

## **STATUT**

### **Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego im. Zuzanny Ginczanki w Warszawie**

**Warszawa, maj 2020**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Prywatne Liceum Ogólnokształcące im. Zuzanny Ginczanki w Warszawie, zwane dalej „**Szkołą**”, jest szkołą niepubliczną utworzoną, prowadzoną i nadzorowaną przez spółkę Makor S.A. z siedzibą w Warszawie, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie pod numerem 0000103985, o numerze identyfikacji podatkowej NIP 5272227855, o kapitale zakładowym wynoszącym 30.865.000 złotych, wpłaconym w całości, zwaną dalej „**Spółką**”.
2. Szkoła posiada uprawnienia szkoły publicznej.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Lauder-Morasha. Zespół jest jednostką obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkoły. Zasady funkcjonowania zespołu określa jego statut.
5. Szkoła ma siedzibę w Warszawie, przy ul. Wawelberga 10.
6. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe oraz niniejszego statutu.
7. Statut szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność szkoły, a tworzone na jego podstawie dokumenty nie mogą być z nim sprzeczne.
8. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej mniejszości żydowskiej zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe oraz ustawą z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, a rodzice, zapisując je do szkoły, deklarują tym samym jego udział w obowiązkowych lekcjach języka hebrajskiego jako języka mniejszości narodowej żydowskiej oraz w lekcjach kultury żydowskiej i historii Żydów.

9. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **§ 2**

Szkoła działa na podstawie statutu oraz przyjętych zgodnie z nim dokumentów, do których należą w szczególności:

1. Podstawa programowa
2. ramowe plany nauczania,
3. - programy nauczania
4. szkolny zestaw programów nauczania;
5. - programy wychowania,
6. - plan nadzoru pedagogicznego,
7. program wychowawczo-profilaktyczny;
8. regulamin szkoły;
9. regulamin Rady Pedagogicznej;
10. wewnętrzny system oceniania;
11. procedury interwencyjne;
12. harmonogram określający czas trwania lekcji i przerw śródlekcyjnych;
13. regulaminy biblioteki, stołówki, sali gimnastycznej oraz pracowni i gabinetów.
14. Przepisy BHP i ochrony Przeciwpożarowej

## **§ 3**

1. Nadrzędną ideą szkoły jest troska o dobro ucznia.
2. Misją szkoły jest kształtowanie uczniów na osoby zaangażowane w działalność obywatelską oraz aktywne uczestnictwo w działaniach polskiej społeczności żydowskiej.
3. Celem szkoły jest:
  - a) wychowanie uczniów w duchu tolerancji, wyrozumiałości i szacunku;
  - b) zapewnienie uczniom optymalnych warunków rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i fizycznego z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;

- c) zapewnienie rozwoju i zainteresowań uczniów; uwzględnienie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz wsparcie szczególnie uzdolnionych uczniów;
  - d) indywidualizowanie procesu nauczania;
  - e) umożliwianie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej poprzez obowiązkowe zajęcia szkolne z kultury, tradycji i historii żydowskiej oraz naukę języka hebrajskiego jako języka mniejszości narodowej, zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe oraz ustawą z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym;
  - f) przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu żydowskim i ogólnospołecznym, kształtowanie w nich szacunku dla żydowskich i ogólnoludzkich wartości.
4. Uczniowie i pracownicy szkoły są zobowiązani do czynnego udziału w statutowych działaniach inicjowanych przez szkołę. Rodzice i członkowie rodzin uczniów są zapraszani na uroczystości i święta żydowskie.
  5. Działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza szkoły oraz działalność organów statutowych i organizacji działających na terenie szkoły prowadzona jest w zgodzie z zasadami pedagogiki, psychologii humanistycznej, przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji Prawach Dziecka.
  6. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
  7. Szkoła może współpracować ze szkołami o podobnych celach edukacyjnych w Polsce i za granicą.

#### **§ 4**

1. Uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły tworzą społeczność szkolną.
2. Członkowie społeczności szkolnej uczestniczą w życiu szkoły bezpośrednio oraz za pośrednictwem swoich przedstawicieli w organach statutowych.

#### **§ 5**

Nauczyciele mają prawo nauczać zgodnie z wybranymi przez siebie i uzgodnionymi z Dyrektorem programami i metodami nauczania, przestrzegając zasad etyki zawodowej i przepisów prawa, przy zachowaniu zasad określonych niniejszym Statucie.

## **§ 6**

1. Pracodawcą pracowników szkoły jest Zespół Szkół Lauder-Morasha.
2. Osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest dyrektor Zespołu Szkół Lauder-Morasha lub osoba przez niego upoważniona.
3. W stosunku do Dyrektora osobą dokonującą czynności za pracodawcę jest Zarząd Spółki lub osoba przez Zarząd upoważniona.

## **§ 7**

1. Działalność szkoły nie ma charakteru zarobkowego. Szkoła jest finansowana z czesnego i innych opłat (m.in. wpisowego) uiszczanych przez rodziców, z dotacji budżetowych, a także ze środków Spółki.
2. Podstawą uczęszczania ucznia do szkoły jest umowa o świadczenie usług edukacyjnych zawarta z rodzicem lub rodzicami. Z chwilą wygaśnięcia umowy, w tym na skutek jej rozwiązania lub wypowiedzenia, następuje utrata statusu ucznia, bez potrzeby jego skreślenia z listy uczniów szkoły.
3. Nauka w szkole jest odpłatna. Zasady odpłatności za szkołę określa umowa o świadczenie usług edukacyjnych.
4. Całość opłat wnoszonych na rzecz szkoły przez rodziców przeznaczona jest na prowadzenie i rozwój szkoły.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura organizacyjna szkoły**

## **§ 8**

1. Organami szkoły są:
  - a) Dyrektor;
  - b) Rada Pedagogiczna.
2. W szkole mogą także działać:
  - a) Rada Rodziców;
  - b) Samorząd Uczniowski.
3. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o organach statutowych, należy przez to rozumieć Dyrektora i Radę Pedagogiczną, a także – o ile działają w szkole – Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

