na piśmie skargę do Dyrektora Szkoły.
  3. Dyrektor Szkoły w ciągu 2 tygodni rozpatruje zasadność skargi i informuje zainteresowanego o sposobie jej załatwienia.
  4. Od decyzji Dyrektora uczeń ma prawo odwołania się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy oraz do sądu, uczeń ma prawo zwrócić się do Rzecznika Praw Dziecka po wyczerpaniu procedury.

## **10.2 OBOWIĄZKI UCZNIA**

### **§56**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły,
  - 2) dbać o dobre imię Szkoły i godnie ją reprezentować,
  - 3) systematycznie uczęszczać do szkoły i przychodzić punktualnie na zajęcia,
  - 4) uczyć się systematycznie i przygotowywać do zajęć,
  - 5) przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych,
  - 6) uczestniczyć w życiu Szkoły,
  - 7) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach zgodnie z zasadami,

- 8) przestrzegać zasad kultury współżycia społecznego,
  - 9) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę,
  - 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
  - 11) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią,
  - 12) przestrzegać regulaminów i wewnątrzszkolnych zarządzeń,
  - 13) dbać o honor i tradycje Szkoły,
  - 14) godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
  - 15) zmieniać obuwie w szkole,
  - 16) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, e-papierosów i picia alkoholu, posiadania i zażywania środków psychoaktywnych,
  - 17) dbać o mienie szkolne, a w przypadku jego zniszczenia, naprawić szkodę.
  - 18) szanować cudzą własność i zapobiegać kradzieżom (udowodniona kradzież będzie surowo karana).
2. Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych:
- 1) Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia lekcji.
  - 2) Każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć edukacyjnych wymaga usprawiedliwienia we właściwej formie.
  - 3) Osobą uprawnioną do odnotowywania usprawiedliwienia jest wychowawca klasy lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
  - 4) Uczeń jest zobowiązany do przedłożenia usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni po ustaniu nieobecności. Po przekroczeniu tego terminu usprawiedliwienia nie będą uwzględniane.
  - 5) W wyjątkowych sytuacjach (wyjazd rodzica lub opiekuna prawnego, pobyt w szpitalu, itp.) Wychowawca może przyjąć usprawiedliwienie przedłożone po terminie wymienionym powyżej.
  - 6) Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia lub uczniowie pełnoletni wnioskuje o usprawiedliwienie nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  - 7) Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności.
  - 8) Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych powinno zawierać:
    - a) datę usprawiedliwionej nieobecności lub zakres dat w przypadku kilkudniowych nieobecności, a w przypadku nieobecności na części zajęć zakres godzin lekcyjnych.
    - b) (uchylony)
  - 9) Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Wychowawca rozpatruje wniosek w oparciu o zapisy niniejszego Statutu, doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
  - 10) Zasadniczo usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych ma miejsce w przypadku choroby, pilnego wyjazdu do lekarza lub poradni psychologiczno-pedagogicznej, konieczności stawiennictwa, udziału w wyjątkowo ważnych uroczystościach lub zdarzeniach rodzinnych, udziału egzaminach, zawodach, konkursach pozaszkolnych lub innych zdarzeniach losowych.
  - 11) W przypadku jednodniowej nieobecności ucznia w dniu, w którym zapowiedziana jest praca kontrolna rodzice (prawni opiekunowie) powinni powiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności najpóźniej tego samego dnia. W przeciwnym wypadku nieobecność na pracy kontrolnej traktowana jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.
  - 12) Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w trakcie roku szkolnego, jeśli liczba jego nieobecności nieusprawiedliwionych przekroczy 50% w

półroczu. Skreślenie ucznia z listy uczniów odbywa się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.<sup>18</sup>

3. Uczeń nie może samowolnie opuszczać Szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie zajęć.
4. Uczeń, który nie uczęszcza na lekcje religii / etyki ma obowiązek przebywać w trakcie tych lekcji w bibliotece szkolnej. Jeśli lekcje te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie w planie zajęć edukacyjnych wówczas za zgodą rodzica (prawnego opiekuna) uczeń może zostać zwolniony.
5. Decyzję o zwolnieniu klasy (grupy) może podjąć wyłącznie Dyrektor Szkoły.
6. W sytuacji, gdy uczeń nie bierze udziału w wycieczce klasowej, wówczas zobowiązany jest uczęszczać na lekcje według planu zajęć oddziału, do którego zostanie przypisany przez Dyrektora Szkoły.<sup>19</sup>

### **10.3 UBIÓR UCZNIĄ**

#### **§57**

1. Ubiór ucznia powinien być schludny, stonowany i dostosowany do warunków atmosferycznych.
2. Ubrania i noszone akcesoria nie mogą zawierać emblematów/nadruków o treściach prawnie zakazanych, o charakterze wulgarnym lub obraźliwym, szerzących nienawiść, propagujących przemoc, obrażających uczucia religijne, propagujących substancje psychoaktywne.
3. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, egzaminów, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, uczniów obowiązuje strój formalny.
4. Na zajęciach z wychowania fizycznego uczeń ćwiczy w stroju do tego odpowiednim (koszulka, spodenki, spodnie dresowe, bluza dresowa, wygodne i bezpieczne obuwie).

