



**STATUT**  
**PRYWATNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR 32**  
**IM. JEANA MONNETA W WARSZAWIE**

**SPIS TREŚCI:**

M I S J A.....	3
ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA PLO .....	6
ROZDZIAŁ III - ORGANY PLO I ICH KOMPETENCJE.....	7
ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA PRACY PLO .....	14
ROZDZIAŁ V - ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO PLO.....	20
ROZDZIAŁ VI - PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW PLO. NAGRODY I KARY .....	22
ROZDZIAŁ VII - PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PLO .....	26
ROZDZIAŁ VIII – SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PLO.....	29
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	31



## MISJA

Radość uczenia (się) – zapewniamy przyjazne, ciepłe i twórcze otoczenie, zachęcające do nauki i indywidualnego rozwoju.

## FILOZOFIA

Filozofia Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego nr 32 im. Jeana Monneta wzmacnia interdyscyplinarne podejście do kształcenia młodych ludzi tak, by stawali się oni społecznie odpowiedzialnymi i krytycznie myślącymi obywatelami, zdającymi sobie sprawę z różnorodności świata. Misją szkoły jest rozbudzanie ciekawości uczniów, by mogli czerpać radość z uczenia się przez całe życie. Dobrze przemyślany program pozwala im dowiadywać się, jak szanować inne kultury, wyrażając jednocześnie własne opinie i idee.

Skupiamy się na rozwoju młodych ludzi – społecznym, fizycznym, emocjonalnym i kulturalnym jako wzmocnieniu ich rozwoju naukowego.

Definiujemy międzynarodową edukację jako wielopoziomowy, ciągły proces, który pomaga uczniom zrozumieć nowe wyzwania stawiane przez współczesny świat i – reagować na nie.

Takie myślenie o edukacji jest wspólną cechą programów stworzonych zgodnie z międzynarodowymi standardami i metodami nauczania.

Wszystkie programy wprowadzone w naszej szkole dążą do zwiększenia wrażliwości ucznia na potrzeby i doznania innych. Pomagają one także młodym ludziom znaleźć ich miejsce w międzynarodowej wspólnocie i rozwijają potrzebę bycia aktywnymi członkami globalnej społeczności.

## ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Zwrotom i wyrażeniom użytym w statucie nadano następujące znaczenie:
  - 1) Dyrektor – najwyższy organ Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego nr 32 im. Jeana Monneta w Warszawie upoważniony do reprezentowania go na zewnątrz;
  - 2) IB – International Baccalaureate z siedzibą w Genewie (Szwajcaria), Organizacja Matury Międzynarodowej realizująca trzy programy edukacyjne: Primary Years Programme, Middle Years Programme oraz Diploma Programme;
  - 3) Kurator – organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą;
  - 4) MIS – Monnet International School; zespół szkół międzynarodowych (obejmujący Prywatne Liceum Ogólnokształcące nr 32 w Warszawie), oferujący programy International Baccalaureate na wszystkich poziomach: w przedszkolu, szkole podstawowej i liceum.
  - 5) MEN – Ministerstwo Edukacji Narodowej
  - 6) Nauczyciel – pracownik pedagogiczny Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego nr 32 w Warszawie;
  - 7) Opiekun – prawny opiekun ucznia lub osoba (podmiot) sprawująca pieczę zastępczą nad uczniem;
  - 8) Osoba prowadząca szkołę – organ prowadzący szkołę w rozumieniu art. 3 pkt 5) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.),
  - 9) PLO/Szkoła – Prywatne Liceum Ogólnokształcące nr 32 w Warszawie, stanowiące niepubliczne liceum ogólnokształcące z oddziałami międzynarodowymi, wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzone przez m.st. Warszawa pod numerem 7 LO, zgodnie z zaświadczeniem Nr 11/LO/92[7] z dnia 29 stycznia 2019 r., którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, zaś w razie realizacji programu IBDP i zdania międzynarodowego egzaminu maturalnego – uzyskanie dyplomu IB;
  - 10) Program IBDP – International Baccalaureate Diploma Programme, program matury międzynarodowej realizowany w ramach nauczania w Prywatnym Liceum Ogólnokształcącym nr 32, którego szczegółowe zasady realizacji określają odrębne przepisy zawarte w dokumencie General Regulations Diploma Programme opublikowanym przez IB;
  - 11) Sekretariat – jednostka organizacyjna PLO, której zakres obowiązków obejmuje czynności związane z obsługą administracyjną PLO, w tym w szczególności bieżącą koordynacją przepływu informacji, dokumentów, korespondencji pomiędzy

uczniami i ich opiekunami a PLO. Korespondencję elektroniczną adresowaną do sekretariatu PLO należy kierować na adres e-mail: [liceum@monnet.pl](mailto:liceum@monnet.pl);

- 12) Statut – niniejszy dokument wraz z załącznikami;
  - 13) Strona internetowa PLO – <http://www.maturamiedzynarodowa.pl/liceum/>;
  - 14) Uczeń – osoba pobierająca naukę, w imieniu której opiekun zawarł umowę o kształcenie w Prywatnym Liceum Ogólnokształcącym nr 32, wchodzącym w skład zespołu Monnet International School w Warszawie;
  - 15) UoSO – ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.);
  - 16) UPrO – ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 nr 59 z późn. Zm.);
  - 17) Wychowawca – nauczyciel, któremu opiece wychowawczej powierzono jeden oddział;
  - 18) EE (Extended Essay) – dłuższa praca pisemna sprawdzana przez egzaminatorów IB;
  - 19) Europejska konwencja praw człowieka – umowa międzynarodowa z zakresu ochrony praw człowieka, która weszła w życie 3 września 1953 r.;
  - 20) Konwencja o prawach dziecka – międzynarodowa konwencja przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.
2. Wprowadzone w statucie nagłówki służą wyłącznie wygodzie odniesienia i nie będą miały wpływu na interpretację statutu, chyba że w nagłówku użyty został wyraz lub zwrot zdefiniowany powyżej.
  3. Załączniki wymienione w statucie stanowią jego integralną część, chyba że co innego wynika wprost z treści statutu. W razie sprzeczności pomiędzy postanowieniami statutu a postanowieniami załączników pierwszeństwo mają postanowienia statutu.

## §2

1. PLO jest szkołą niepubliczną w rozumieniu przepisów UPrO.
2. PLO powstało w 1992 r.
3. Siedziba PLO mieści się przy ul. Zbierskiej 5 w Warszawie (00-745 Warszawa).
4. PLO należy do Zespołu Szkół Międzynarodowych – Monnet International School – obejmującego placówki edukacyjne realizujące, poza podstawami programowymi kształcenia ogólnego i ramowymi planami nauczania określonymi w sposób przewidziany przepisami UoSO i UPrO, programy Organizacji Matury Międzynarodowej: Primary Years Programme, Middle Years Programme, Diploma Programme.
5. We wdrażaniu międzynarodowych programów i metod uczenia, a także innowacji edukacyjnych oraz dzieleniu się doświadczeniami z tego procesu PLO korzysta ze



wsparcia „Fundacji Support” z siedzibą w Warszawie, ul. Pustuleczki 27 KRS: 0000335675 oraz innych organizacji propagujących dobre praktyki edukacyjne.

### §3

1. Założycielem i osobą prowadzącą szkołę jest Hanna Buśkiewicz-Piskorska.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad PLO oraz wykonującym względem PLO inne zadania i kompetencje szczegółowo określone w UPrO jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Nadzór pedagogiczny nad realizacją programu IBDP w PLO, poza organem określonym w ust. 2 niniejszego paragrafu, sprawuje IB.

## ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA PLO

### §4

1. PLO realizuje cele i zadania określone przepisami UPrO oraz przepisami wykonawczymi, jak również przepisami obowiązującymi szkoły i placówki edukacyjne należące do programu IBDP, w szczególności:
  - a) zapewnia wszechstronne wykształcenie ucznia, przy jednoczesnym uwzględnieniu jego dobra, jak również indywidualnych zainteresowań i potrzeb, a także możliwości psychofizycznych;
  - b) przygotowuje ucznia do podjęcia studiów wyższych w kraju lub poza jego granicami na uczelniach publicznych lub niepublicznych;
  - c) umożliwia uczniom kontakty zagraniczne m.in. poprzez organizowanie wymiany międzynarodowej, realizację programu IBDP, udział w programach współfinansowanych przez Unię Europejską oraz doskonalenie metod nauczania języków obcych;
  - d) wspiera opiekunów w ich funkcji wychowawczej;
  - e) stwarza warunki do respektowania odrębności kulturowej i światopoglądowej;
  - f) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - g) szanuje przekonania religijne i światopoglądowe pracowników szkoły oraz społeczności uczniowskiej.
2. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze PLO poza odpowiednimi przepisami UPrO określa program wychowawczo-profilaktyczny stanowiący załącznik nr 2 do statutu.
3. Statutowe cele i zadania PLO realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy niebędący nauczycielami we współpracy z uczniami, opiekunami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z osobą prowadzącą szkołę.

## ROZDZIAŁ III – ORGANY PLO I ICH KOMPETENCJE

### §5

1. PLO jest samorządną społecznością uczniów, nauczycieli i opiekunów kierowaną przez jej organy.
2. Organami PLO są:
  - a) dyrektor;
  - b) rada pedagogiczna;
  - c) wicedyrektor do spraw organizacji pracy szkoły;
  - d) wicedyrektor do spraw jakości kształcenia i rozwoju szkoły;
  - e) koordynator IBDP;
  - f) koordynator Curriculum;
  - g) koordynator Creativity Activity Service (CAS);
  - h) koordynator Extended Essay;
  - i) zespół do spraw optymalizacji efektów pracy szkoły;
  - j) samorząd uczniowski.

### §6

1. Dyrektor jest najwyższym organem szkoły.
2. Dyrektorem jest osoba prowadząca szkołę, o której mowa w §3 statutu lub osoba, którą osoba prowadząca szkołę powołała na stanowisko dyrektora.
3. Dyrektor:
  - a) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - e) dysponuje środkami finansowymi powierzonymi mu przez osobę prowadzącą szkołę i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - g) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - h) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - i) może skreślić ucznia z listy uczniów w razie spełnienia przesłanek określonych w statucie;
  - j) dopuszcza programy nauczania;

- k) zapewnia realizację podstaw programowych kształcenia ogólnego określonych w sposób przewidziany przepisami UoSO i UPrO;
  - l) zapewnia realizację programu IBDP;
  - m) w celu motywowania i dyscyplinowania uczniów może zawierać kontrakty dwustronne lub trójstronne z uczniami i ich opiekunami. Kontrakty dotyczą uzyskania przez ucznia określonych wyników w nauce i określonej frekwencji w danym semestrze. Wypełnienie kontraktu jest warunkiem pozostania ucznia w szkole.
4. Dyrektor jest kierownikiem PLO dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  5. W przypadku, gdy dyrektorem nie jest osoba prowadząca szkołę, dyrektor:
    - a) przedstawia osobie prowadzącej szkołę opinię w przedmiocie zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami, z tym jednak zastrzeżeniem, że opinia ta nie jest wiążąca dla osoby prowadzącej szkołę;
    - b) po uprzednim wyrażeniu zgody osoby prowadzącej szkołę przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami;
    - c) może przydzielić nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia przewidzianego umową, na podstawie której nauczyciele są zatrudnieni, lub po uprzednim wyrażeniu zgody przez osobę prowadzącą szkołę, dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, opiekuńcze, wychowawcze i inne wynikające z organizacji pracy PLO;
    - d) przedstawia osobie prowadzącej PLO do zatwierdzenia zmiany w statucie.
  6. W przypadku gdy dyrektorem jest osoba prowadząca szkołę, wówczas czynności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, dyrektor wykonuje niezależnie.
  7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami szkoły i opiekunami uczniów.
  8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
  9. Na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora wicedyrektor przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie i na warunkach przez niego ustalonych, zgodnie z podpisanym przez wicedyrektora zakresem obowiązków.

## §7

### RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna stanowi organ kolegialny PLO w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz nauczyciele. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoba prowadząca szkołę, a także osoby zapraszane 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.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

### §8

#### RADA PEDAGOGICZNA. SPOSÓB I TRYB DZIAŁANIA

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie śródrocznym i rocznym w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, osoby prowadzącej szkołę, z inicjatywy dyrektora albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
3. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie nad uchwałami odbywa się w sposób jawny, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 niniejszego paragrafu.
7. Na wniosek członków rady pedagogicznej głosowanie nad uchwałami może odbywać się w sposób tajny. Decyzję o głosowaniu tajnym podejmuje przewodniczący rady pedagogicznej na podstawie głosowania jawnego, na zasadach określonych w ust. 6 niniejszego paragrafu. W przypadku głosowania tajnego powołuje się komisję skrutacyjną w liczbie 3 (trzech) osób. Komisja skrutacyjna sporządza protokół głosowania, który dołączony jest do protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej.
8. Głosowania dotyczące spraw, których rozstrzygnięcie dotyczy praw i obowiązków oznaczonych osób (sprawy pracownicze), odbywają się w sposób tajny.

9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub opiekunów, a także nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

## §9

## RADA PEDAGOGICZNA. KOMPETENCJE

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - a) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - d) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy PLO;
  - e) przygotowanie projektu statutu albo jego zmian i przedstawienie do zatwierdzenia przez osobę prowadzącą szkołę;
  - f) ustalanie do 1 września kalendarium roku szkolnego, uwzględniającego terminy m.in. sesji egzaminacyjnych, ferii, warsztatów wyjazdowych, dodatkowych dni wolnych, o których mowa w §21 statutu, posiedzeń rady pedagogicznej, spotkań z opiekunami;
  - g) uchwalenie programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Rada pedagogiczna opiniuje, w szczególności:
  - a) organizację pracy PLO, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - b) propozycje dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - c) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - d) programy nauczania;
  - e) projekt statutu albo jego zmian zaproponowany przez inne organy PLO;
  - f) decyzje o skreśleniu uczniów.