## **§ 9**

1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski podejmują decyzje oraz wydają opinie zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy swoich członków, chyba że statut stanowi inaczej. Uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców 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.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.
3. Dyrektor uchyla uchwałę Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego niezgodną z prawem lub statutem szkoły. Dyrektor wstrzymuje wykonanie niezgodnej z przepisami prawa uchwały Rady Pedagogicznej podjętej w zakresie jej kompetencji stanowiących. O uchyleniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ, który uchwałę podjął. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej w wypadku, o którym mowa w zdaniu drugim, Dyrektor zawiadamia niezwłocznie Zarząd Spółki oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla taką uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Opinie organów statutowych w sprawach określonych statutem, o ile dalsze postanowienia statutu nie stanowią inaczej, przedstawiane są w terminie 14 dni.
5. Opinie organów statutowych nie mają charakteru wiążącego. Nieuwzględnienie wydanej na podstawie przepisów prawa lub postanowień statutu opinii organu statutowego przez Dyrektora wymaga wyjaśnienia na piśmie; nie dotyczy to opinii wydanych na podstawie § 10 ust. 1. Wyjaśnienie powinno zostać przedstawione w terminie 14 dni.
6. W razie nieuwzględnienia przez Dyrektora opinii organu statutowego organowi temu przysługuje prawo zwrócenia się do Zarządu Spółki w terminie 14 dni o wyrażenie swojego stanowiska.

## **§ 10**

1. Organy statutowe inne niż Dyrektor mają prawo wyrażania, z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu Spółki, opinii i składania wniosków do Dyrektora w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły.

2. Organy statutowe inne niż Dyrektor nie są uprawnione do reprezentowania szkoły na zewnątrz.

### **Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego**

#### **§ 12**

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Zarząd Spółki.
2. Jeżeli w szkole działa Rada Rodziców, Zarząd Spółki przed powołaniem lub odwołaniem Dyrektora zasięga jej opinii. Nieprzedstawienie opinii przez Radę Rodziców **w** terminie 7 dni od dnia poinformowania jej o zamiarze powołania lub odwołania Dyrektora jest równoznaczne z wydaniem opinii pozytywnej.
3. Dyrektor, za uprzednią pisemną pod rygorem nieważności zgodą Zarządu Spółki, powołuje i odwołuje wicedyrektorów spośród nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Lauder-Morasha, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami organizacyjnymi szkoły. Powołanie i odwołanie nie mają wpływu na stosunek pracy nauczyciela. Wicedyrektor przestaje pełnić tę funkcję najpóźniej z chwilą ustania jego zatrudnienia jako nauczyciela w Zespole Szkół Lauder-Morasha.
4. Jeżeli w szkole działa Rada Rodziców, Dyrektor przed powołaniem lub odwołaniem wicedyrektora zasięga jej opinii. Nieprzedstawienie opinii przez Radę Rodziców w terminie 7 dni od dnia poinformowania jej o zamiarze powołania lub odwołania wicedyrektora jest równoznaczne z wydaniem opinii pozytywnej.
5. Opinia Rady Rodziców nie jest wymagana w tych wszystkich wypadkach, gdy odwołanie Dyrektora lub wicedyrektora odbywa się na ich własną prośbę lub z powodu choroby uniemożliwiającej im wykonywanie obowiązków, lub z powodu naruszenia przez nich przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem. Opinia Rady Rodziców nie jest wymagana także w tych wszystkich wypadkach, gdy powołanie Dyrektora jest skutkiem jednego ze zdarzeń powyżej opisanych, rezygnacji lub śmierci jego poprzednika, jednakże w takim przypadku Dyrektor w terminie 7 dni od swojego powołania przedstawia Radzie Rodziców wniosek o wyrażenie o nim opinii, a Rada Rodziców w terminie 7 dni taką opinię przedstawia. Nieprzedstawienie opinii przez Radę Rodziców w terminie 7 dni jest równoznaczne z wydaniem opinii pozytywnej.

#### **§ 12**

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- a) opracowuje i zatwierdza strukturę organizacyjną szkoły, arkusz organizacji szkoły oraz plan rozwoju szkoły;
- b) wspólnie z Radą Pedagogiczną opracowuje program dydaktyczny oraz, po zaopiniowaniu go przez Radę Pedagogiczną, zatwierdza go i nadzoruje jego realizację;
- c) ustala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w przypadku, o którym mowa w § 18 ust. 4;
- d) nadzoruje realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- e) przygotowuje rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- f) opracowuje zakresy obowiązków nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- g) opracowuje preliminarz budżetowy szkoły;
- h) sporządza okresowe sprawozdania z działalności szkoły;
- i) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną szkoły;
- j) sprawuje nadzór pedagogiczny wewnątrz szkoły, a w szczególności analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej oraz innej działalności szkoły;
- k) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
- l) zapewnia warunki do działania innych organów statutowych;
- m) współpracuje z Radą Rodziców;
- n) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- o) dysponuje – w zakresie ustalonym przez Zarząd Spółki – środkami finansowymi szkoły i odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- p) organizuje przyjmowanie uczniów do poszczególnych oddziałów szkoły;
- q) odpowiada za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej oraz właściwe zabezpieczenie mienia szkoły;
- r) przyznaje nagrody pieniężne nauczycielom i innym pracownikom szkoły w ramach zatwierdzonego budżetu;
- s) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły; w przypadkach określonych w § 32 ust. 10 skreślenie może nastąpić na wniosek lub po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Do kompetencji Dyrektora należą sprawy niezastrzeżone w przepisach prawa lub w postanowieniach statutu dla innego organu.
3. Dyrektor niezwłocznie przekazuje do wiadomości Zarządu Spółki zalecenia i polecenia wydawane przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 13**

1. Wicedyrektor realizuje zadania powierzone mu przez Dyrektora.
2. Wicedyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz wyłącznie w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora pełnomocnictwa.

### **§ 14**

1. Dyrektor bierze udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej. W posiedzeniach innych organów statutowych zwołanych na wniosek Dyrektora bierze udział on sam lub osoba przez niego wyznaczona. W innych posiedzeniach tych organów Dyrektor może brać udział na ich zaproszenie.
2. Dyrektor powinien być powiadomiony o wszystkich zebraniach ogółu uczniów lub rodziców zwołanych przez organy statutowe lub Zarząd Spółki i ma prawo w nich uczestniczyć.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 15**

1. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem za realizację programów dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego oraz podejmuje związane z tym decyzje, a także jest organem opiniotwórczo doradczym Dyrektora.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy ucący w szkole nauczyciele oraz Dyrektor. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Zebraniom Rady Pedagogicznej przewodniczy Dyrektor, a w razie jego nieobecności jeden z wicedyrektorów.