### **10.4 ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH**

#### **§58**

1. Zabrania się uczniom używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć lekcyjnych i opiekuńczo-wychowawczych rozumianego jako nawiązywanie połączenia telefonicznego, pisanie lub wysyłanie wiadomości typu sms lub wykonywanie innych czynności, bez zgody nauczyciela. Po wejściu do sali lekcyjnej uczeń jest zobowiązany do pozostawienia telefonu w miejscu do tego przeznaczonym.
2. Zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu podczas zajęć i przerw bez zgody nagrywanego.
3. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć jako narzędzi dydaktycznych na wyraźne polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Podczas pobytu w szkole uczniom nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych w sposób powodujący naruszenie dóbr osobistych innych osób.
5. Podczas przerw telefon powinien być wyciszony.
6. W przypadku niestosowania się do zasad korzystania z telefonów podczas przerw uczeń na żądanie nauczyciela obowiązany jest wyłączyć i schować telefon.

---

<sup>18</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

<sup>19</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń zwraca się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
8. W ważnych sprawach uczeń może skorzystać z telefonu dostępnego w sekretariacie szkoły.
9. Za niestosowanie się do powyższych zapisów uczeń może zostać ukarany.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przyniesione przez uczniów.<sup>20</sup>

## **ROZDZIAŁ 11**

### **NAGRODY I KARY**

#### **11.1 NAGRODY**

##### **§59**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - 2) całoroczną 100% frekwencję,
  - 3) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, turniejach, zawodach sportowych, obronnych itp.,
  - 4) aktywność społeczną w szkole i w środowisku,
  - 5) za bezinteresowną pomoc innym.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy (indywidualna, przed klasą, przed całą szkołą)
  - 2) pochwała Dyrektora wobec uczniów,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) list gratulacyjny dla rodziców,
  - 5) nagroda rzeczowa,
  - 6) nagroda Prezesa Rady Ministrów.
3. Pochwała wychowawcy oraz pochwała Dyrektora Szkoły każdorazowo wpisywana jest do dziennika elektronicznego
4. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się na świadectwo szkolne.
5. Zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce określa fundator.
6. Od przyznanej nagrody uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie.
7. W uzasadnionych przypadkach zastrzeżenia wnosi się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.
8. Zastrzeżenie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 7 dni.
9. Decyzja podjęta przez Dyrektora w trybie odwoławczym jest ostateczna.

#### **11.2 KARY**

##### **§60**

1. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w szkole, określonych w Statucie Szkoły, a w szczególności za:
  - 1) naruszanie ładu i porządku obowiązującego w czasie lekcji bądź w czasie innych zajęć i imprez odbywających się na terenie Szkoły, wywołujące

---

<sup>20</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

- zagrożenie wypadkowe, zagrożenie mienia szkolnego bądź utrudniające pracę innych (uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Szkoły),
- 2) naruszanie przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 3) rażąco niewłaściwe zachowanie na terenie Szkoły lub poza nią, wskazujące na lekceważenie obowiązujących norm i zasad (np. wulgarność, kradzież, przemoc psychiczna i fizyczna, nieodpowiedzialność),
  - 4) spożywanie alkoholu bądź zażywanie środków psychoaktywnych,
  - 5) rozpowszechnianie środków psychoaktywnych,
  - 6) palenie papierosów lub e-papierosów,
  - 7) umyślne, bądź wynikające z nieprzestrzegania przepisów i poleceń pracowników Szkoły, niszczenie mienia szkolnego
  - 8) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela.
2. Kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych określonych w ust.1 to:
- 1) upomnienie odnotowane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym,
  - 2) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
  - 3) upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku elektronicznym,
  - 4) nagana wychowawcy klasy wpisana do dziennika elektronicznego.
  - 5) upomnienie Dyrektora Szkoły (w formie ostrzeżenia ustnego, przekazane uczniowi indywidualnie),
  - 6) upomnienie Dyrektora Szkoły odnotowane w dzienniku elektronicznym,
  - 7) nagana Dyrektora Szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
  - 8) wykonanie konkretnej pracy na rzecz Szkoły w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych,
  - 9) przeniesienie do równoległej klasy w tej samej Szkole,
  - 10) zawieszenie w prawach ucznia.