## §10

## WICEDYREKTOR DO SPRAW JAKOŚCI KSZTAŁCENIA I ROZWOJU SZKOŁY



1. Wicedyrektora do spraw jakości kształcenia i rozwoju szkoły wyznacza osoba prowadząca szkołę.
2. Wicedyrektor do spraw jakości kształcenia i rozwoju szkoły:
  - a) prowadzi obserwacje i hospitacje zajęć dydaktycznych, z których sporządza notatki;
  - b) jest opiekunem nauczycieli PLO w procesie awansu zawodowego;
  - c) szkoli i wspomaga nauczycieli PLO.

#### §11

#### KOORDYNATOR IBDP

1. Koordynatora IBDP wyznacza osoba prowadząca szkołę.
2. Koordynator IBDP koordynuje i odpowiada za realizację programu IBDP w PLO;
3. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków koordynatora IBDP określają postanowienia „Regulaminu IBDP w oddziałach realizujących maturę międzynarodową”, stanowiącego załącznik nr 3 do statutu.

#### §12

#### KOORDYNATOR CURRICULUM

1. Koordynatora Curriculum wyznacza osoba prowadząca szkołę.
2. Koordynator Curriculum podejmuje czynności mające na celu utrzymanie spójności działań programowych w PLO na wszystkich poziomach nauczania (przedszkole, szkoła podstawowa, gimnazjum i liceum) oraz odpowiada za zgodność działań programowych z filozofią nauczania IB, a w szczególności:
  - a) odpowiada za wizualizację na terenie szkoły profilu ucznia i misji szkoły;
  - b) współpracuje z psychologiem, wychowawcami i nauczycielami w zakresie tworzenia i realizacji programu wychowawczego związanego z misją szkoły i profilem ucznia IB;
  - c) dokonuje hospitacji i obserwacji zajęć dydaktycznych oraz godzin wychowawczych pod kątem ich zgodności z misją szkoły i profilem ucznia IB i sporządza z nich notatkę;
  - d) dba o to, by wszelkie aktywności lekcyjne i pozalekcyjne podejmowane przez uczniów i nauczycieli były zgodne z filozofią programu IB;
  - e) aktywizuje uczniów do rozwijania się, realizowania pasji oraz potrzeb kulturalnych, społecznych, sportowych, wolontariackich, rozrywkowych w ramach społeczności szkolnej;
  - f) odpowiada za organizację dni otwartych dla kandydatów;



- g) odpowiada za promocję szkoły w środowisku lokalnym.

### §13

#### KOORDYNATOR CREATIVITY ACTIVITY SERVICE (CAS)

1. Koordynatora CAS wyznacza osoba prowadząca szkołę.
2. Koordynator CAS odpowiada za popularyzowanie idei, założeń i filozofii programu IB Creativity Activity Service wśród społeczności szkolnej i w środowisku lokalnym.
3. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków koordynatora CAS określają postanowienia „Regulaminu IBDP w oddziałach realizujących maturę międzynarodową”, stanowiącego załącznik nr 3 do statutu.

### §14

#### KOORDYNATOR EXTENDED ESSAY (EE)

1. Koordynatora EE wyznacza osoba prowadząca szkołę.
2. Koordynator nadzoruje proces tworzenia EE przez uczniów.
3. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków koordynatora EE określają postanowienia „Regulaminu IBDP w oddziałach realizujących maturę międzynarodową”, stanowiącego załącznik nr 3 do statutu.

### §15

#### ZESPÓŁ DO SPRAW OPTYMALIZACJI EFEKTÓW PRACY SZKOŁY

1. Przewodniczącego zespołu wyznacza osoba prowadząca szkołę.
2. Członków zespołu wskazuje przewodniczący.
3. Celem pracy zespołu jest optymalizowanie warunków uczenia się oraz organizacji roku szkolnego w liceum pod kątem efektywności pracy uczniów oraz ich dobrostanu.
4. Doradza przy wprowadzaniu rozwiązań sprzyjających skuteczności pracy uczniów, ich harmonijnemu rozwojowi, energii i entuzjazmowi m.in. przy ustalaniu terminów w kalendarzu IBDP.
5. Współpracuje z samorządem uczniowskim.

### §16

#### SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie, którzy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym wybierają swoich przedstawicieli do rady samorządu uczniowskiego.

2. Rada samorządu uczniowskiego jest reprezentantem ogółu uczniów i kieruje działalnością samorządu uczniowskiego.
3. Kadencja rady samorządu uczniowskiego trwa jeden rok.
4. Rada samorządu uczniowskiego uchwała regulamin samorządu.
5. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.
6. Samorząd uczniowski wyraża opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora.
7. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski oraz opinie w sprawach dotyczących realizacji praw uczniów.
8. Samorząd uczniowski ma prawo do:
  - a) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - b) wyboru spośród nauczycieli rzecznika praw ucznia, który pełniąc tę funkcję społecznie, będzie reprezentował uczniów w celu ochrony ich praw w sytuacjach spornych między uczniami a nauczycielami lub dyrektorem;
  - c) organizowania, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowej, wolontariackiej oraz sportowej, zgodnie z potrzebami uczniów i możliwościami organizacyjnymi PLO.

### §17

#### ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIAZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Zasada swobody działania - organy PLO mają możliwość swobodnego działania w zakresie przysługujących im kompetencji.
2. Zasada współpracy:
  - a) organy PLO wzajemnie ze sobą współpracują w wykonywaniu swoich statutowych zadań;
  - b) każdy z organów PLO uprawniony jest do występowania z wnioskami do innego organu PLO.
3. Zasada informacji.  
Organy PLO winny informować się nawzajem w zakresie bieżącej i planowanej działalności, w tym w szczególności o działaniach lub decyzjach mających wpływ na działalność pozostałych organów PLO.
4. Rozwiązywanie sporów:
  - a) każdy z organów PLO zobowiązany jest do podejmowania działań mających na celu rozwiązywanie sytuacji konfliktowych zaistniałych w związku ze statutową działalnością PLO, z zastrzeżeniem ppkt. b;

- b) sytuacje konfliktowe rozstrzygają:
- i. między organami reprezentującymi nauczycieli, opiekunów i uczniów – dyrektor;
  - ii. między uczniami w oddziałach, uczniami różnych oddziałów lub między uczniem a nauczycielem – wychowawcy oddziałów z możliwością odwołania się stron do psychologa szkolnego lub dyrektora;
  - iii. między nauczycielami lub pracownikami niebędącymi nauczycielami a opiekunami uczniów – dyrektor;
  - iv. między nauczycielami a dyrektorem - organ prowadzący szkołę, w przypadku rozdzielania tych funkcji.
- c) w razie zaistnienia sytuacji konfliktowej osoba lub organy właściwe do rozstrzygnięcia sporu przy podejmowaniu decyzji winny uwzględnić:
- i. racje obu stron;
  - ii. informacje pochodzące od ewentualnych świadków konfliktu;
  - iii. przyczyny konfliktu;
  - iv. dotychczasowe i perspektywiczne skutki konfliktu;
  - v. stadium zaawansowania konfliktu;
  - vi. przepisy prawa dotyczące sprawy będącej przedmiotem sporu.
5. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych winno odbywać się w warunkach sprzyjających swobodnej wypowiedzi stron, w dostosowanym pomieszczeniu, bez obecności osób trzecich.
  6. Decyzja, o której mowa w ppkt. c, powinna być należycie uzasadniona, obiektywna i zgodna ze statutem, jak również przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
  7. Od decyzji dyrektora szkoły strony konfliktu mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę, w przypadku rozdzielania tych funkcji.

## **ROZDZIAŁ IV – ORGANIZACJA PRACY PLO**

### §18

1. PLO realizuje program nauczania przygotowujący do międzynarodowego egzaminu maturalnego umożliwiającego uzyskanie dyplomu IB.  
Dyplom IB, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, potwierdza wykształcenie średnie w rozumieniu przepisów UoSO oraz uprawnia do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe w Rzeczypospolitej Polskiej i poza nią.

### §19

1. Podstawową jednostką organizacyjną PLO jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale wynosi od 10 (dziesięciu) do 30 (trzydziestu) osób, z tym jednak zastrzeżeniem, że liczba uczniów w oddziale realizującym program IBDP wynosi od 10 (dziesięciu) do 45 (czterdziestu pięciu) osób.
3. Dyrektor może utworzyć oddział, w którym liczba uczniów jest niższa od liczby określonej w ust. 2 niniejszego paragrafu.
4. Oddziały tworzą klasę.
5. Oddziałem opiekuje się wychowawca, który w miarę możliwości organizacyjnych PLO pełni swoją funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego oddziału, celem zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej.
6. Oddziały liczące poniżej 10 (dziesięciorga) uczniów mogą mieć wspólnego wychowawcę.
7. Funkcję wychowawcy przydziela dyrektor na posiedzeniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego. W oddziałach realizujących program IBDP, liczących poniżej 10 (dziesięciu) osób, funkcję wychowawcy pełni koordynator IBDP.

#### §20

1. W PLO obowiązuje czteroletni cykl nauczania.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku kalendarzowego, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy klasyfikacji. Pierwszy okres klasyfikacji kończy się z dniem 31 stycznia. W ciągu ostatnich trzech tygodni przed plenarnym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej w PLO organizowana jest sesja egzaminacyjna, którą objęci są wszyscy uczniowie.

#### §21

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września danego roku kalendarzowego, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca następnego roku kalendarzowego. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. W oddziałach programowo najwyższych zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia danego roku kalendarzowego.
3. W PLO:
  - a) zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek;
  - b) ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego zgodnie z terminem ogłoszonym przez ministra;

- c) wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach;
  - d) ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być realizowane przez pięć dni w tygodniu. Wyjątek stanowią zajęcia laboratoryjne i zajęcia podczas wyjazdów warsztatowych.
  5. Dyrektor decyduje o organizacji tygodnia pracy PLO we własnym zakresie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  6. Dyrektor może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.
  7. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, mogą być ustalone:
    - a) w dni, w których w PLO odbywa się egzamin maturalny;
    - b) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy PLO lub potrzebami społeczności lokalnej.
  8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 7 niniejszego paragrafu, dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą osoby prowadzącej szkołę, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

## §22

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są organizowane w oddziałach.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy między lekcjami trwają od 5 (pięciu) do 40 (czterdziestu) minut.
4. Niektóre z zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być organizowane w formie warsztatów przedmiotowych poza budynkiem, w którym prowadzona jest działalność statutowa PLO, w muzeach, bibliotekach, instytucjach artystycznych i kulturalno-oświatowych, w formie sesji naukowych, konferencji, wycieczek, obozów naukowych, „zielonej szkoły” lub „białej szkoły”.
5. W PLO prowadzone są:
  - a) w ramach oddziałów realizujących program klasy pre-DP zajęcia edukacyjne o obowiązkowym charakterze z następujących przedmiotów:  
 język polski; język angielski; język angielski – pisanie akademickie; język francuski, język hiszpański lub język niemiecki - do wyboru jako kolejny język obcy; historia; edukacja obywatelska; geografia; biologia; matematyka; pisanie matematyczne;

fizyka; chemia; wychowanie fizyczne; plastyka; biznes i zarządzanie; informatyka; edukacja dla bezpieczeństwa.

Do przedmiotów uzupełniających należą: język angielski-pisanie akademickie; pisanie matematyczne; język i literatura.

Do dodatkowych zajęć edukacyjnych należą: retoryka; strategie uczenia się, etyka z teorią wiedzy.

Do innych zajęć edukacyjnych należy kreatywność-aktywność-wolontariat, edukacja zdrowotna.

- b) w ramach oddziałów realizujących program IBDP – zajęcia o charakterze obowiązkowym przewidziane w ramach programu IBDP, szczegółowo określone w „Regulaminie IBDP w oddziałach realizujących maturę międzynarodową”, stanowiącym załącznik nr 3 do statutu;
  - c) zajęcia nieobowiązkowe w postaci kółek przedmiotowych, kółek zainteresowań;
  - d) zajęcia wyrównawcze mające na celu uzupełnienie braków w osiągnięciach edukacyjnych ucznia, uniemożliwiających lub utrudniających mu kontynuowanie nauki.
6. Organizację obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy plan zajęć (lekcji).

### §23

#### BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

1. PLO zapewnia warunki nauki, wychowania i opieki gwarantujące bezpieczeństwo uczniów.
2. W PLO obowiązuje regulamin bezpieczeństwa uczniów w czasie lekcji, zajęć i przerw, szczegółowo określający zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
3. Uczniowie klasy pre-DP nie mogą opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
4. Dyrektor organizuje dyżury nauczycielskie pełnione przez nauczycieli na terenie szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, nadzorowania ich zachowania oraz mienia szkolnego, szczegółowo określone w regulaminie dyżurów nauczycieli.