### **§ 16**

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek 1/3 jej członków lub na wniosek Zarządu Spółki.
2. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

### **§ 17**



1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) określenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
  - b) zatwierdzanie śródrocznych i rocznych wyników klasyfikacji;
  - c) klasyfikowanie i promowanie uczniów;
  - d) określanie form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów. Ponadto może zasięgnąć opinii Rady Rodziców w tej sprawie.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - a) programy dydaktyczne;
  - b) arkusz organizacji szkoły;
  - c) plan rozwoju szkoły;
  - d) regulamin Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego Lauder-Morasha;
  - e) procedury interwencyjne;
  - f) projekt decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły, o ile z takim wnioskiem nie wystąpiła na podstawie § 32 ust. 10 Rada Pedagogiczna.
4. Rada Pedagogiczna uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, jeśli w szkole nie została utworzona Rada Rodziców. Jeśli Rada Rodziców została utworzona, to program wychowawczo-profilaktyczny uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. Jeśli w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną co do programu wychowawczo-profilaktycznego, program ustala Dyrektor. Ustalony przez Dyrektora program obowiązuje do czasu uchwalenia programu wychowawczo-profilaktycznego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### **§ 18**

1. Rada Pedagogiczna dla realizacji zadań, o których mowa w § 17 ust. 1 lit. a, d, e, ust. 2 i 4 może tworzyć komisje i zespoły oraz określać zakres i tryb ich prac. Przewodniczącego zespołu lub komisji powołuje Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna w szczególności może tworzyć zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub nauczycieli grupy przedmiotów pokrewnych. Cele i zadania zespołu przedmiotowego mogą obejmować:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji treści nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie opinii w sprawie wyboru programu nauczania;
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania;
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - e) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole innowacyjnych i eksperymentalnych oraz własnych i autorskich programów nauczania.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
  4. Przewodniczący Rady przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  5. Uczestnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, a w szczególności tych, których ujawnienie mogłoby naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 19**

1. W szkole może działać Rada Rodziców jako organ reprezentujący społeczność rodziców.
2. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów.
3. Wybory do Rady Rodziców odbywają się podczas pierwszego zebrania rodziców poszczególnych oddziałów w każdym roku szkolnym. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po 3 przedstawicieli rodziców poszczególnych oddziałów, wybranych przez zebranie rodziców danego oddziału zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych.

5. Uchwały Rady Rodziców za wyjątkiem uchwał podejmowanych na pierwszym zebraniu Rady Rodziców i uchwał w przedmiocie regulaminu działalności Rady Rodziców podejmowane są większością głosów w obecności 1/3 członków Rady Rodziców, chyba że regulamin działalności Rady Rodziców przewiduje w tym ostatnim przypadku quorum wyższe.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności i jego zmiany, uchwalając najpierw jego projekt, który przedstawia Dyrektorowi celem jego zatwierdzenia, a następnie przyjmuje go. Regulamin działalności Rady Rodziców określa jej wewnętrzną strukturę i tryb jej pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców przygotowuje roczne sprawozdania ze swej działalności.
8. Rada Rodziców składa odpis protokołu swojego posiedzenia Dyrektorowi w terminie 7 dni od posiedzenia Rady.

## **§ 20**

1. Rada Rodziców działa w celu wspierania statutowej działalności szkoły.
2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, Zarządu Spółki, nauczycieli, uczniów i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
3. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
  - a) z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w § 18 ust. 4 zd. 1 i 3, uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - b) współdziałanie z innymi organami statutowymi w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - d) opiniowanie projektu rocznego planu finansowego, a także opiniowanie na wniosek Dyrektora o zasadności wykorzystania środków budżetowych nawydatki nie przewidziane w budżecie
4. Rada Rodziców jest zobowiązana do wydania na wniosek Dyrektora opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
5. Rada Pedagogiczna może zasięgnąć opinii Rady Rodziców przed podjęciem uchwały w sprawach opisanych w § 18 ust. 2

6. Rada Rodziców, na wniosek Dyrektora, może wydać opinię dotyczącą pracy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym.
7. Rada Rodziców może gromadzić środki na własne działania, zgodnie z obowiązującym prawem oraz statutem szkoły, z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
8. Rada Rodziców może organizować w szkole własne inicjatywy, o ile nie stoją w sprzeczności ze statutem i misją szkoły ani nie zakłócają pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 21**

1. Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym społeczność uczniów szkoły.
2. Samorząd Uczniowski składa się z przedstawicieli oddziałów wybranych przez zebrania ogółu uczniów poszczególnych oddziałów.
3. Zasady wyboru przedstawicieli oddziałów do Samorządu Uczniowskiego i tryb pracy Samorządu Uczniowskiego określa jego regulamin.
4. Wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel pełni funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego przez okres jednego roku. Wyznaczony opiekun opracowuje projekt regulaminu Samorządu Uczniowskiego, który określa zasady wyboru przedstawicieli oddziałów do Samorządu Uczniowskiego, strukturę Samorządu i tryb jego pracy oraz zwołuje zebrania uczniów poszczególnych oddziałów w celu wybrania przedstawicieli do Samorządu Uczniowskiego. Do czasu uchwalenia regulaminu wybory do Samorządu Uczniowskiego odbywają się na podstawie projektu regulaminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim.
5. Samorząd Uczniowski może dokonywać zmian regulaminu. Uchwały Samorządu Uczniowskiego w przedmiocie zmiany regulaminu zapadają bezwzględną większością głosów.
6. Samorząd Uczniowski z zastrzeżeniem ust. 4 dokonuje wyboru spośród nauczycieli opiekuna Samorządu Uczniowskiego na okres jednego roku szkolnego.
7. Postanowienia regulaminu Samorządu Uczniowskiego nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa, postanowieniami statutu oraz regulaminami i innymi aktami regulującymi funkcjonowanie szkoły.

## **§ 22**

1. Samorząd Uczniowski ma prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej i innej zgodnie z potrzebami uczniów i własnymi możliwościami organizacyjnymi, o ile nie stoją one w sprzeczności z postanowieniami statutu oraz nie kolidują z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły.
2. Organizowanie działalności, o której mowa w ust. 1, wymaga porozumienia z Dyrektorem.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Prawa i obowiązki pracowników szkoły**

## **§ 23**

Prawa i obowiązki pracowników szkoły określają w szczególności przepisy Kodeksu pracy i, w zakresie mającym zastosowanie do nauczycieli w szkołach niepublicznych, przepisy Karty Nauczyciela oraz postanowienia statutu szkoły, regulaminu postępowania w Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego Lauder-Morasha, regulaminów pracy i wynagradzania oraz umowy o pracę.