### **§61**

1. Tryb odwoławczy od zastosowanej kary:
  - 1) ustnie do wychowawcy klasy,
  - 2) pisemnie do Dyrektora Szkoły, wniosek powinien zawierać uzasadnienie.

Wniosek składa rodzic lub pełnoletni uczeń. Wniosek powinien być złożony w terminie 7 dni od udzielenia kary

2. Celem rozpatrzenia wniosku Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły – przewodniczący,
  - 2) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń,
  - 3) pedagog szkolny.Rozpatrzenie wniosku odbywa się bez udziału rodzica.
3. Odpowiedź na wniosek udziela Dyrektor w formie pisemnej w ciągu 7 dni od daty rozpatrzenia,
4. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## **11.3 SKREŚLENIE UCZNIĄ**

### **§62**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Ustala się następujące powody skreślenia:
  - 1) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem środków odurzających, posiadanie lub rozpowszechnianie środków psychoaktywnych,
  - 2) przebywanie pod wpływem alkoholu na zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz posiadanie alkoholu na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 3) udowodnione karygodne zachowanie w Szkole i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, takie jak:
    - a) konflikt z prawem,
    - b) znęcanie się nad innymi,
    - c) nagminne opuszczanie zajęć szkolnych.
3. Skreślenie następuje na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Szkoły w oparciu o zapisy ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

### **§63**

1. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje się do skreślenia go z listy uczniów, należy:
  - 1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie obowiązującą w postępowaniu administracyjnym (art. 14 KPA),
  - 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy.
2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są z urzędu rzecznikami ucznia.
3. Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także okoliczności łągodzące.
4. Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO LICEUM**

#### **§64**

1. Liceum prowadzi nabór do klas pierwszych na zasadach powszechnej dostępności oraz równych szans dla wszystkich kandydatów, w oparciu o obowiązujące przepisy.
2. O przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decydują Dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną.
3. Uzupelnienie różnic programowych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z oświadczeniem dotyczącym zaliczenia materiału z języka obcego nowożytnego podpisywanym podczas przyjęcia do szkoły oraz zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i zasadami zaliczenia poszczególnych przedmiotów realizowanych w rozszerzonym zakresie.
4. Kandydaci, którzy szkołę niższego stopnia ukończyli za granicą, przyjmowani są do Liceum zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

#### **§65**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej liceum mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych.

2. Kandydaci niepełnosprawni powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.
3. Przyjęcie uczniów do szkoły następuje w drodze rekrutacji elektronicznej.
4. Terminy postępowania rekrutacyjnego, sposób przeliczania na punkty wyników egzaminu ósmoklasisty, ocen oraz innych osiągnięć kandydata ustalane są corocznie zarządzeniem Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
5. Dyrektor Szkoły powołuje co roku Szkolną Komisję Rekrutacyjną, która na podstawie Zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty ustala szczegółowy regulamin rekrutacji na dany rok szkolny.
6. Regulamin, o którym mowa w ust. 5 zawiera wskazanie punktowanych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, kryteria dotyczące uczniów z równorzędnymi wynikami.
7. Przyjęcia do określonej klasy dokonuje się kolejno poczynając od najwyższej liczby punktów aż do pełnej rekrutacji oddziału.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

#### **§66**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów,
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich,
  - 4) wpływa na integrację uczniów,
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
6. W miarę możliwości Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły.

## **ROZDZIAŁ 14**

### **FINANSOWANIE SZKOŁY**

#### **§67**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szkoła jako jednostka budżetowa powinna mieć zapewnione środki finansowe przez organ prowadzący na:
  - 1) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 2) wykonanie remontów obiektu Szkoły,
  - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkoły,
  - 4) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych Szkoły.
3. Plan finansowy szkoły przygotowuje Dyrektor a opiniuje Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców.
4. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 15**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§68**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego nowelizację.
5. Statut został uchwalony dnia 31 sierpnia 2023 (uchwała RP nr 4/2023/24).
6. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2023 r.
7. Statut został zmieniony dnia 29 sierpnia 2024 r. (uchwała RP nr 4/2024/25)<sup>21</sup>
8. Tekst jednolity Statutu obowiązuje od dnia 1 września 2024 r.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024

<sup>22</sup> Uchwała RP nr 4/2024/25 w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie LO im. M. Dąbrowskiej w Komorowie z dnia 29.08.2024