### §24

#### USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ

1. Każda nieobecność ucznia na przewidzianych tygodniowym planem zajęciach dydaktyczno-wychowawczych wymaga pisemnego usprawiedliwienia przez jego

- opiekuna, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego do wychowawcy.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć w ciągu dnia należy dostarczyć do sekretariatu w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sekretariatu z kopią do wychowawcy.
  3. Opiekun ucznia ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności w terminie jednego tygodnia od dnia zakończenia nieobecności. Usprawiedliwienie nieobecności dokonane z uchybieniem terminu, o którym mowa w zdaniu poprzednim, może nie zostać uwzględnione.
  4. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie dostarczonej opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas wskazany w tej opinii.
  5. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz podania opiekunów na czas wskazany w tej opinii.
  6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## §25

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. PLO zapewnia uczniom i nauczycielom możliwość korzystania z biblioteki szkolnej oraz czytelnia w celu realizacji zadań statutowych PLO, w tym w szczególności realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
2. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
3. Zadania, organizację oraz szczegółowy zakres działania biblioteki szkolnej, jak również zadania nauczyciela bibliotekarza określa nadany przez dyrektora regulamin biblioteki szkolnej.
4. Biblioteka szkolna i czytelnia są czynne w godzinach od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku przez cały rok szkolny lub w inne wyznaczone godziny, według informacji umieszczonej na drzwiach biblioteki. Dyżury biblioteki szkolnej i czytelnia w okresie ferii letnich i zimowych podawane są do wiadomości uczniów przed zakończeniem zajęć

dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym. Informacja o dyżurach biblioteki jest podawana na stronie szkoły i na tablicy informacyjnej.

## §26

## PSYCHOLOG

1. PLO zapewnia uczniom możliwość skorzystania ze specjalistycznej pomocy psychologicznej.
2. Korzystanie z indywidualnej pomocy psychologicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Do zadań psychologa należy:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - g) pomoc opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności przekazywanie zespołom uczącym i omawianie dostarczonych przez opiekunów opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - i) doradztwo związane z wyborem kierunku kształcenia przy uwzględnieniu indywidualnych predyspozycji ucznia.
4. W razie takiej potrzeby PLO umożliwia uzyskanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach współpracującej ze szkołą poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## §27

## DORADZTWO ZAWODOWE

1. PLO prowadzi działania w zakresie doradztwa zawodowego mające na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
  - zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - zajęciach z nauczycielem wychowawcą,
  - zajęciach z nauczycielem doradztwa zawodowego.

### §28

## WOLONTARIAT

1. PLO inicjuje i wspiera działania społeczności szkolnej w ramach wolontariatu.
2. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz potrzebujących, wykraczające poza więzi rodzinne oraz koleżeńsko-przyjacielskie.
3. Opiekunem wolontariatu jest koordynator CAS lub inny nauczyciel powołany przez dyrektora.
4. Szczegółowy regulamin wolontariatu znajduje się w załączniku nr 2 do statutu.

## ROZDZIAŁ V – ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO PLO

### §29

## ZASADY OGÓLNE

1. Kandydaci na ucznia przyjmowani są do PLO po uzyskaniu pozytywnego wyniku postępowania kwalifikacyjnego.
2. Postępowanie kwalifikacyjne prowadzone jest na wniosek opiekuna kandydata lub na wniosek pełnoletniego kandydata, po uiszczeniu opłaty rekrutacyjnej określonej w kwocie według stawki na dany rok szkolny i opublikowanej na stronie szkoły.
3. Opłata rekrutacyjna uiszczana jest jednorazowo na poczet kosztów administracyjnych postępowania rekrutacyjnego i nie podlega zwrotowi.

4. Opłata rekrutacyjna nie jest uiszczana przez kandydatów na uczniów, o których mowa w §30 pkt 3.

### §30

#### POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE DO KLASY PIERWSZEJ preDP

1. Kandydaci na ucznia pierwszej klasy liceum (klasa 1 preDP) przyjmowani są do szkoły na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, wyników testu ósmoklasisty, egzaminu wstępnego z języka angielskiego (na poziomie B2) i matematyki oraz rozmowy kwalifikacyjnej, po uiszczeniu wpisowego określonego w kwocie według stawki na dany rok szkolny i opublikowanej na stronie szkoły. Znajomość języka angielskiego na poziomie C1, potwierdzona certyfikatem Certificate of Advanced English (CAE – ocena A, B lub C) lub First Certificate in English (FCE – ocena A), zwalnia z obowiązku przystąpienia do egzaminu wstępnego z języka angielskiego.
2. Rozmowa kwalifikacyjna, o której mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, dotyczy zainteresowań kandydata, jego dotychczasowych wyników i osiągnięć w nauce oraz planów na przyszłość.
3. Kandydat, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, zwolniony jest od obowiązku przystąpienia do egzaminu wstępnego i uiszczenia opłaty rekrutacyjnej, jeżeli, będąc uczniem Prywatnej Szkoły Podstawowej im. Jeana Monneta wpisanej pod numerem 95 do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, otrzymał rekomendacje do klasy 1 preDP.
4. Szczegółowe zasady i harmonogram rekrutacji do klasy 1 preDP w danym roku szkolnym określa dyrektor, który następnie podaje je do publicznej wiadomości w terminie do końca lutego danego roku szkolnego poprzez umieszczenie na stronie internetowej PLO <http://www.maturamiedzynarodowa.pl/liceum/> w zakładce „rekrutacja”.

### §31

#### POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE DO KLASY TRZECIEJ

#### REALIZUJĄCEJ PROGRAM IBDP

#### ZASADY OGÓLNE

1. Do klasy trzeciej realizującej program IBDP (3 DP) przyjmowani są kandydaci, którzy:
  - a) posiadają świadectwo potwierdzające ukończenie drugiej klasy liceum ogólnokształcącego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub inny tożsamy dokument potwierdzający równorzędny stopień wykształcenia uzyskanego za granicą;

- b) otrzymali pozytywny wynik postępowania kwalifikacyjnego.
2. Postępowanie kwalifikacyjne rozpoczyna się w kwietniu roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie kwalifikacyjne.
  3. Dyrektor może zarządzić dodatkowe postępowanie kwalifikacyjne przed rozpoczęciem danego roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc w szkole.
  4. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza szkolna komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora spośród nauczycieli programu IBDP. Przewodniczącym szkolnej komisji egzaminacyjnej jest dyrektor lub koordynator IBDP.
  5. Egzaminatorzy, będący członkami szkolnej komisji egzaminacyjnej, przygotowują zestawy zadań, opracowują kryteria ocen oraz sprawdzają i oceniają prace kandydatów. Ocena egzaminatora jest ostateczna.
  6. Dyrektor przyjmuje kandydatów do klasy 3 realizującej program IBDP na podstawie wyników rekrutacji i na wniosek szkolnej komisji egzaminacyjnej.
  7. W razie uzyskania jednakowej liczby punktów rekrutacyjnych pierwszeństwo mają uczniowie PLO.
  8. Harmonogram rekrutacji do klasy 3 realizującej program IBDP w danym roku szkolnym określa dyrektor, który następnie podaje je do publicznej wiadomości w terminie do końca lutego danego roku szkolnego poprzez umieszczenie na stronie internetowej PLO <http://www.maturamiedzynarodowa.pl/liceum/> w zakładce „rekrutacja”.
  9. Szczegółowe zasady postępowania kwalifikacyjnego określa załącznik nr 3 do statutu.

### §32

#### ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW W TRAKCIE TRWANIA PROGRAMU IBDP

1. Uczeń realizujący program IBDP w innej szkole, może ubiegać się o przyjęcie do realizowanego w ramach PLO programu IBDP.
2. Szczegółowe zasady przyjęcia ucznia w trakcie trwania programu określa załącznik nr 3 do statutu.

## **ROZDZIAŁ VI – PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW PLO. NAGRODY I KARY**

### §33

#### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczniowie mają prawo do:

- a) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - b) poszanowania godności osobistej;
  - c) traktowania uprzejmie i z szacunkiem;
  - d) wolności słowa i wolności sumienia oraz inne prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka i Europejskiej konwencji praw człowieka;
  - e) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - f) do pracy w otoczeniu schłodnym i bezpiecznym, które sprzyja nauce;
  - g) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - h) organizacji życia szkolnego umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - i) działalności samorządu uczniowskiego;
  - j) redagowania i wydawania gazety;
  - k) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - l) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - m) jednokrotnego, w trakcie całego cyklu nauki w PLO, nieotrzymania promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczniowie mają obowiązek:
- a) szanować nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami oraz siebie wzajemnie;
  - b) rzetelnie wypełniać obowiązek nauki i wytrwale dążyć do zdobywania wiedzy i rozwoju własnej osobowości;
  - c) dbać o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentować oraz odnosić się z szacunkiem do innych osób;
  - d) dbać o mienie szkoły i mienie instytucji ze szkołą współpracujących. Za szkody wyrządzone w mieniu szkoły i instytucji z nią współpracujących odpowiadają opiekunowie;
  - e) szanować cudzą własność – materialną i intelektualną;
  - f) przestrzegać dyscypliny szkolnej, w tym w szczególności:
    - i. nie używać telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji.  
 Na początku lekcji wylądzone telefony uczniów muszą zostać umieszczone we wskazanym przez nauczyciela miejscu. Jeżeli podczas lekcji okaże się, że uczeń korzysta z telefonu bez zgody nauczyciela, uczeń oddaje urządzenie do sekretariatu. Uprawnionym do odbioru telefonu z sekretariatu jest opiekun.

- Jeżeli uczeń odmówi oddania telefonu nauczycielowi, otrzymuje upomnienie od wychowawcy, a w przypadkach powtarzających się – nagane;
- ii. przychodzić do szkoły w ubiorze schludnym, estetycznym, niewyzywającym, stosownym do okoliczności;
  - iii. powstrzymać się od ulegania nałogom.
- W PLO obowiązuje uczniów bezwzględny zakaz palenia papierosów i e-papierosów, spożywania alkoholu i napojów energetyzujących, korzystania z szaszetek nikotynowych lub przyjmowania środków odurzających.
3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków, zachowań pożądaných i naganych ucznia, jak również zasady postępowania PLO stwierdzenia przewinień ucznia określa załącznik nr 4 do statutu.
  4. W przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, PLO występuje do opiekunów o natychmiastowe odebranie ucznia ze szkoły oraz wykonanie odpowiednich testów na obecność alkoholu we krwi lub środków odurzających w organizmie. Opiekunowie są zobowiązani do niezwłocznego dostarczenia wyników testów do dyrektora.
  5. W przypadku podejrzenia naruszenia praw ucznia, uczeń i jego opiekun mają prawo złożyć do dyrektora skargę na piśmie, a dyrektor jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych stron o zajętym stanowisku w terminie 30 (trzydziestu) dni od daty otrzymania skargi.

### §34

#### NAGRODY DLA UCZNIÓW PLO

1. Dyrektor może przyznawać uczniom wyróżniającym się w nauce i zachowaniu następujące nagrody:
  - a) pochwała;
  - b) dyplom uznania;
  - c) list pochwalny;
  - d) nagrody książkowe na koniec roku szkolnego;
  - e) prawo do reprezentowania PLO w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
2. Osoba prowadząca szkołę na wniosek dyrektora, jeżeli nie jest nim osoba prowadząca szkołę lub rady pedagogicznej może przyznawać uczniom wyróżniającym się w nauce, poza nagrodami, o których mowa w ust. 1 pkt a) – e) niniejszego paragrafu nagrodę pieniężną w zależności od możliwości finansowych PLO, zgodnie z „Regulaminem nagród za wyniki w nauce”.
3. Nagrodę pieniężną, o której mowa ust. 2 niniejszego paragrafu za wyniki w nauce może otrzymać uczeń, który osiągnął na koniec okresu klasyfikacji śródrocznej lub rocznej

średnią z wszystkich ocen co najmniej 5,00 i jego zachowanie ocenione zostało jako wzorowe. Wysokość nagrody lub jej rodzaj zależy od średniej ocen okresów klasyfikacyjnych.

### §35

## KARY DLA UCZNIÓW

1. Uczeń może być ukarany poprzez:
  - a) upomnienie wychowawcy;
  - b) udzielenie nagany wychowawcy;
  - c) upomnienie dyrektora;
  - d) udzielenie nagany dyrektora;
  - e) skreślenie z listy uczniów.
2. Rodzaj wymierzonej kary zależy od rangi przewinienia ucznia, w szczególności rodzaju i stopnia naruszenia spoczywających na uczniu obowiązków, rodzaju i rozmiaru ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowego zachowania i postawy ucznia oraz sposobu zachowania po dopuszczeniu się przewinienia. Z zastrzeżeniem §36 statutu, szczególne zasady wymierzania kar określają Zasady zachowania uczniów w szkole, stanowiące załącznik nr 4 do statutu.
3. Wymierzający karę wychowawca lub dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie ucznia i jego opiekuna o wymierzonej karze.
4. W przypadku kwestionowania przez ucznia zasadności lub wymiaru kary, o której mowa w ust. 1 pkt a) – e) niniejszego paragrafu, uczniowi lub jego opiekunowi przysługuje prawo odwołania od kary w terminie 7 (siedmiu) dni od daty uzyskania informacji o jej nałożeniu.
5. Odwołanie od kary, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, powinno być sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności oraz zawierać uzasadnienie.
6. Właściwą do rozpoznania odwołania od kary, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, jest powołana przez dyrektora komisja odwoławcza, w skład której wchodzi wychowawcy oddziałów i psycholog szkolny. Komisja odwoławcza wydaje rozstrzygnięcie, w którym nie uwzględnia odwołania od kary lub uchyla karę i przekazuje sprawę do ponownego rozpoznania przez radę pedagogiczną. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
7. Dyrektor jest zobowiązany udzielić uczniowi lub jego opiekunowi pisemnej odpowiedzi na odwołanie od kary w ciągu 14 (czternastu) dni od daty wniesienia odwołania. Odpowiedź dyrektora powinna zawierać uzasadnienie.