## **§ 24**

Pracownik szkoły jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, dbać o dobro szkoły, wykorzystywać całą swoją wiedzę, umiejętności i kwalifikacje zawodowe, aby wykonać powierzone mu zadania, oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

## **§ 25**

Pracownik jest obowiązany do zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę.

## **§ 26**

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły należy:

1. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
2. przestrzeganie obowiązującego w Zespole Szkół Lauder-Morasha regulaminu pracy oraz ustalonego porządku oraz czasu pracy;
3. dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
4. należyte zachowanie się wobec uczniów i ich rodziców;

5. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także udział w szkoleniach w tym zakresie oraz poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim;
6. dbanie o dobro szkoły i jej mienie;
7. dbanie o ład i porządek w miejscu i na stanowisku pracy;
8. należyte zabezpieczenie miejsca pracy po jej zakończeniu, pomieszczeń, a zwłaszcza sprzętu i dokumentów powierzonych pracownikowi;
9. dostarczenie niezbędnych dokumentów do akt osobowych, potrzebnych do ustalenia kwalifikacji i uprawnień pracowniczych oraz ich utraty.

### **§ 27**

Pracownicy szkoły w szczególności mają prawo do:

1. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
2. terminowo i prawidłowo wypłacanego wynagrodzenia;
3. podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
4. urlopu wypoczynkowego udzielanego zgodnie z planem urlopowym.

### **Prawa i obowiązki nauczycieli**

### **§ 28**

Nauczyciele są zobowiązani do wypełniania obowiązków określonych w art. 6 Karty Nauczyciela.

### **§ 29**

1. Nauczyciele są odpowiedzialni za realizację podstawy programowej w ramach nauczanego przedmiotu.
2. Nauczyciele są zobowiązani do włączania, w miarę możliwości, w zakres nauczanego przedmiotu treści umożliwiających uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej mniejszości żydowskiej.
3. W szczególności do obowiązków nauczycieli należy:
  - a) dbanie o jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - b) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w szczególności:
    - (1) pełnienie dyżurów międzylekcyjnych na korytarzach, stołówce i terenie przed budynkiem szkoły;
    - (2) zapewnienie każdej klasie opieki podczas organizowanych przez szkołę wyjść poza jej teren;

- (3) -przestrzeganie zasad procedury powypadkowej;
- c) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
  - d) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń uczniów oraz zapewnienie opieki uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - e) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej i spotkaniach z rodzicami;
  - f) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza szkołą;
  - g) na tydzień przed klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej pisemne poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego stopniach z nauczanych przedmiotów;
  - h) na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną ustne lub pisemne poinformowanie ucznia oraz pisemne, za poświadczeniem odbioru, poinformowanie rodziców ucznia o przewidywanym dla niego stopniu/stopniach niedostatecznym/niedostatecznych.

### **§ 30**

Nauczyciele w szczególności mają prawo do:

1. współdziałania w formułowaniu programów nauczania i wychowania szkoły;
2. kreowania własnych metod nauczania i wychowania oraz stosowania ich na warunkach określonych w § 6 statutu;
3. egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań, zgodnych z zasadami, o których mowa w § 18 ust. 1 lit. a;
4. tworzenia własnych programów nauczania;
5. ubiegania się o wyższy stopień awansu zawodowego;
6. aktywnego współtworzenia społeczności szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Uczniowie**

#### **Zasady przyjmowania do szkoły i skreślenia z listy uczniów**

### **§ 31**

1. Uczniowie są przyjmowani do szkoły bez względu na narodowość, rasę czy religię.
2. Pierwszeństwo przy przyjmowaniu do szkoły mają:
  - a) dzieci członków Gminy Wyznaniowej Żydowskiej w Warszawie;
  - b) absolwenci Prywatnej Szkoły Podstawowej

- c) młodzież, których rodzeństwo uczęszcza już do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Lauder-Morasha.
3. Przy przyjmowaniu uczniów do klasy pierwszej zachowana jest następująca procedura:
- a) przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w trakcie roku szkolnego uczeń powinien:
- i) odbyć rozmowę kwalifikacyjną z Dyrektorem i psychologiem szkolnym
  - ii) - dostarczyć szkole wszystkie wymagane przez szkołę dokumenty, kwestionariusze i ankiety, a także wystawione przez lekarza zaświadczenie potwierdzające wykonanie u ucznia obowiązkowych szczepień zgodnie z aktualnym kalendarzem szczepień;
- b) przy przyjmowaniu do klas wyższych w dowolnym terminie uczeń powinien:
- i) dostarczyć szkole świadectwo ukończenia poprzedniej klasy oraz wszystkie wymagane przez szkołę dokumenty, kwestionariusze i ankiety, a także wystawione przez lekarza zaświadczenie potwierdzające wykonanie u ucznia obowiązkowych szczepień zgodnie z aktualnym kalendarzem szczepień;
  - ii) - odbyć rozmowę kwalifikacyjną z Dyrektorem i psychologiem szkolnym;
  - iii) - odbyć rozmowę z wychowawcą klasy, do której uczeń ma być przyjęty, z nauczycielem języka polskiego, matematyki oraz języków obcych;
  - iv) - przystąpić do sprawdzianu wiadomości;
- c) przy przyjmowaniu uczniów powracających z zagranicy lub uczniów obcokrajowców w dowolnym terminie uczeń powinien:
- i) dostarczyć szkole wszystkie świadectwa ukończenia poprzednich klas przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego oraz
  - ii) wszystkie wymagane przez szkołę dokumenty, kwestionariusze i ankiety, a także wystawione przez lekarza zaświadczenie potwierdzające wykonanie u ucznia obowiązkowych szczepień zgodnie z aktualnym kalendarzem szczepień;
  - iii) odbyć rozmowę kwalifikacyjną z Dyrektorem i psychologiem szkolnym;
  - iv) odbyć rozmowę z wychowawcą klasy, do której uczeń ma być przyjęty, z nauczycielem języka polskiego, matematyki oraz języków obcych;
  - v) przystąpić do sprawdzianu wiadomości;
- d) rodzice uczniów przyjętych do klas wyższych w dowolnym terminie zobowiązują się pisemnie do uzupełnienia umiejętności i wiadomości ucznia o treści uzgodnione z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;