### §36

## SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

1. Dyscyplinarne skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora, wydanej po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, jeżeli uczeń:
  - a) zażywa lub rozpowszechnia środki odurzające;
  - b) spożywa/posiada alkohol na terenie/w bezpośrednim otoczeniu PLO albo przebywa na terenie/w bezpośrednim otoczeniu PLO w stanie po jego spożyciu lub też spożywa alkohol poza terenem PLO w czasie zajęć organizowanych przez PLO;
  - c) pali tytoń, posiada i/lub używa e-papierosów na terenie/w bezpośrednim otoczeniu PLO lub pali tytoń, posiada i/lub używa e-papierosów poza terenem PLO w czasie zajęć organizowanych przez PLO;
  - d) zachowuje się wulgarnie, niemoralnie lub agresywnie;
  - e) niszczy mienie szkoły;
  - f) działa na szkodę dobrego imienia szkoły;
  - g) otrzymał dwie pisemne nagany dyrektora w ciągu jednego roku szkolnego;
  - h) dwukrotnie otrzymał naganną ocenę z zachowania na koniec roku szkolnego;
  - i) rażąco nie przestrzega innych obowiązków ucznia, określonych w §33 ust. 2 statutu lub w Zasadach zachowania uczniów w szkole stanowiących załącznik nr 4 do statutu.
2. Opinie rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, nie mają charakteru wiążącego dla dyrektora.
3. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora, a jeżeli dyrektorem nie jest osoba prowadzącą szkołę – po zasięgnięciu jej opinii, jeżeli:
  - a) nie doszło do skutecznego zawarcia umowy o kształcenie ucznia;
  - b) nie uiszczono wpisowego przewidzianego w umowie o kształcenie ucznia;
  - c) doszło do opóźnienia z zapłatą rat czesnego za okres płatności określony w zawartej przez opiekuna danego ucznia umowie o kształcenie ucznia;
  - d) doszło do wypowiedzenia umowy o kształcenie ucznia przez jedną ze stron w trybie przewidzianym w tej umowie.
4. Decyzja dyrektora o skreśleniu z listy uczniów powinna czynić zadość wymaganiom decyzji administracyjnej, określonym przepisami kodeksu postępowania administracyjnego. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 (czternastu) dni od dnia jej doręczenia.

## §37

## PRAWA PRACOWNIKÓW PLO

1. Nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami mają prawo do:
  - a) poszanowania godności osobistej;
  - b) wolności słowa i sumienia oraz wszystkich innych praw wynikających z Europejskiej konwencji praw człowieka;
  - c) uczestniczenia w życiu szkoły, wpływania na jej kształt merytoryczny;
  - d) jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy, której dokonuje dyrektor;
  - e) uczestniczenia w stowarzyszeniach i organizacjach, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

## §38

## OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PLO

1. Zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami szczegółowo określa zawarta z nimi umowa o pracę.
2. Nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do wzajemnego szacunku, poszanowania godności ucznia oraz dbania o dobre imię PLO.

## §39

## OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI PLO

1. Nauczyciele mają obowiązek:
  - a) rzetelnego wykonywania swoich obowiązków dydaktycznych i wychowawczych względem uczniów,
  - b) dbania o bezpieczeństwo uczniów w szkole i w czasie zajęć pozaszkolnych, przestrzegania następujących regulaminów:
    - i. „Regulaminu dyżurów nauczycieli”;
    - ii. „Regulaminu bezpieczeństwa uczniów w czasie lekcji, zajęć i przerw”;
    - iii. „Regulaminu pracy”;
  - c) dawania uczniom przykładu wysokiej kultury osobistej, przejawiającej się m.in. w dbałości o język komunikacji (nieużywanie wulgaryzmów), dbałości o wygląd własny oraz miejsca pracy, reagowania na niekulturalne zachowanie uczniów, jak również nieużywania telefonów komórkowych podczas lekcji;
  - d) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i spotkaniach z opiekunami;
  - e) sprawiedliwego oceniania postępów w nauce uczniów;

- f) informowania na bieżąco opiekunów o wynikach uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:
    - a) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania;
    - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów;
    - c) doskonalenie umiejętności merytorycznych, metodycznych, a zwłaszcza – w zakresie komunikowania się z uczniami;
    - d) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
    - e) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
    - f) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
    - g) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał, w tym także – dotrzymywanie terminów ujętych w kalendarium roku szkolnego, o którym mowa w §9 ust. 1 ppkt. f statutu;
    - h) współpraca z opiekunami;
    - i) przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego opracowanie programu nauczania, rozkładu materiału, wymagań edukacyjnych i przedmiotowych zasad oceniania zgodnych z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
  3. Nauczyciele PLO tworzą zespoły związane z realizacją programu IBDP.
  4. Nauczyciele realizujący program IBDP:
    - a) przyjmują na siebie dodatkowe obowiązki wynikające z realizacji tego programu;
    - b) prowadzą zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w języku angielskim, z wyłączeniem zajęć z języka polskiego oraz innych niż język angielski języków obcych;
    - c) prowadzą dokumentację w dzienniku elektronicznym i wysyłają dokumenty poprzez elektroniczny system IBIS określone przez IB i koordynatora IBDP;
    - d) w realizacji swych obowiązków i zadań podlegają ocenie IB, koordynatora IBDP, dyrektora i osoby prowadzącej szkołę.

#### §40

#### PROGRAM MENTORINGU NAUCZYCIELSKIEGO

W celu zapewnienia wsparcia nauczycielom, szczególnie tym rozpoczynającym pracę w PLO, wprowadza się program mentoringu nauczycielskiego.

1. Program mentoringu obejmuje wszystkich nauczycieli w czasie pierwszego roku ich pracy w PLO, a także tych z dłuższym stażem pracy w PLO, wskazanych przez dyrektora szkoły.
2. Mentorem jest członek rady pedagogicznej powołany przez dyrektora szkoły.
3. Zadaniem mentora wobec pracownika objętego programem (mentee) jest w szczególności:

- a) wprowadzenie do kultury organizacyjnej szkoły,
- b) wprowadzenie do filozofii IB,
- c) udzielanie wsparcia w procesie wdrażania się do pracy w PLO,
- d) wprowadzanie w zakres obowiązków w PLO,
- e) obserwowanie prowadzonych zajęć dydaktycznych oraz udzielanie do nich informacji zwrotnej,
- f) zapoznanie z przyjętymi w PLO zasadami prowadzenia dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania,
- g) pomoc w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych,
- h) umożliwienie obserwacji swoich zajęć,
- i) dokumentowanie współpracy.

## **ROZDZIAŁ VIII – SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PLO**

### §41

1. Szkoła jest finansowana z następujących źródeł:
  - a) środki własne osoby prowadzącej szkołę – Hanny Buśkiewicz-Piskorskiej;
  - b) czesne, wpisowe, opłaty rekrutacyjne, opłaty za zajęcia wyrównawcze;
  - c) darowizny osób prawnych i fizycznych na rzecz PLO;
  - d) dotacje z budżetu gminy i powiatu;
  - e) inne źródła dochodów.
2. Środkami finansowymi szkoły dysponuje osoba prowadząca szkołę.
3. Wysokość czesnego, wpisowego, opłat rekrutacyjnych, opłat związanych ze świadczeniem przedmiotów dodatkowych i zajęć wyrównawczych ustala osoba prowadząca szkołę.
4. W oddziałach realizujących program nauczania przygotowujący do egzaminu maturalnego umożliwiającego uzyskanie świadectwa dojrzałości liczących poniżej 5 (pięciu) osób, lub w klasach realizujących program IBDP, liczących poniżej 10 (dziesięciu) osób, czesne jest odpowiednio wyższe niż w pozostałych oddziałach tak, by suma czesnego pokrywała koszty kształcenia uczniów danego oddziału.
5. Wysokość czesnego może zostać podwyższona w przypadku zmiany opłat zewnętrznych uiszczanych przez PLO, w tym w szczególności wysokości czynszu za siedzibę, zaadaptowaną na potrzeby świadczenia usług będących przedmiotem umów o kształcenie uczniów, czego strony umów nie przewidywały przy ich zawarciu. Czesne będzie podlegało corocznej waloryzacji na podstawie zmian wskaźnika cen towarów i

usług konsumpcyjnych ogłaszanego przez prezesa GUS na dzień 1 stycznia za poprzedni rok kalendarzowy.

6. W klasie 3 IBDP obowiązuje opłata za maturę międzynarodową, której wysokość uzależniona jest od kursu walut oraz kosztów wysyłki dokumentacji uczniów związanej z przystąpieniem do matury międzynarodowej. Opłata ta jest podzielona na dwie części. Część pierwsza – pokrywająca koszt rejestracji ucznia na egzamin w IB – wpłacana przez opiekuna do 5 (piątego) października danego roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do matury międzynarodowej. Część druga – pokrywająca koszty wysyłki prac egzaminacyjnych – wpłacana przez opiekuna w połowie marca danego roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do matury międzynarodowej.
7. Wpisowe do szkoły obowiązuje każdego nowo przyjętego do PLO ucznia. Wpłacane jest najpóźniej w terminie jednego miesiąca od daty ogłoszenia decyzji o przyjęciu do PLO. W przypadku, gdy przyjęcie ucznia do szkoły następuje w czasie trwania roku szkolnego, wpisowe jest wpłacane w dniu przyjęcia ucznia do szkoły.
8. Uczniów przyjętych do programu IBDP (kl. 3 IBDP) obowiązuje wpisowe do tego programu.
9. Wpisowe do szkoły jest wpłacane jednorazowo. W razie rozwiązania umowy przed upływem terminu, na jaki została zawarta, wpisowe podlega zwrotowi w wysokości obliczonej proporcjonalnie do okresu, jaki pozostałby do jej rozwiązania na skutek upływu terminu, na jaki została zawarta.
10. Osoba prowadząca szkołę może zmienić wysokość wpisowego na początku każdego kolejnego roku szkolnego.
11. Wpisowe jest umarżane tylko i wyłącznie w przypadku, gdy ci sami opiekunowie zapisują do szkoły więcej niż jednego ucznia. Ustalenie to obowiązuje tylko w sytuacji, gdy kolejne dziecko rozpoczyna naukę w szkole w czasie, gdy poprzednie dziecko jeszcze do niej uczęszcza.
12. Opiekunowie ucznia podpisując umowę o kształcenie ucznia w PLO zobowiązują się do regularnego uiszczania czesnego, jak również innych przewidzianych umową o kształcenie ucznia należności, w terminach określonych w tej umowie. W przypadku uchybienia poszczególnym terminom płatności PLO uprawnione jest do naliczania odsetek za opóźnienie w wysokości przewidzianej w tej umowie.
13. W przypadku, gdy PLO świadczy usługę kształcenia na rzecz więcej niż jednego dziecka tych samych opiekunów, czesne za każde kolejne dziecko tych samych opiekunów wynosi 4/5 czesnego obowiązującego w danym roku szkolnym, w odniesieniu do pierwszego dziecka. Ustalenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, obowiązuje tylko wtedy, gdy dzieci uczą się w szkole równocześnie i nie dotyczy uczniów realizujących program IBDP.

14. Czesne za świadczenie przez PLO usługi kształcenia na rzecz dzieci pracowników PLO wynosi 3/5 wysokości czesnego obowiązującego w danym roku szkolnym.
15. W zależności od możliwości finansowych PLO przewiduje możliwość zmniejszenia opłat związanych ze świadczeniem usług kształcenia na rzecz uczniów, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej. Decyzję w tym przedmiocie wydaje osoba prowadzącą szkołę.

## ROZDZIAŁ IX – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §42

1. Osoba prowadząca szkołę jest zobowiązana co najmniej na 6 (sześć) miesięcy przed terminem likwidacji PLO zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji PLO całą społeczność szkolną, właściwy organ nadzoru pedagogicznego oraz gminę, na której terenie PLO funkcjonuje.
2. PLO może organizować zajęcia dodatkowe dla dzieci, młodzieży, opiekunów i nauczycieli.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej – pracowników, uczniów i ich opiekunów.
4. Wszelkie zmiany statutu muszą być zatwierdzone przez osobę prowadzącą szkołę i przesłane organom właściwym do sprawowania nadzoru pedagogicznego nad szkołą.
5. Następujące załączniki stanowią integralną część statutu:  
Załącznik nr 1 – Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania,  
Załącznik nr 2 – Program wychowawczo-profilaktyczny,  
Załącznik nr 3 – Regulamin IBDP w oddziałach realizujących maturę międzynarodową,  
Załącznik nr 4 – Zasady zachowania uczniów w szkole.
6. W sprawach nieuregulowanych statutem stosuje się przepisy UPrO, UoSO.

Warszawa, 31 sierpnia 2025 r.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

**DO STATUTU**  
**PRYWATNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR 32**

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**  
**DOTYCZY PROGRAMU POLSKIEGO**

**ROZDZIAŁ I – OCENIANIE**

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego są oparte na Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 i Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, poz. 373.

## §1

Ocena wiedzy i umiejętności ucznia ma na celu:

1. bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
2. wspieranie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
3. uświadomienie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z programów nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
4. wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
5. dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
6. ewaluację organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela;
7. bieżące, śródroczne i roczne podsumowania wiadomości i umiejętności oraz określanie na tej podstawie stopnia opanowania materiału programowego.

## §2

1. Nauczyciele uczący w programie polskim stosują – pomimo różnic przedmiotów i programów – jednolite zasady oceniania ucznia.
2. Zatwierdzono procentowy system oceniania, który stosuje się do dużych prac pisemnych (np. przekrojowe sprawdziany).