- e) rodzice uczniów powracających z zagranicy lub uczniów obcokrajowców przyjętych w dowolnym terminie, zobowiązują się pisemnie do zapewnienia dodatkowej fachowej pomocy z języka polskiego w uzgodnieniu z nauczycielem uczącym tego przedmiotu w klasie oraz do uzupełnienia umiejętności i wiadomości ucznia o treści uzgodnione z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - f) sposób przeprowadzania i zakres rozmowy kwalifikacyjnej oraz warunki przyjęcia ucznia określa Dyrektor.
4. Uczeń może zostać do szkoły przyjęty warunkowo, jeżeli przewiduje to zawarta z rodzicami umowa o świadczenie usług edukacyjnych. W takim wypadku umowa może przewidywać, że niespełnienie uzgodnionych warunków w określonym w niej terminie uzasadnia jej wypowiedzenie.
  5. Przyjęcie ucznia do szkoły następuje po spełnieniu warunków określonych w ust. 3 lit. a, b, c oraz zawarciu umowy o świadczeniu usług edukacyjnych.
  6. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły podejmuje Dyrektor.
  7. Każdy kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły deklaruje tym samym pełne uczestnictwo we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych.
  8. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadku niewywiązywania się rodziców ucznia z obowiązku uiszczenia opłat i zalegania z nimi lub ich częścią dłużej niż przez dwa miesiące, pomimo uprzedzenia ich na piśmie o zamiarze skreślenia ucznia z listy uczniów i wyznaczenia dodatkowego miesięcznego terminu do zapłaty zaległych opłat.
  9. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadku, gdy jego rodzice nie podejmują współpracy ze szkołą, a współpraca ta jest konieczna ze względów dydaktycznych i wychowawczych.
  10. Ponadto uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły decyzją Dyrektora podjętą na wniosek lub po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej ze względu na następujące okoliczności:
    - a) gdy uczeń zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu innych osób w szkole lub jego zachowanie zagraża jego własnemu bezpieczeństwu;
    - b) po wcześniejszym ostrzeżeniu, z powodu uprawiania ideologicznej propagandy, niezgodnej z filozofią szkoły;

- c) po wcześniejszym ostrzeżeniu, z powodu agresywnego lub wulgarnego zachowania;
- d) gdy uczeń zażywa, posiada lub rozprowadza substancje psychoaktywne lub gdy uczeń spożywa alkohol lub przebywa pod wpływem alkoholu na terenie szkoły lub na wycieczkach szkolnych lub imprezach organizowanych przez szkołę;
- e) gdy uczeń posiada broń lub inne niebezpieczne narzędzie (jak np. nóż, ostrza ukryte w przedmiotach niemających wyglądu broni, kij baseballowy czy przyrządy/środki obezwładniające);
- f) gdy uczeń uprawia hazard, popełnia czyn zabroniony pod groźbą kary lub dopuszcza się aktu wandalizmu;
- g) z powodu nieuczęszczania na obowiązkowe zajęcia szkolne bez wiarygodnego usprawiedliwienia, jeżeli nieobecność na tych zajęciach przekracza 50% w skali semestralnej, mimo podejmowania starań wychowawczych w porozumieniu z rodzicami;
- h) braku obowiązkowych szczepień lub niewywiązania się przez rodziców ucznia z obowiązku przedstawienia aktualnego zaświadczenia wystawionego przez lekarza, potwierdzającego wykonanie u ucznia obowiązkowych szczepień zgodnie z aktualnym kalendarzem szczepień i zalegania ze złożeniem takiego zaświadczenia dłużej niż przez 1 miesiąc, pomimo uprzedzenia rodziców na piśmie o zamiarze skreślenia ucznia z listy uczniów;
- i) gdy poradnia psychologiczna orzeknie, że uczeń powinien zostać przeniesiony do innego rodzaju szkoły lub placówki;
- j) jeżeli uczeń nagminnie łamie regulamin Szkoły.

11. Uczniowi (reprezentowanemu przez rodziców) przysługuje od decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora.

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 32**

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:

- a) oddziaływania na życie szkoły poprzez swoich przedstawicieli w Samorządzie Uczniowskim;
  - b) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - c) jawnej i umotywowanej oceny zachowania oraz postępów w nauce;
  - d) ubiegania się o pomoc stypendialną organizowaną przez szkołę lub osobę prowadzącą szkołę;
  - e) korzystania z wszelkich form rekreacji i wypoczynku organizowanych przez oddział lub szkołę;
  - f) zgłaszania nauczycielom i organom statutowym wniosków i postulatów dotyczących szkoły i spraw uczniowskich;
  - g) podejmowania działań wolontaryjnych w ramach oferty szkolnej (i poza nią).
3. Do obowiązków ucznia w szczególności należy:
- a) udział w zajęciach edukacyjnych i należyte przygotowywanie się do nich oraz aktywny w nich udział, a także niezakłócanie przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - b) przedstawienie, w terminie trzech dni po ponownym podjęciu nauki, pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - c) dbanie o wygląd zewnętrzny – estetyczny, skromny, czysty ubiór (odpowiedni do swojego wieku), włosy i paznokcie czyste, fryzura schludna i zadbana; strój galowy podczas uroczystości szkolnych;
  - d) przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów, w tym regulaminu określającego zasady korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - e) dbanie o dobre imię szkoły oraz poszanowanie jej mienia;
  - f) przestrzeganie porządku szkolnego, dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych uczniów;
  - g) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej (w czasie zajęć dydaktycznych i w czasie przerw między zajęciami) oraz poza szkołą.
4. Środki wychowawcze stosowane wobec uczniów określa regulamin Szkoły

## Zasady klasyfikowania i promowania uczniów

### § 33

Warunki oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole określa wewnętrzny system oceniania (WSO).

### § 34

1. Ocenianie ucznia ma na celu wspomóc realizację celów edukacyjno-wychowawczych Szkoły poprzez:
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju;
  - c) motywowanie do dalszej pracy;
  - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o specjalnych uzdolnieniach, postępach lub trudnościach ucznia;
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie szkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez Szkołę i nauczycieli wymagań edukacyjnych,
  - b) bieżące ocenę według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie i PSO nauczycieli,
  - c) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych, poprawkowych,
  - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec okresu klasyfikacyjnego i roku szkolnego.