<b>zakres procentowy</b>	<b>ocena</b>	
0 – 39 %	1	ndst.
40 – 54 %	2	dop.
55 – 69 %	3	dost.
70 – 86 %	4	db.
87 – 97 %	5	bdb.
98 – 100 %	6	cel.

3. Uczniowie i ich rodzice znają kryteria oceniania oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania zgodnych z podstawą programową.

## §3

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a wychowawca klasy o zasadach oceniania zachowania, umieszczając wyżej wymienione na stronie internetowej/platformie edukacyjnej.

## §4

Nauczyciel jest zobowiązany – na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej – dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

#### §5

Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na zasadach ustalonych przez nauczycieli.

#### §6

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywizm oceny.
2. Ocenie podlegają wypowiedzi ustne i/lub pisemne oraz inne prace ucznia, w zależności od specyfiki przedmiotu.
3. Ocenianie dokonywane jest:
  - 1) na poszczególnych zajęciach lekcyjnych (np. wypowiedzi ustne, sprawdziany pisemne lub kartkówki);
  - 2) na zakończenie okresu klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, podczas sesji egzaminacyjnej.
4. W ciągu tygodnia w jednym oddziale mogą być przeprowadzone nie więcej niż dwa przekrojowe sprawdziany obejmujące materiał z więcej niż trzech ostatnich lekcji. Ograniczenia w liczbie sprawdzianów nie dotyczą sprawdzianów z języków obcych oraz popraw prac klasowych.
5. Nauczyciel ma obowiązek oddać poprawione i ocenione prace pisemne, zarówno domowe jak i klasowe, w terminie trzech tygodni od otrzymania pracy. W przypadku przekroczenia tego terminu uczeń ma prawo nie przyjąć oceny.
6. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć pisemnej pracy domowej po ustalonym terminie i wstawić ocenę niedostateczną, jeśli spóźnienie nie jest usprawiedliwione lub usprawiedliwienie nauczyciel uzna za niewystarczające.
7. Uczniowie, którym udowodniono korzystanie z cudzej własności intelektualnej lub pracę niesamodzielną, otrzymują ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy oraz upomnienie wychowawcy.

#### §7

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, informatyki, edukacji dla bezpieczeństwa należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku

wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## §8

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz podania rodziców. W przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony.

## §9

We wszystkich klasach oceny bieżące, śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

stopień	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, potrafi rozwiązać wiele problemów praktycznych i przedmiotowych, nietypowych, nieprezentowanych na lekcji, startuje w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zajmuje punktowane miejsce w finale wojewódzkim lub krajowym;
2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który prezentuje pełny zakres wiedzy i umiejętności nabytych podczas lekcji i sprawnie się nimi posługuje w samodzielnym rozwiązywaniu problemów zadanych przez nauczyciela, potrafi zastosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania zadań w nowych sytuacjach, wypowiada się w sposób jasny i komunikatywny, posługując się poprawnym językiem;
3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który zdobył wiadomości i umiejętności, pozwalające mu na poprawne rozumienie większości treści programowych i samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych dla danego przedmiotu, w prezentowaniu wiedzy popełnia nieliczne błędy językowe;
4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności użyteczne w życiu codziennym i niezbędne do kontynuowania nauki na

wyższym poziomie, rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności; czasami przy pomocy nauczyciela, w prezentowaniu wiedzy popełnia błędy językowe;

5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który pracuje przy pomocy nauczyciela, korzysta z jego uwag i rad, uczeń nie zna części materiału (działu, pojęć), popełnia liczne błędy językowe, jego braki są duże, ale możliwe do uzupełnienia;
6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności w stopniu umożliwiającym mu dalsze zdobywanie wiedzy, nie potrafi rozwiązywać prostych zadań przy pomocy nauczyciela, popełnia liczne błędy językowe.

#### §10

1. Klasyfikowanie śródroczne (roczne) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym okresie klasyfikacji (roku szkolnym) z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych w skali 1-6.
2. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących, ale sumą osiągnięć ucznia w danym okresie klasyfikacji (roku szkolnym), określającą przyrost wiedzy i umiejętności.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy, po konsultacji z uczniami, nauczycielami uczącymi w danej klasie, dyrekcją i właścicielem szkoły.
4. Jeśli z przedmiotu, z którego wystawiona jest ocena śródroczna lub roczna, jest przewidziany w planie roku szkolnego egzamin w sesji, to ocena uzyskana w wyniku egzaminu stanowi 30% oceny śródrocznej/rocznej.
5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu sprawdzającego i egzaminu poprawkowego.
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### §11

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe, wz.,
  - 2) bardzo dobre, bdb.,
  - 3) dobre, db.,
  - 4) poprawne, pop.,
  - 5) nieodpowiednie, ndp.,
  - 6) naganne, nag.

2. Wychowawca klasy wystawia ocenę zachowania, która musi odpowiadać przyjętym kryteriom, a także uwzględniać opinię zespołu klasowego, nauczycieli, dyrekcji oraz właściciela liceum.
3. Ustala się szczegółowe kryteria oceny zachowania, które są podane w rozdziale IV.

#### §12

W celu ograniczenia spóźnień na lekcje wprowadza się następującą zasadę: gdy uczeń spóźni się na lekcje więcej niż 10 razy, informowani o tym są jego rodzice. Po 15 spóźnieniach ucznia wychowawca wręcza mu upomnienie, po 25 – kolejne, a po 35 – naganę.

#### §13

1. Pochwały i uwagi dotyczące ucznia wpisywane są w dzienniku elektronicznym.
2. Każdy nauczyciel, który uzna, że uczeń wyróżnił się czymś i zasłużył na pochwałę lub negatywnym zachowaniem zasłużył na zwrócenie mu uwagi, powinien wpisać to w odpowiednim miejscu w dzienniku elektronicznym z krótkim uzasadnieniem.
3. W zależności od liczby i rangi zasług przewidziane są następujące nagrody:
  - 1) ustne podziękowanie – może je otrzymać każdy uczeń, nawet jeśli ma obniżoną ocenę zachowania;
  - 2) list pochwalny, dyplom, nagroda rzeczowa – może je otrzymać uczeń, który ma co najmniej dobrą ocenę zachowania.
4. Konsekwencje za uwagi (przewinienia) przewidziano w szczegółowych zasadach wewnątrzszkolnego oceniania w dziale „System oceniania zachowania”.
5. Wychowawca przy wystawianiu ocen zachowania bierze pod uwagę wpisy w dzienniku elektronicznym.

#### §14

1. Najpóźniej na miesiąc przed rocznym/śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych. Ocena przewidywana może zostać podwyższona lub ulec obniżeniu.
2. Najpóźniej na miesiąc przed rocznym/śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców ucznia o przewidywanych dla niego niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych. Przekazanie tych informacji odbywa się podczas zebrania i poprzez dziennik elektroniczny.
3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do poinformowania uczniów i ich rodziców o ocenie klasyfikacyjnej, a wychowawcy – o ustalonej ocenie zachowania. Przekazanie tych informacji odbywa się podczas zebrania i poprzez dziennik elektroniczny. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom

osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków. Jeżeli braki te powstały z winy zaniedbań ucznia, wszelkie zajęcia wyrównawcze zorganizowane przez szkołę są dodatkowo płatne.

4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

### §15

#### EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

1. Egzaminy klasyfikacyjne zdaje uczeń:
  - 1) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej – na prośbę swoją lub swoich rodziców/opiekunów prawnych, po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej i dyrektora szkoły;
  - 3) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 4) realizujący indywidualny tok nauki.
2. Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgodniony z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzony nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć.
5. Egzamin klasyfikacyjny ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza się w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub w formie ćwiczeń praktycznych (to ostatnie dotyczy takich przedmiotów jak wychowanie fizyczne, informatyka, plastyka). Zadania egzaminacyjne powinny sprawdzać

wiadomości i umiejętności z zakresu materiału wynikającego z programu nauczania, a ustalona ocena powinna być zgodna z przyjętą skalą i kryteriami.

7. Egzamin klasyfikacyjny jest udokumentowany protokołem, który zostaje dołączony do arkusza ocen ucznia.
8. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania, z wyjątkiem plastyki, wychowania fizycznego i zajęć dodatkowych oraz nie ustala się oceny zachowania.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu w sekretariacie szkoły po uprzednim umówieniu się.

#### §16

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania – ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu i termin głosowania, o którym mowa wyżej, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku jego prośby o zwolnienie, inny nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tej klasie,
  - d) psycholog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
5. Ustalona przez komisję roczna/śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji i ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokoły zawierające:
- 1) w przypadku rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
    - b) skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) w przypadku rocznej oceny zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### §17

Przepisy zawarte w §16 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej/śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń nie może przekroczyć 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### §18

Promocja do klasy programowo wyższej następuje wtedy, gdy uczeń ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów obowiązkowych, może zdawać egzaminy poprawkowe.

#### §19

Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

#### §20

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej lub przeprowadzony jest w formie ćwiczeń praktycznych (wychowanie fizyczne, plastyka, informatyka).
2. Musi być przeprowadzony w ostatnim tygodniu sierpnia, dokładny termin wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
4. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych, może być zwolniony – na własną prośbę – z udziału w pracy komisji. W takiej sytuacji powołany zostaje jako osoba egzaminująca inny nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół zostaje dołączony do arkusza ocen ucznia.
6. Zadania egzaminacyjne powinny sprawdzać wiadomości i umiejętności z zakresu materiału wynikającego z programu nauczania, a ustalona ocena powinna być zgodna z przyjętą skalą i kryteriami.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do 30 września.

#### §21

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane są w klasie programowo wyższej.

#### §22

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

## ROZDZIAŁ II – SESJA

#### §23

Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy klasyfikacji: śródroczny i roczny.

#### §24

1. W ostatnim miesiącu, przed plenarnym posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej w liceum organizowana jest sesja egzaminacyjna, którą objęci są wszyscy uczniowie.
2. Podczas sesji nie odbywają się planowe zajęcia edukacyjne.

#### §25

Przedmioty egzaminacyjne, forma i terminy egzaminów w sesji ustalone są przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego i wpisane do kalendarium roku szkolnego, które umieszczane jest następnie na stronie internetowej szkoły i udostępniane rodzicom uczniów podczas pierwszego spotkania. Egzaminy mogą mieć formę ustną lub pisemną.

## §26

Skład komisji egzaminacyjnej na egzamin ustny i listę zdających ogłasza dyrektor szkoły na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji.

## §27

Komisja egzaminacyjna na egzaminie ustnym składa się z co najmniej dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnych przedmiotów, o ile jest to możliwe. Komisja sporządza protokół. Ocenę niedostateczną należy krótko uzasadnić w protokole.

## §28

Wyniki egzaminu ustnego ogłaszane są przez komisję egzaminacyjną w tym samym dniu.

## §29

Ocenianie egzaminu w sesji:

1. egzaminy pisemne oceniane są wg procentowej skali podanej w szczegółowych zasadach wewnątrzszkolnego oceniania,
2. ocena z egzaminu w sesji stanowi 30% oceny śródrocznej/rocznej,
3. uczeń, który w wyznaczonym terminie nie przystąpił do egzaminu, otrzymuje ocenę niedostateczną,
4. w szczególnych, potwierdzonych dokumentacją przypadkach (wypadek losowy, choroba uniemożliwiająca stawienie się na egzaminie) istnieje możliwość wyznaczenia drugiego terminu.

## §30

Egzaminy przeprowadzane są w formie pisemnej i obejmują zakres materiału omawianego w ciągu całego dotychczasowego okresu nauki. Arkusze egzaminacyjne nauczyciele składają w sekretariacie szkoły co najmniej na tydzień przed sesją.

### **ROZDZIAŁ III – PROCEDURY WYSTAWIANIA I POPRAWIANIA OCEN**

## §31

Procedury wystawiania i poprawiania ocen są następujące:

1. Przed sesją uczniowie są informowani o przewidywanej ocenie.
2. W przypadku przedmiotów objętych sesją poprawa oceny jest możliwa w ramach egzaminu w sesji. Ostateczną ocenę ustala nauczyciel.
3. Dla przedmiotów nieobjętych sesją nauczyciel ma obowiązek podczas sesji umożliwić uczniowi poprawę oceny według ustalonych przez siebie procedur podanych we wrześnie, razem z systemem oceniania przedłożonym wcześniej dyrektorowi szkoły.

4. W ciągu dwóch dni od daty wystawienia oceny niedostatecznej, po wyczerpaniu procedur zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania, uczniów, którzy nie zgadzają się z tą oceną, ma prawo złożyć podanie wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, z prośbą o komisyjny egzamin sprawdzający. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Roczne egzaminy sprawdzające, z materiału całego roku, mają charakter pisemny i odbywają się pomiędzy zakończeniem sesji a zatwierdzającą radą pedagogiczną.
6. Oceny roczne w klasie maturalnej wystawiane są na dwa dni przed radą klasyfikacyjną, a oceny niedostateczne na tydzień przed tym terminem.
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja złożona z nauczyciela przedmiotu prowadzącego dane zajęcia i drugiego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia; jeśli nie jest to możliwe, egzamin przeprowadza jeden nauczyciel.

## ROZDZIAŁ IV – SYSTEM OCENIANIA ZACHOWANIA

### §32

Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia  
 należy wziąć pod uwagę spóźnienia, godziny nieusprawiedliwione, terminowość, przygotowanie do lekcji, przynoszenie podręczników i odpowiednich przyborów szkolnych, dbałość o estetykę prac pisemnych oraz spełnienie wymogów formalnych;
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej  
 należy wziąć pod uwagę to, czy uczeń udziela pomocy innym uczniom, czy dba o mienie należące do szkoły lub innych uczniów;
3. dbałość o honor i tradycję szkoły  
 należy wziąć pod uwagę, czy uczeń chętnie reprezentuje szkołę, bierze udział w uroczystościach szkolnych i pomaga w ich organizowaniu;
4. dbałość o piękno mowy ojczystej  
 należy wziąć pod uwagę, czy uczeń dba o poprawność językową i estetykę wypowiedzi na każdym przedmiocie oraz czy dba o kulturę języka i nie używa wulgaryzmów;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób  
 należy wziąć pod uwagę, czy uczeń przestrzega regulaminów pracowni oraz zasad bhp, a także to, czy dba o zdrowie swoje i innych, nie pijąc alkoholu, nie paląc papierosów;
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią  
 należy wziąć pod uwagę zachowanie ucznia podczas trwania zajęć lekcyjnych oraz w czasie zajęć odbywających się poza szkołą – wycieczek, wyjazdów, warsztatów, itp.
7. okazywanie szacunku innym osobom;
8. postawa wobec nauczyciela i rówieśników

należy wziąć pod uwagę to, czy uczeń jest uczciwy, nie kłamie, nie ściąga, nie oddaje cudzych prac jako własnych.

### §33

Ocena zachowania jest średnią ocen wystawionych przez:

1. nauczycieli poszczególnych przedmiotów:

każdy nauczyciel wpisuje w tabeli przy nazwisku danego ucznia ocenę, która jest średnią z ocen bieżących wystawionych według kategorii wskazanych w §32. Jeśli nie jest w stanie ocenić ucznia, w którejś z kategorii – nie liczy tego punktu do średniej.

2. uczniów danego oddziału,

3. ucznia:

uczniowie oceniają sami siebie i innych uczniów według kategorii wskazanych w §32. Od nauczyciela i klasy zależy, czy oceny będą ustalone w wyniku jawnej dyskusji czy anonimowej ankiety. Po zakończeniu oceniania wychowawca wpisuje do tabeli średnią wyliczoną z indywidualnej oceny ucznia i ocen wystawionych przez koleżanki i kolegów.

4. wychowawcę:

wychowawca wystawia swoją ocenę według kategorii wskazanych w §32. Ocena wystawiona przez wychowawcę ma tzw. wagę – mnoży się ją przez 2. Wychowawca liczy średnią całościową.

### §34

Skala ocen:

Wzorowe – 6

Bardzo dobre – 5

Dobre – 4

Poprawne – 3

Nieodpowiednie – 2

Naganne – 1

### §35

Wyliczanie średniej oceny zachowania.

1. Wyjściową oceną dla wystawienia oceny zachowania jest ocena poprawna.

2. Ocena zachowania jest średnią ważoną ocen wystawionych przez wychowawcę, nauczycieli, klasę i samoocenę ucznia. Ocena wystawiona przez wychowawcę ma wagę 2.

3. Wystawiona w ten sposób ocena zachowania może ulec zmianie o jeden stopień:

In „+”, jeśli:

a) uczeń otrzymał pochwałę lub wyróżnienie od dyrektora szkoły;

b) uczeń pracuje społecznie, np. w organizacjach charytatywnych, otrzymał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej;

- c) na wniosek rady pedagogicznej, jeśli miało miejsce szczególnie pozytywne zdarzenie z udziałem ucznia lub w efekcie pozytywnej oceny pracy ucznia nad sobą.

In „-”, jeśli:

uczeń otrzymał upomnienie lub nagane od wychowawcy lub dyrektora szkoły;

- a) uczeń otrzymał upomnienie lub nagane od wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- b) na wniosek rady pedagogicznej, gdy np. zaszło szczególne, negatywne zdarzenie.

#### §36

Roczna ocena zachowania jest średnią dwóch ocen z obu okresów klasyfikacji. Oceny śródroczne i roczne są ustalone według omówionych wcześniej kryteriów. Uzyskanie oceny dobrej i wyższej możliwe jest tylko po zrealizowaniu wymogów CAS.

#### §37

Jeśli uczeń otrzymał nagane od dyrektora szkoły, nie może mieć oceny śródrocznej lub rocznej wyższej niż nieodpowiednia.

Warszawa, 31 sierpnia 2025 r.



**ZAŁĄCZNIK NR 2**  
**DO STATUTU**  
**PRYWATNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR 32**

**PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY**

## ROZDZIAŁ I – CHARAKTER SZKOŁY

### §1

Prywatne Liceum Ogólnokształcące nr 32 im. Jeana Monneta zostało pomyślane przez swoje założycielki jako szkoła kameralna.

### §2

1. Liceum dąży z jednej strony do jak najbardziej rodzinnych, w jak najmniejszym stopniu sformalizowanych, stosunków międzyludzkich opartych na współpracy, empatii, życzliwości, tolerancji i otwartości, a z drugiej – do jak największej skuteczności merytorycznej.
2. Z takiego charakteru liceum wynika określony program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Założenia programu:
  - a) rozbudzenie w uczniach potrzeby i umiejętności poznania innych ludzi oraz samego siebie,
  - b) uczenie współodczuwania, ponoszenia odpowiedzialności za jakość kontaktów międzyludzkich w najbliższym otoczeniu,
  - c) pielęgnowanie i rozwijanie zainteresowań i dążenie do realizowania planów życiowych,
  - d) branie odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie, dokonywanie właściwych wyborów w odniesieniu do siebie i swojego organizmu.

## ROZDZIAŁ II – WARTOŚCI WYZNAWANE PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNĄ

### §3

Szkoła odnosi się i inspiruje wartościami wyznaczonymi przez *International Baccalaureate (IB)*.

### §4

#### KSZTAŁTOWANIE POSTAW JAKO NAJWAŻNIEJSZY CEL

1. W odczuciu osób współtworzących szkołę edukacja musi wykraczać poza ramy intelektualne. Zdobywanie wiedzy i rozwijanie umiejętności, choć bardzo ważne, nie ukształtują osoby prawdziwie twórczej, otwartej, aktywnej, mogącej zmieniać świat na lepsze. Dlatego też najważniejszym celem szkoły – którego realizacja prowadzi również

do zdobywania wiedzy i rozwijania umiejętności na najwyższym poziomie – jest kształtowanie postaw, opartych na zasadach etycznych.

2. Postawy uczniów wspierane przez szkołę to:
  - a) zaangażowanie w proces uczenia się, wykazywanie wytrwałości, samodyscypliny i odpowiedzialności,
  - b) znajdowanie przyjemności w zdobywaniu wiedzy,
  - c) pewność siebie, odwaga i kreatywność w podejmowaniu odpowiednich wyborów i decyzji,
  - d) niezależność w myśleniu i działaniu,
  - e) ciekawość świata i jego mieszkańców,
  - f) empatia, stawianie siebie w sytuacji innych w celu zrozumienia ich sposobu myślenia i emocji, reagowanie na potrzeby innych,
  - g) współpraca, nawyk współdziałania oraz umiejętność pełnienia różnych ról – w zależności od sytuacji – liderów lub wykonawców,
  - h) szacunek dla siebie, innych i świata dookoła, wrażliwość na różnice i odmienności,
  - i) zachowanie równowagi między różnymi formami aktywności, ze szczególnym uwzględnieniem działalności w świecie wirtualnym i w świecie realnym.

## §5

### OTWARCIE NA ŚWIAT

Szkoła ułatwia uczniom i absolwentom kontakty ze światem, poprzez:

1. wprowadzanie międzynarodowych standardów i metod nauczania (realizując programy IB),
2. możliwość organizowania wymiany międzynarodowej młodzieży – do tej pory organizowano wymianę z Francją, Niemcami i Tajwanem,
3. możliwość organizowania wyjazdów językowych,
4. nawiązywanie współpracy ze szkołami i uczelniami na całym świecie oraz międzynarodowymi organizacjami (np. IB, UNICEF).

## **ROZDZIAŁ III – DIAGNOZA POTRZEB I PROBLEMÓW W ŚRODOWISKU SZKOLNYM ORAZ CELE ODDZIAŁYWAŃ PROFILAKTYCZNYCH**

## §6

1. Zadaniem wychowawców klas jest pozyskanie do 30 września każdego roku informacji dotyczących funkcjonowania uczniów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych lub podczas wyjazdów szkolnych.
2. Źródłem informacji o uczniach są relacje nauczycieli, samych uczniów, psychologa szkolnego, ewentualna dokumentacja przekazana szkole (opinie psychologiczne, zaświadczenia lekarskie, itp.).
3. W miarę potrzeb wychowawcy lub/i psycholog szkolny przeprowadzają badania ankietowe wśród uczniów w celu zdiagnozowania ewentualnych problemów.
4. Tego rodzaju wiedza staje się podstawą do ustalenia zakresu i kategorii problemów dotyczących zagrożenia zaburzeniami nastroju, uzależnieniem od Internetu i komputera, używaniem środków psychoaktywnych, daje możliwość ustalenia potencjalnych źródeł problemów w nauce, zachowań agresywnych, trudności przystosowawczych.
5. Stanowi ona podstawę do określenia metod i sposobów realizacji programu.

#### §7

1. Działania profilaktyczno-wychowawcze prowadzone są z jednej strony w oparciu o diagnozę potrzeb w danym roku szkolnym, jak i w oparciu o ogólne wytyczne. W zależności od rozpoznanych problemów niektóre punkty realizowane są w większym lub mniejszym stopniu w danym roku szkolnym.
2. Ogólne cele wychowawczo-profilaktyczne:
  - a) integracja środowiska szkolnego i klasowego,
  - b) przeciwdziałanie agresji rówieśniczej,
  - c) dbałości o relacje rówieśnicze i z zakresu uczeń-nauczyciel,
  - d) edukacja rodziców,
  - e) wdrażanie profilu ucznia IB w funkcjonowanie codzienne uczniów,
  - f) edukacja w zakresie komunikowania się, rozumienia własnych emocji,
  - g) profilaktyka uzależnień od substancji psychoaktywnych,
  - h) profilaktyka uzależnień behawioralnych ze szczególnym uwzględnieniem uzależnienia od Internetu i komputera,
  - i) profilaktyka stresu, ze szczególnym uwzględnieniem poczucia zagrożenia i braku balansu życiowego związanego z długofalowymi skutkami pandemii Covid-19,
  - j) profilaktyka zaburzeń psychicznych i emocjonalnych w tym szczególnie zaburzeń afektywnych i zaburzeń odżywiania,
  - k) przeciwdziałanie przemocy,
  - l) profilaktyka zdrowia w tym w szczególności zdrowe żywienie, zdrowy tryb życia,
  - m) przeciwdziałanie izolacji społecznej wywołanej przez pandemię Covid-19.

## ROZDZIAŁ 4 – PROFIL UCZNIĄ I ABSOLWENTA SZKOŁY

### §8

#### UCZNIOWIE

Uczniowie są:

- a) dociekliwi – rozwijają swoją naturalną ciekawość świata. Wykazują niezależność w procesie nauczania. Aktywnie czerpią radość ze zdobywania wiedzy. Dążą do tego, aby ich zamiłowanie do nauki trwało przez całe życie.
- b) wnikliwi – odkrywają pojęcia, idee i sprawy o lokalnej i globalnej wadze. Tym sposobem zdobywają głębię wiedzy i rozwijają zdolność zrozumienia w zakresie różnych dziedzin nauki.
- c) myślący – podejmują inicjatywę w stosowaniu umiejętności krytycznego i kreatywnego myślenia w celu rozpoznania i dobrania podejścia do problemów oraz podejmują rozsądne i etyczne decyzje.
- d) komunikatywni – rozumieją i wyrażają idee w zdecydowany, kreatywny sposób, w więcej niż jednym języku i za pomocą wielu modeli komunikacji. Skutecznie i chętnie współpracują z innymi.
- e) prawi – postępują uczciwie i szczerze, z poczuciem sprawiedliwości i szacunku dla godności jednostek, grup i społeczności. Biorą odpowiedzialność za swoje czyny oraz wynikające z nich konsekwencje.
- f) dociekliwi – rozumieją i doceniają własną kulturę i osobiste historie, ale są również otwarci na perspektywy, wartości i tradycje innych osób i społeczności. Są przyzwyczajeni do szukania i oceniania różnych punktów widzenia i chętnie wyciągają wnioski z doświadczeń.
- g) oddani – okazują empatię, współczucie i respektują potrzeby oraz uczucia innych. Czują się zobowiązani pomagać i podejmują kroki, aby wpłynąć pozytywnie na życie innych i na środowisko.
- h) ryzykujący – podchodzą do nieznanymi sytuacji i niewiadomych z odwagą oraz przezornością, zachowując przy tym ducha niezależności podczas odkrywania nowych ról, idei i strategii działania. Odważnie i elokwentnie bronią swoich racji.
- i) zrównoważeni – rozumieją jak ważne jest intelektualne, fizyczne i emocjonalne zbalansowanie, aby osiągnąć dobre samopoczucie swoje i innych.
- j) refleksyjni – potrafią mądrze rozważyć proces uczenia się i zdobywania doświadczeń. Analizują zaistniałe zdarzenia, rozważając ich etyczne, praktyczne, emocjonalne i inne konsekwencje. Są w stanie oszacować zarówno swoje mocne strony jak i ograniczenia.

## ROZDZIAŁ V – WOLONTARIAT

### §9

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz potrzebujących, wykraczające poza więzi rodzinne oraz koleżeńsko-przyjacielskie.
2. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu. Wolontariuszem może być każdy uczeń, wszędzie tam, gdzie potrzebna jest pomoc.
3. Do wolontariatu nie zaliczają się aktywności ucznia w ramach uroczystości szkolnych, festiwali naukowych, bądź realizowane w ramach zaliczenia programów CAS i Service as Action, chyba że mają charakter regularny i/lub cykliczny.
4. Wolontariat może być realizowany w przestrzeni szkolnej bądź poza nią.