### § 35

1. Oceny częściowe i klasyfikacyjne z przedmiotów ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne według następujących zasad:
2. Składnikami określającymi wartość oceny są:
  - a) zakres wiadomości i umiejętności,
  - b) rozumienie treści programowych,
  - c) umiejętności stosowania wiedzy,
  - d) sposób przekazywania wiadomości,
  - e) wywiązywanie się z obowiązków edukacyjnych.

3. Nauczyciele mogą stosować w ramach okresu klasyfikacyjnego inny system oceniania, np. punktowy (Przedmiotowy System Oceniania), który jest przeliczany na oceny według skali od 1 do 6 na koniec okresu klasyfikacyjnego.
  - a) na sprawdzianach obowiązują następujące progi procentowe:
    - a) 40-54 % – dopuszczający
    - b) 55-74 % – dostateczny
    - c) 75-90 % – dobry
    - d) 91-100 % – bardzo dobry
  - b) zasady uzyskania oceny celującej nauczyciel ustala w PSO.
2. Przy ustalaniu ocen cząstkowych i okresowych (z wyjątkiem oceny końcoworocznej) dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
3. Podstawą oceny klasyfikacyjnej mogą być m.in. oceny cząstkowe z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych lub praktycznych, prac domowych – obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz aktywność i osiągnięcia ucznia podczas zajęć szkolnych.
4. Za udział w konkursie, olimpiadzie, kole przedmiotowym, zajęciach dodatkowych, projektach nauczyciel może (a w przypadku przejścia ucznia do kolejnego etapu olimpiady - jest zobowiązany) wystawić ocenę dodatkową. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej otrzymuje na koniec roku ocenę celującą.
5. Oceny cząstkowe, klasyfikacyjne okresowe i na koniec roku ustala się według poniższej skali, stosując następujące ogólne kryteria oceniania:

Stopień	Ogólne kryteria ustalania stopni
Celujący 6	<i>Zakres i jakość wiadomości:</i> zakres wiadomości szerszy niż wymagania programowe; treści powiązane ze sobą w systematyczny układ. <i>Rozumienie treści programowych:</i> rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz samodzielne wyjaśnianie zjawisk. <i>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami:</i> samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych. <i>Sposób przekazywania wiadomości:</i> poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, precyzja wypowiedzi. Znaczące osiągnięcia w olimpiadach artystycznych i naukowych, konkursach lub zawodach.
Bardzo dobry 5	<i>Zakres i jakość wiadomości:</i> wyczerpujące opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ. <i>Rozumienie treści</i>

	<p><i>programowych</i>: właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz samodzielne wyjaśnianie zjawisk i problemów. <i>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami</i>: umiejętne wykorzystanie wiadomości w teorii i praktyce. <i>Sposób przekazywania wiadomości</i>: poprawny język, styl, trafne formułowanie wypowiedzi z wykorzystaniem terminologii naukowej.</p>
Dobry 4	<p><i>Zakres i jakość wiadomości</i>: dobre opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane. <i>Rozumienie treści programowych</i>: poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk inspirowane przez nauczyciela. <i>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami</i>: stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela. <i>Sposób przekazywania wiadomości</i>: poprawne formułowanie wypowiedzi pod względem merytorycznym, językowym i stylistycznym.</p>
Dostateczny 3	<p><i>Zakres i jakość wiadomości</i>: zakres materiału programowego oraz podstawowe umiejętności opanowane w stopniu zadowalającym, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi. <i>Rozumienie treści programowych</i>: na ogół poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela. <i>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami</i>: stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych z pomocą nauczyciela. <i>Sposób przekazywania wiadomości</i>: formułowanie wypowiedzi w sposób zadowalający pod względem merytorycznym i językowym.</p>
Dopuszczający 2	<p><i>Zakres i jakość wiadomości</i>: opanowanie podstawowego materiału programowego i podstawowych umiejętności w stopniu niezbędnym do dalszego kształcenia; wiadomości luźno zestawione. <i>Rozumienie treści programowych</i>: trudności w rozumieniu uogólnień i wyjaśnianiu zjawisk i problemów. <i>Posługiwanie się i operowanie nabytymi wiadomościami</i>: słaba umiejętność stosowania wiedzy nawet z pomocą nauczyciela. <i>Sposób przekazywania wiadomości</i>: formułowanie prostych, lecz zrozumiałych wypowiedzi</p>
Niedostateczny 1	<p>Nie spełnia kryteriów żadnej z powyższych ocen</p>

### **§ 36**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz wypełniania obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły, regulaminach, PSO nauczycieli. Ocenę z zachowania wystawiają wychowawcy klas po konsultacji z innymi nauczycielami i samorządem uczniowskim, biorąc pod uwagę m.in.:
  - a) Kulturę osobistą oraz sposób budowania relacji z innymi członkami społeczności szkolnej,
  - b) wyróżniającą się pozytywną postawę, np. za udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, kołach zainteresowań, pracach na rzecz klasy i szkoły, pomoc innym w nauce, wolontariat i innych działaniach na rzecz wzbogacania wartości kultywowanych w Szkole;
2. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, wychowawca, po wysłuchaniu opinii innych nauczycieli ma prawo ocenę obniżyć lub podwyższyć o jeden stopień. W szczególnych przypadkach wystawienie oceny może być zawieszona na tydzień do wyjaśnienia spraw mających wpływ na jej wysokość.
3. W każdym przypadku przy wystawianiu oceny nieodpowiedniej wychowawca zobowiązany jest uzasadnić ją pisemnie i przekazać uzasadnienie uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).

### **§ 37**

W szczególnych przypadkach dopuszcza się ustalenie innych zasad oceniania uczniów z przedmiotów (np. na zaliczenie) i rozszerzeń dodatkowych, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii rady pedagogicznej i zgody dyrektora Szkoły.

### **§ 38**

Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego okresu klasyfikacyjnego.

### **§ 39**

W szczególnych przypadkach (np. powrót z zagranicy, zmiana szkoły, długotrwała choroba) uczeń może być klasyfikowany na odmiennych zasadach. W takich przypadkach ustalane są na piśmie indywidualne zasady klasyfikowania, które zatwierdzone są na radzie pedagogicznej.

#### **§ 40**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego zamieszczają na szkolnej stronie internetowej informacje o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, podają kryteria ocen, zasady zgłaszania nieprzygotowań i inne ustalenia związane z przedmiotowym systemem oceniania (PSO). Na prośbę ucznia, rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel zobowiązany jest do wyjaśnienia zamieszczonych zapisów w swoim PSO.
2. Nauczyciel ma prawo ocenić wiedzę i umiejętności ucznia zdobyte na innym przedmiocie w ramach tzw. ścieżki edukacyjnej.

#### **§ 41**

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje ucznia oraz na pierwszej wywiadówce jego rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania ucznia.

#### **§ 42**

Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, ocenienia i omówienia pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni od ich otrzymania. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom). Ocenione i omówione prace kontrolne przechowywane są do końca danego okresu klasyfikacyjnego przez nauczyciela lub ucznia, o ile nauczyciel wyrazi na to zgodę. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

#### **§ 43**

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii uprawnionej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne i formy sprawdzania wiedzy w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, zagrożenie niedostosowaniem społecznym, niedostosowanie społeczne lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

#### **§ 44**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności brana jest pod uwagę aktywność oraz frekwencja na tych zajęciach.



2. W przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego wymagania edukacyjne dostosowuje się zgodnie z tą opinią.
3. Uczeń może być zwolniony na czas określony z wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza.

#### **§ 45**

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją semestralną nauczyciele są zobowiązani wpisać w dzienniku proponowaną ocenę, a wychowawcy – poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym – poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniach (nieklasyfikowaniem, oceną niedostateczną) oraz o proponowanej ocenie z zachowania.
2. Na trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciele są zobowiązani wpisać w dzienniku proponowaną ocenę końcoworoczną, a wychowawcy – poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniach (nieklasyfikowaniem, oceną niedostateczną) oraz o proponowanej ocenie z zachowania.
3. W połowie każdego semestru przeprowadzane jest podsumowanie wyników nauczania polegające na wystawieniu oceny śródsemestralnej lub opisowej z każdego przedmiotu oraz z zachowania. Ocena śródsemestralna ma charakter informacyjny i nie wpływa na ocenę semestralną / roczną. O wynikach rodzice (prawni opiekunowie) informowani są na wywiadówkach.

#### **§ 46**

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Forma egzaminu poprawkowego jest dostosowana do specyfiki przedmiotu i obejmuje część praktyczną w przypadku takich przedmiotów jak informatyka, wychowanie fizyczne, edukacja dla bezpieczeństwa.

#### **§ 47**

Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów:

1. Sprawdziany pisemne i ustne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Dla uczniów posiadających opinię odpowiedniej poradni o konieczności dostosowań, o których mowa w §14, sprawdziany te mają formę i zakres zgodne z wytycznymi poradni.
2. Klasówki są zapowiadane i wpisywane do terminarza dziennika elektronicznego wraz z tematem klasówki z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel przekazuje uczniom poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym zakres wymagań

obowiązujący na klasówce. W ramach tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy klasówki, w ramach dnia – dwie, o ile jedna jest z języka obcego.

3. Każdy sprawdzian powinien zawierać kryteria oceniania (punktację).
4. W przypadkach kolizji terminów klasówek, nauczyciel w porozumieniu z przewodniczącym lub rzecznikiem klasy może ustalić odstępstwo od tych zasad.
5. Kartkówki i testy, które obejmują materiał z co najwyżej trzech ostatnich lekcji mogą być niezapowiadane.
6. Jeżeli z powodu pojedynczej (jednodniowej) nieobecności uczeń nie napisał klasówki, kartkówki lub testu, powinien to uczynić w najbliższym terminie wskazanym przez nauczyciela; jeżeli nieobecność była tygodniowa lub dłuższa - w terminie trzytygodniowym (w wyjątkowych przypadkach – dłuższym) od daty ustania przyczyny nieobecności. Nauczyciel może ustalić drugi termin sprawdzianu także po lekcjach. Nieusprawiedliwione nieprzystąpienie do sprawdzianu w drugim terminie jest podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej z danego zakresu materiału.
7. Uczniowi, który nie będzie miał usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie w klasie w pierwszym terminie, można obniżyć ze sprawdzianu w drugim terminie ocenę o jeden stopień.
8. Nieobecność ucznia przebywającego na wymianie zagranicznej, obozie naukowym lub z powodu innej aktywności naukowej lub artystycznej – o ile poinformował wcześniej wychowawcę i uzyskał zgodę - jest usprawiedliwiona. Po powrocie do szkoły uczeń jest zobowiązany do nadrobienia zaległości w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
9. Jeżeli z przyczyn niezależnych od nauczyciela praca pisemna nie odbędzie się w ustalonym terminie, termin pracy automatycznie przesuwa się na najbliższą lekcję z danego przedmiotu.
10. Oceny w dzienniku elektronicznym wpisywane są wraz z kategorią, wagą i opisem w komentarzu, czego dotyczą.

#### **§ 48**

Uczniowi można wystawić ocenę klasyfikacyjną z co najmniej trzech ocen częściowych.

#### **§49**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany, jeżeli w okresie klasyfikacyjnym opuścił więcej niż 50% zajęć i nie ma podstaw do wystawienia mu oceny. Wniosek w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego składa do dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie)

albo wychowawca klasy. O decyzji rady pedagogicznej w sprawie egzaminu powiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po złożeniu wniosku.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny tylko po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. W przypadku braku klasyfikacji z wychowania fizycznego, uczeń oprócz egzaminu klasyfikacyjnego może zostać zobowiązany do uczęszczania na dodatkowe zajęcia sportowe, aby nadrobić brakującą liczbę godzin lekcyjnych; formą uzupełniającą zaliczenie na koniec roku może być udział ucznia w szkolnym lub pozaszkolnym wakacyjnym obozie sportowo-rekreacyjnym, a także udokumentowane uczęszczanie w czasie wakacji na zajęcia sportowe czy rekreacyjne.

#### **§ 50**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i na zasadach przewidzianych dla egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin klasyfikacyjny (semestralny) przeprowadza się w ramach dwóch tygodni nauki od daty klasyfikacji.
3. Egzamin klasyfikacyjny na koniec roku przeprowadza się najpóźniej w ostatnim dniu nauki szkolnej.
4. Uczeń otrzymuje od nauczyciela przedmiotu zakres wymagań edukacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentacja udostępniana jest w Szkole w obecności pracownika Szkoły.