### §10

#### CELE WOLONTARIATU

Celem wolontariatu jest kształtowanie postaw i wzmocnianie rozwoju osobowego ucznia, w szczególności:

- a) kształtowanie postaw prospołecznych,
- b) rozwijanie empatii, zrozumienia oraz uwrażliwianie na potrzeby innych,
- c) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego,
- d) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
- e) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach,
- f) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej, lokalnej i globalnej o charakterze regularnym lub/i cyklicznym,
- g) propagowanie idei wolontariatu.

### §11

#### PRAWA I OBOWIĄZKI WOLONTARIUSZA

1. Wolontariat opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
2. Wolontariusze mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych.
3. Wolontariusz kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych.



4. Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony nauczycieli, opiekuna wolontariatu i innych członków wolontariatu.
5. Wolontariusz ma obowiązek godnego reprezentowania szkoły w ramach akcji przeprowadzanych w przestrzeni szkolnej i poza nią oraz przestrzegania regulaminu szkolnego.
6. Uczeń ma prawo odstąpić od wolontariatu uprzednio informując o tym opiekuna wolontariatu i innych członków wolontariatu.
7. Odstąpienie od wolontariatu bez uzasadnionego powodu może skutkować nieuwzględnieniem przeprowadzonych akcji w podsumowaniu wolontariatu.

## §12

### REALIZACJA I UDOKUMENTOWANIE WOLONTARIATU

1. Uczeń zainteresowany wolontariatem przed przystąpieniem do akcji przedstawia szkolnemu opiekunowi wolontariatu propozycję aktywności i podpisuje zobowiązanie.
2. Zobowiązanie musi być podpisane przez opiekuna ucznia i opiekuna wolontariatu.
3. Realizując wolontariat uczeń zobowiązany jest do regularnej dokumentacji przeprowadzonych działań w formie pisemnej (dzienniczek wolontariatu) bądź wizualnej (filmy, zdjęcia etc.).
4. Po realizacji wolontariatu uczeń przedstawia opiekunowi wolontariatu dokumentację własną i/lub zaświadczenie potwierdzające zaangażowanie wolontariusza i przeprowadzone akcje.
5. Weryfikacja wolontariatu dokonywana jest przez opiekuna wolontariatu w oparciu o dokumentację dostarczoną przez ucznia oraz rozmowę podsumowującą działania wolontariackie.
6. Jeżeli wolontariat jest organizowany poza szkołą, uczeń zobowiązany jest przedstawić formalne potwierdzenie odbytego wolontariatu wydane przez instytucję, w ramach działalności której wolontariat się odbywał.
7. Wolontariusz za swoją działalność może otrzymać:
  - a) pochwałę na forum szkoły,
  - b) dyplom.
8. Aktywności ucznia uznane za wolontariat i spełniające wszystkie jego wymagania są wpisywane na świadectwie szkolnym.

## §13

### OBSZARY DZIAŁANIA WOLONTARIATU

1. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na działania wykraczające poza aktywności wewnętrzne, więzi rodzinne i przyjacielsko-koleżeńskie, jest bezinteresowna i nieodpłatna.
2. Obszary działania wolontariatu mogą obejmować współpracę z centrami wolontariatu bądź innymi organizacjami oferującymi wolontariat dla młodzieży.
3. Jako wolontariat uznana może zostać indywidualna inicjatywa ucznia, o ile ma charakter regularny lub/i cykliczny i została zaakceptowana przez opiekuna wolontariatu przed rozpoczęciem akcji.

## ROZDZIAŁ VI – PROFIL NAUCZYCIELA

### §14

1. Cele procesu wychowawczego wyznaczają kadry pedagogicznej zatrudnionej w szkole określone zadania. Każdy nauczyciel staje się wychowawcą. Oznacza to w praktyce, że każdy nauczyciel musi mieć trzy niezbędne cechy osobowości:
  - a) autentyzm,
  - b) dojrzałość emocjonalną,
  - c) zdolności empatyczne.
2. Autentyzm nauczyciela polega na tym, że rzeczywiście doświadcza on tych uczuć, które manifestuje, że wyznaje te przekonania, które wyraża, a jego postępowanie jest zgodne z tym, co głosi.
3. Dojrzałość emocjonalna przejawia się w tym, że nauczyciel darzy każdego ucznia akceptacją i życzliwością, nie angażując się w osobiste sympatie czy niechęci względem niego.
4. Zdolności empatyczne polegają na umiejętności wnikania w psychikę drugiego człowieka i współuczestniczenia w jego przeżyciach, zrozumieniu tych przeżyć.

### §15

1. Nauczyciele zatrudnieni w PLO poza wymaganiami merytorycznymi i formalnymi muszą spełniać określone kryteria:
  - a) być twórczy,
  - b) charakteryzować się godnością osobistą,
  - c) kierować się etyką zawodową,
  - d) działać z pasją, radością, życzliwością i chęcią zmieniania siebie i swojego otoczenia na lepsze.

2. Praca wychowawcza, w rozumieniu założycielki i właścicielki szkoły, musi wykraczać poza formalny autorytet oraz system kar i nagród, a przede wszystkim opierać się na wzajemnym szacunku i zaufaniu w relacji uczeń-nauczyciel.
3. Nauczyciele PLO powinni być przewodnikami pomagającymi uczniom rozbudzać w sobie potrzeby intelektualne, postawy prospołeczne, umiejętności empatyczne oraz dążenie do samorealizacji.
4. Nauczyciele powinni rozumieć, że proces rozwoju osobowości dotyczy nie tylko uczniów, lecz w równym stopniu – kadry pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ VII – ROLA I ZADANIA PSYCHOLOGA SZKOLNEGO**

### §16

1. Psycholog szkolny:
  - a) czuwa nad realizacją Programu wychowawczo-profilaktycznego, stanowiącego załącznik nr 2 do statutu,
  - b) zapewnia bieżącą pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu problemów emocjonalnych i wychowawczych,
  - c) czuwa nad dostosowaniem procesu dydaktycznego do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - d) czuwa nad realizacją zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń dostarczonych przez opiekuna ucznia,
  - e) prowadzi badania i działania diagnostyczne uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - f) diagnozuje sytuacje wychowawcze w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - g) monitoruje stan psychiczny uczniów w związku z długoterminowymi skutkami pandemii Covid -19,
  - h) podejmuje działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
  - i) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiega zaburzeniom zachowania oraz inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - j) aktywnie wspiera wychowawców w realizacji działań zmierzających do minimalizacji skutków pandemii Covid-19,
  - k) inicjuje i prowadzi działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
  - l) pomaga opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

- m) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności przekazywanie i omawianie dostarczonych przez opiekunów opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznych,
  - n) doradza w związku z wyborem kierunku kształcenia przy uwzględnieniu indywidualnych predyspozycji ucznia,
  - o) może prowadzić warsztaty psychologiczne,
  - p) organizuje i koordynuje warsztaty, szkolenia, spotkania o charakterze edukacyjnym i wspierającym.
2. Podczas warsztatów dla uczniów, których treści mogą być modyfikowane ze względu na aktualne potrzeby społeczności szkolnej:
- a) uczniowie zdobywają praktyczne umiejętności dotyczące funkcjonowania w grupie, wzajemnych relacji, umiejętności interpersonalnych, a także mechanizmów radzenia sobie ze stresem i procesów decyzyjnych,
  - b) wykonują ćwiczenia budujące empatię, a także wzmacniające poczucie własnej wartości, poznają różne poziomy komunikacji, uczą się aktywnie słuchać, przełamywać bariery komunikacyjne,
  - c) poruszane są tematy związane z agresją i jej zapobieganiem, źródłami uprzedzeń, wpływem środków masowego przekazu na indywidualne postawy i decyzje,
  - d) część zajęć poświęcona jest profilaktyce uzależnień.
3. W szkole mogą być organizowane warsztaty psychologiczne dla nauczycieli, prowadzone przez psychologa szkolnego lub innych trenerów-terapeutów.

## **ROZDZIAŁ VIII – ZESPÓŁ DS. OPTYMALIZACJI EFEKTÓW PRACY SZKOŁY OPTEAM**

### §17

Celem zespołu jest optymalizowanie warunków uczenia się oraz organizacji roku szkolnego w DP pod kątem efektywności uczniów i ich dobrostanu.

### §18

#### ZADANIA ZESPOŁU

Zespół:

- a) działa na rzecz dobrej organizacji i atmosfery nauki,
- b) przeciwdziała sytuacjom, w których uczeń jest przeciążony ilością bieżącej pracy, a ważne zobowiązania nakładają się na siebie,

- c) tworzy programy warsztatów i spotkań informacyjnych, aby zwiększyć świadomy wybór drogi edukacyjnej, przeciwdziałać nadmiernemu stresowi, wspierać dobrą organizację pracy i zdrowy tryb życia,
- d) wspiera nauczycieli we wprowadzaniu dobrych praktyk przygotowujących uczniów do wyzwań, jakimi są prace zaliczeniowe i eseje maturalne,
- e) propaguje filozofię IB i wspiera rozwój umiejętności potrzebnych do odniesienia sukcesu w programie.

## §19

**TRYB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA CZŁONKÓW ZESPOŁU**

1. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor.
2. Członków zespołu powołuje jego przewodniczący po zasięgnięciu opinii dyrektora.

**ROZDZIAŁ IX – PROGRAM TUTORINGU**

## §20

W celu zapewnienia jak najlepszych warunków rozwoju i nauki uczniom klas DP w szkole wprowadza się program tutoringu.

## §21

Tutorem może być osoba, która:

- a) jest członkiem rady pedagogicznej,
- b) ukończyła szkolenie dla tutorów.

## §22

W ramach comiesięcznych spotkań indywidualnych z uczniem tutor pomaga uczniowi:

- a) podjąć refleksję nad procesem uczenia się,
- b) zastanowić się nad strategiami uczenia się,
- c) podjąć refleksję nad balansem pomiędzy nauką i odpoczynkiem,
- d) wspiera ucznia w jego wyborach edukacyjnych.

**ROZDZIAŁ X – DIALOG Z OPIEKUNAMI**

## §23

1. Szkoła stale i ściśle współpracuje z opiekunami uczniów.

2. Podstawową formą kontaktów z opiekunami uczniów są zebrania i dni otwarte ustalone w kalendarium roku szkolnego oraz te aranżowane przez wychowawców, innych nauczycieli, opiekunów lub uczniów. Służą one przede wszystkim informowaniu opiekunów o szkolnym funkcjonowaniu uczniów, a także pomagają zacieśnić współpracę z młodzieżą.
3. Trójstronna współpraca – uczniów, ich opiekunów i szkoły – prowadzi do szybkiego rozwiązywania powstałych problemów.
4. Kontakt szkoły z opiekunami, oprócz spotkań w szkole, jest również utrzymywany za pośrednictwem poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego oraz telefonu.

#### §24

#### ZADANIA WYCHOWAWCY

1. W trosce o uczniów wychowawca powinien:
  - a) interesować się sprawami uczniów,
  - b) wspierać ich w przypadku problemów indywidualnych i grupowych,
  - c) rozwiązywać konflikty,
  - d) dbać o dobre wzajemne relacje z uczniami,
  - e) organizować środowisko wychowawcze,
  - f) integrować zespół klasowy,
  - g) przeciwdziałać izolacji społecznej uczniów i dbać o reintegrację zespołów klasowych w związku z długofalowymi skutkami pandemii Covid-19,
  - h) być rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie,
  - i) dbać o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły i badać przyczyny opuszczania przez nich zajęć,
  - j) kształtować właściwy stosunek do nauki i innych obowiązków ucznia,
  - k) inspirować i wspomagać działania zespołowe;
  - l) analizować przyczyny niepowodzeń w nauce i trudności wychowawczych oraz planować środki zaradcze,
  - m) organizować wspólne wyjazdy, wyjścia do teatru, kina i inne przedsięwzięcia,
  - n) prowadzić zajęcia wychowawcze z uczniami.
2. W ramach relacji z opiekunami wychowawca powinien:
  - a) utrzymywać z nimi stały kontakt,
  - b) prowadzić zebrania klasowe,
  - c) współpracować z nimi w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,

- d) konsultować i uzgadniać z opiekunami działania i decyzje podejmowane w sprawach ucznia,
  - e) wspomagać ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - f) dostarczać im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia, a także o jego szczególnych uzdolnieniach.
3. Wychowawca powinien prowadzić dokumentację przebiegu nauczania:
- a) prowadzić elektroniczny dziennik lekcyjny: wpisywać dane uczniów i ich opiekunów,
  - b) wypisywać świadectwa i arkusze ocen,
  - c) przygotowywać klasyfikację śródroczną i roczną,
  - d) usprawiedliwiać nieobecności w szkole,
  - e) analizować frekwencję,
  - f) oceniać zachowanie uczniów zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania,
  - g) gromadzić dokumentację związaną ze współpracą z opiekunami: korespondencję, notatki ze spotkań i rozmów telefonicznych.

## **ROZDZIAŁ XI – ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZADANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

### §25

#### FUNKCJONOWANIE SAMORZĄDU

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, którzy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym wybierają swoich przedstawicieli do rady samorządu uczniowskiego. Każdy uczeń ma prawo kandydować do rady samorządu uczniowskiego.
2. Kadencja rady samorządu uczniowskiego trwa jeden rok.
3. Rada samorządu uczniowskiego uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.