#### **§ 51**

Jeżeli uczeń nie zgadza się z zaproponowaną oceną klasyfikacyjną, może złożyć wniosek do dyrektora o egzamin sprawdzający; wniosek należy uzasadnić i wskazać ocenę, którą chce uzyskać. Egzamin sprawdzający obejmuje zakres całego okresu klasyfikacyjnego. Dyrektor

podejmuje decyzję w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu oraz wychowawcą. Egzamin sprawdzający powinien się odbyć do dnia posiedzenia rady klasyfikacyjnej.

### § 52

W uzasadnionych przypadkach (np. choroba, trudna sytuacja życiowa lub rodzinna) uczeń może zwrócić się z prośbą do dyrektora szkoły o przesunięcie terminu klasyfikacji śródrocznej; decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

### § 53

1. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w trybie i na zasadach określonych rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów z dnia 22 lutego 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 373).
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne, może zdawać egzaminy poprawkowe.
3. Uczeń otrzymuje do 7 lipca od dyrektora (opracowany przez nauczyciela przedmiotu) zakres wymagań edukacyjnych do egzaminu poprawkowego.
4. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, edukacji dla bezpieczeństwa, retoryki, które mogą mieć formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich i informuje o nim do 7 lipca.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący, a na wniosek ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) inny nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin i miejsce egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji. Zadania egzaminacyjne mają klauzulę „tajemnicy zawodowej” do momentu rozpoczęcia egzaminu.
10. Z egzaminu poprawkowego można uzyskać maksymalnie ocenę dostateczną.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentacja udostępniana jest w Szkole w obecności pracownika Szkoły.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

#### **§ 54**

1. Uczeń, który w okresie klasyfikacyjnym uzyskał pięć lub więcej ocen niższych niż dostateczne (w tym także brak klasyfikacji) i/lub wykazał się uchybieniami z zachowania (np. liczne spóźnienia, nieobecności nieusprawiedliwione, naganne zachowanie w czasie lekcji), na wniosek rady pedagogicznej zobowiązany jest zgłosić dyrektorowi kontrakt, w którym zawrze sposoby poprawienia ocen i/lub zachowania w ramach okresu klasyfikacyjnego. Kontrakt, zaakceptowany przez wychowawcę i dyrektora, podpisują również rodzice (prawni opiekunowie).
2. Uczeń, który w ocenie rady pedagogicznej nie wypełni kontraktu, może być skreślony z listy uczniów.
3. Ostateczną decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## **§ 55**

Przy wystawianiu ocen i klasyfikacji obowiązuje następująca dokumentacja: kalendarium roku szkolnego, plan lekcji, dziennik elektroniczny, karta klasy, karta dyżurów klasowych, protokoły rad pedagogicznych - dokument objęty tajemnicą zawodową.

## **§ 56**

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja pracy szkoły**

## **§ 57**

1. Rok szkolny rozpoczyna się pięć dni roboczych przed terminem przewidzianym dla szkół publicznych oraz kończy w terminie określonym przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia świątecznych ferii zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szkoła prowadzi 4 oddziały, po jednym na każdym poziomie nauczania. W uzasadnionych przypadkach szkoła może prowadzić po dwa oddziały na każdym poziomie nauczania.
4. Każdy oddział może liczyć maksymalnie 20 uczniów.
2. Oddział może być podzielony na grupy, w szczególności na zajęciach z języków obcych, informatyki i przedmiotów ścisłych.
3. Godzina lekcyjna trwa 40 minut.
4. Opiekę medyczną nad uczniami sprawuje konsultant ds. higieny szkolnej (pielęgniarka szkolna).
5. Opiekę nad szkołą sprawuje inspektor BHP.
6. Do obowiązkowych przedmiotów nauczania należą:
  - a) przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - b) przedmioty związane ze specyfiką szkoły:

- i) - język hebrajski i/lub język jidysz jako język mniejszości narodowej żydowskiej;
- ii) - kultura żydowska;
- c) język angielski;
- d) drugi język do wyboru: hiszpański, francuski, niemiecki, przy czym uczeń deklaruje wybór jednego z tych języków na cały III etap edukacyjny, począwszy od klasy 1 do zakończenia edukacji w klasie 4;
- e) filozofia.

#### **§ 58**

1. Zajęcia w szkole odbywają się pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
2. W szkole wszystkie dni ustawowo wolne od pracy są dniami wolnymi i nie odbywają się w tych dniach żadne zajęcia.
3. W szkole obchodzone są święta żydowskie. Przez część z nich szkoła jest zamknięta, a część obchodzona jest w szkole.
4. W związku ze świętami żydowskimi: Rosz ha-Szana, Jom Kipur, Sukot, Simchat Tora, Pesach i Szawuot w szkole jest dodatkowo między sześć a dziesięć dni wolnych w ciągu roku szkolnego w zależności od terminu tych świąt (są to święta ruchome).
5. Szczegółowe terminy, o których mowa powyżej, oraz organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.

#### **§ 59**

1. Organizację stałych, okresowych, obowiązkowych i fakultatywnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem możliwości uczniów, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale (nauczycielowi wychowawcy).
3. Dyrektor może powierzyć Samorząd Uczniowski, organizację lub działalność uczniowską szczególnej opiece wyznaczonym nauczycielom.

#### **§ 60**

Szczegółową organizację pracy szkoły określają opracowane na początku każdego roku szkolnego dokumenty:

1. arkusz organizacji;
2. kalendarz imprez;

3. plan pracy szkoły;
4. roczny plan rozwoju szkoły;
5. program zajęć pozalekcyjnych.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

#### § 61

Statut może być zmieniony uchwałą Zarządu Spółki z inicjatywy własnej albo na wniosek Dyrektora.

#### § 62

1. Obowiązkiem Dyrektora jest zapoznanie rodziców, za pisemnym potwierdzeniem, ze statutem oraz regulaminem Szkoły.
2. Statut i regulamin Szkoły winny być stale dostępne dla wszystkich zainteresowanych.

#### § 63

Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

#### § 64

Statut wchodzi w życie z dniem .....18.06.2020..... r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Lauder - Morasha

*Magdalena Tarczyńska*

*Agata Patalas*

DYREKTOR  
Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego  
im. Zuzanny Ginczanki

**Agata Patalas**