### §26

#### ZADANIA SAMORZĄDU

1. Samorząd uczniowski ma prawo do:
  - a) opiniowania decyzji dyrektora szkoły dotyczącej skreślenia z listy uczniów,
  - b) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,

- c) wyboru rzecznika praw ucznia, który będzie reprezentował uczniów w sytuacjach konfliktu z nauczycielami lub dyrektorem szkoły, gdy zachodzi podejrzenie łamania praw ucznia,
  - d) organizowania, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowej oraz sportowej zgodnie z potrzebami uczniów.
2. Samorząd szkolny jest wspierany przez dyrektora szkoły, nauczycieli pełniących funkcje kierownicze, pozostałych nauczycieli oraz innych pracowników niebędących nauczycielami. Potrzeby zgłaszane przez uczniów, ich wnioski i propozycje traktowane są z szacunkiem i rozpatrywane z należytą starannością i uwagą.
  3. Współpraca nauczycieli i pracowników szkoły z samorządem uczniowskim powinna uwzględniać, że szkoła to kuźnia postaw obywatelskich, a jej głównym celem jest wychowywanie osób, które będą aktywnymi uczestnikami narodowej i globalnej społeczności.

## **ROZDZIAŁ XII – ROLA ZAJĘĆ LEKCYJNYCH I POZALEKCYJNYCH W REALIZACJI WYCHOWAWCZEJ I PROFILAKTYCZNEJ FUNKCJI SZKOŁY**

### §27

#### FUNKCJE WYCHOWAWCZE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Podczas zajęć lekcyjnych stale odbywa się praca nad kształtowaniem postawy otwartości, refleksyjności, wnikliwości i innych cech profilu IB.
2. Uczniowie poddają pisemnej autorefleksji swoją pracę i podjęte przez siebie działania.
3. Prowadzony jest program CAS – Creativity (kreatywność), Activity (aktywność fizyczna), Service (aktywność społeczna i wolontariat). Program ten zakłada poświęcenie przez uczniów czasu na organizowanie i uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych i sportowych, a także działalność pomocową i wolontariacką. Działalność w ramach CAS jest przez uczniów dokumentowana i poddana pisemnej refleksji.
4. Wszystkie zajęcia prowadzone w szkole spełniają funkcje wychowawcze, np.:
  - a) rozwijanie uczuć patriotycznych, budzenie świadomości przynależności do Europy i świata – lekcje języka polskiego, języków obcych, wiedzy o społeczeństwie, historii, edukacji dla bezpieczeństwa, geografii,
  - b) kształcenie wrażliwości estetycznej – lekcje plastyki, języka polskiego, języków obcych, warsztaty teatralne, koncerty organizowane w szkole, wychodzenie na wystawy, programy artystyczne przygotowywane przez uczniów,

- c) wyrabianie nawyków zdrowego trybu życia, troski o własny organizm – lekcje biologii, wychowania fizycznego, chemii, fizyki, języków obcych, zajęcia z psychologiem,
- d) rozwijanie wrażliwości ekologicznej – lekcje biologii, chemii, geografii, etyki, języków obcych,
- e) uczenie dokonywania odpowiedzialnych wyborów życiowych – lekcje etyki, religii, języka polskiego, wiedzy o społeczeństwie, godziny wychowawcze, zajęcia z psychologiem,
- f) uczenie krytycznego myślenia, logicznego rozumowania, interpretacji danych i wnioskowania – lekcje matematyki, historii, fizyki, psychologii.

## §28

### ROLA ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH

Do tradycji szkoły należy organizowanie – w trosce o rozwój zainteresowań uczniów – zajęć pozalekcyjnych o możliwie szerokim zakresie tematycznym. Wyjazdy na zielone szkoły, warsztaty teatralne, polonistyczne, biologiczne, plenery malarskie i fotograficzne, spotkania z wybitnymi osobistościami świata nauki, kultury, polityki, świata mediów, przedstawicielami organizacji międzynarodowych takich jak np. UNICEF, organizowanie ogólnoszkolnych debat stanowią doskonałą okazję do rozwijania pasji, budzenia refleksji nad przemianami zachodzącymi w świecie, odkrywania nowych zainteresowań, wzbogacania rozwoju osobistego młodych ludzi. Stwarzają także pole do nawiązywania i zacieśniania relacji międzyludzkich, wymagają wypracowania metod współdziałania w grupie, a także stwarzają okazję do głębokiego poznania samego siebie i budowania własnej tożsamości.

## ROZDZIAŁ XIII – EWAULACJA

## §29

1. Opracowany program podlega systematycznej ewaluacji.
2. Celem ewaluacji jest określenie stopnia realizacji zadań programowych.
3. Sposoby ewaluacji:
  - a) obserwacja zachowań i aktywności uczniów,
  - b) analiza informacji udzielanych przez nauczycieli i uczniów,
  - c) analiza sprawozdań wychowawców z realizacji planów wychowawczych,
  - d) analiza informacji zebranych podczas spotkań z rodzicami,



- e) badanie stanu psychicznego uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zaburzeń nastroju, uzależnień behawioralnych, poczucia zagrożenia i izolacji związanych ze skutkami pandemii Covid-19,
  - f) badanie samopoczucia uczniów w szkole, zadowolenia rodziców z działalności wychowawczej szkoły.
4. Jako narzędzia ewaluacji wykorzystywane są: ankieta, wywiady, sondaż. Uwagi, wnioski, nowe propozycje zostają przeanalizowane na zebraniu Rady Pedagogicznej, opiniowane są przez samorząd uczniowski.
  5. Pozytywnie zaopiniowane zmiany zostają zapisane do realizacji w Programie wychowawczo-profilaktycznym.

Warszawa, 31 sierpnia 2025 r.



**ZAŁĄCZNIK NR 3**  
**DO STATUTU**  
**PRYWATNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR 32**

**REGULAMIN IBDP W ODDZIAŁACH REALIZUJĄCYCH**  
**MATURĘ MIĘDZYNARODOWĄ**

## ROZDZIAŁ I – ZASADY ORGANIZACJI ODDZIAŁÓW MIĘDZYNARODOWYCH

### §1

Prywatne Liceum Ogólnokształcące nr 32 im. Jeanna Monneta (PLO) jest szkołą uprawnioną do realizowania programu International Baccalaureate Diploma Programme (Matura Międzynarodowa). Skrótem nazwy oddziałów realizujących ten program jest IBDP.

### §2

W kontaktach z International Baccalaureate (dalej organizacja IB) szkoła używa nazwy Monnet International School.

### §3

Szkoła jest zarejestrowana przez organizację IB jako World School No. 001483.

### §4

Nadzór nad oddziałami matury międzynarodowej szkoły 001483 sprawuje organizacja IB z siedzibą w Hadze oraz Mazowiecki Kurator Oświaty.

### §5

Wszystkie zajęcia w oddziałach IBDP, z wyjątkiem języka polskiego i języków obcych, prowadzone są w języku angielskim.

### §6

Nauka w programie IBDP odbywa się na następujących poziomach:

§42 trzecia klasa liceum ogólnokształcącego – pierwszy rok programu IBDP, w którym uczniowie realizują program wybranych 6 przedmiotów IBDP;

§43 czwarta klasa liceum ogólnokształcącego – drugi rok programu IBDP, zakończony egzaminem maturalnym.

### §7

Uczeń programu IBDP jest zobowiązany do nauki w zakresie wybranych 6 przedmiotów oferowanych w PLO z 6 grup przedmiotowych, z których co najmniej 3, a najwyżej 4 będzie realizował na poziomie rozszerzonym – Higher Level (dalej HL), spośród:

**Grupa 1:** język polski A - literatura (Polish A - Literature) SL/HL, język angielski A - język i literatura (English A – Language and Literature) SL/HL,

**Grupa 2:** język angielski B (English B) HL, język francuski B (French B) SL/HL, język niemiecki B (German B) SL/HL, język niemiecki ab initio (German ab initio), język hiszpański B (Spanish B) SL, język hiszpański ab initio (Spanish ab initio),

**Grupa 3:** geografia (Geography) SL/HL, historia (History) SL/HL, ekonomia (Economics) SL/HL, zarządzanie biznesem (Business Management) SL/HL, psychologia (Psychology) SL/HL,

**Grupa 4:** biologia (Biology) SL/HL, chemia (Chemistry) SL/HL, fizyka (Physics) SL/HL,

**Grupa 5:** matematyka: analiza matematyczna (Mathematics: Analysis and Approaches) SL/HL oraz matematyka stosowana (Mathematics: Applications and Interpretation) SL,

**Grupa 6:** sztuki wizualne (Visual Arts) SL/HL oraz muzyka (Music) SL/HL lub dodatkowy przedmiot z grup 2-4;

oraz do uczestnictwa w zajęciach z teorii wiedzy (Theory of Knowledge, TOK) i pisania pracy badawczej (Extended Essay, EE) oraz wywiązania się ze zobowiązań wynikających z programu kreatywność-aktywność-wolontariat (Creativity Activity Service, CAS).

#### §8

Proces dydaktyczny w klasach IBDP zorganizowany jest według zasad opisanych w General Regulations: Diploma Programme, Diploma Programme Assessment Procedures oraz sylabusach przedmiotowych (Subject Guides).

#### §9

1. Uczeń spełniający warunki rekrutacyjne opisane w §15 i §16 może w trakcie nauki w programie zmienić przedmiot i poziom do końca września pierwszego roku programu, jeśli pozwala na to plan zajęć i jeśli została utworzona grupa zajęciowa, realizująca wybrany przez niego przedmiot na odpowiednim poziomie.
2. Zmiana, o której mowa, odbywa się za zgodą koordynatora IBDP i nauczycieli, których dotyczy.
3. Uczeń ma obowiązek nadrobić we własnym zakresie różnice programowe.
4. Termin ich zaliczenia ustala nauczyciel.
5. Po 30 września uczeń nie ma możliwości zmiany przedmiotu i poziomu.

#### §10

W szkole powołuje się stanowiska koordynatora programu Matury Międzynarodowej (IBDP), koordynatora Extended Essay (EE), koordynatora CAS.

## ROZDZIAŁ II – OBOWIĄZKI KOORDYNATORÓW I NAUCZYCIELI W PROGRAMIE MATURY MIĘDZYNARODOWEJ

## §11

## KOORDYNATOR IBDP

Koordynator IBDP:

- iv. kieruje zespołem nauczycieli realizujących program IBDP,
- v. organizuje i prowadzi spotkania zespołu nauczycieli IBDP,
- vi. koordynuje, wdraża i odpowiada za realizację programu IBDP,
- vii. odpowiada za przygotowanie i terminowe przekazanie do IB wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją programu IBDP,
- viii. przygotowuje wszelkie wizyty inicjowane przez IB lub związane z realizacją programu w szkole,
- ix. jest odpowiedzialny za popularyzowanie idei, założeń i filozofii programu IB wśród społeczności szkolnej,
- x. monitoruje bieżącą ofertę szkoleń organizowanych przez IB i przekazuje dyrektorowi propozycję planu doskonalenia zawodowego nauczycieli pracujących w klasach IBDP,
- xi. archiwizuje deklaracje przedmiotowe uczniów,
- xii. bierze udział w szkoleniach i konferencjach organizowanych dla koordynatorów IBDP,
- xiii. bierze udział w procesie rekrutacji nauczycieli do realizacji programu IBDP,
- xiv. jest opiekunem uczniów realizujących program IBDP,
- xv. organizuje i prowadzi szkolenia dla uczniów IBDP oraz ich rodziców,
- xvi. koordynuje i odpowiada za przepływ informacji pomiędzy PLO, uczniami i ich opiekunami a IB,
- xvii. nadzoruje współpracę pomiędzy nauczycielami IBDP, personelem szkoły i rodzicami,
- xviii. jest odpowiedzialny za pozyskiwanie, archiwizowanie i terminowe przekazywanie danych do IB niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia egzaminu maturalnego,
- xix. jest odpowiedzialny za prawidłowość przebiegu egzaminu maturalnego (ocenie wewnętrzne, zewnętrzne, archiwizacja i digitalizacja prac maturalnych),
- xx. tworzy w porozumieniu z nauczycielami wewnętrzny kalendarz IBDP dla szkoły,
- xxi. wizytuje lekcje prowadzone przez nauczycieli IBDP,
- xxii. współpracuje z koordynatorami PYP i MYP Monnet International School.

## §12

## KOORDYNATOR EXTENDED ESSAY

Koordynator Extended Essay:

- v. dba o to, by proces pisania przez uczniów pracy Extended Essay był zgodny z formalnymi wytycznymi IB;
- vi. organizuje szkolenia z Extended Essay dla nauczycieli;
- vii. prowadzi zajęcia przygotowujące do Extended Essay dla uczniów;
- viii. nadzoruje przebieg pisania prac;
- ix. pilnuje, żeby uczniowie wybrali przedmiot, z którego piszą Extended Essay z listy przedmiotów oferowanych w PLO;
- x. pilnuje, żeby każdy Extended Essay był nadzorowany przez odpowiednio wykwalifikowanego nauczyciela uczącego w PLO;
- xi. udostępnia nauczycielom nadzorującym Extended Essay oraz uczniom ogólne wytyczne i informacje dotyczące poszczególnych przedmiotów;
- xii. pilnuje formalnych wymogów i terminów dotyczących Extended Essay.

### §13

#### KOORDYNATOR CAS

Koordinator Creativity Activity Service:

2. jest odpowiedzialny za informowanie nauczycieli o zasadach programu CAS;
3. jest odpowiedzialny za popularyzowanie idei, założeń i filozofii programu CAS wśród społeczności szkolnej;
4. współpracuje ze społecznością lokalną;
5. współpracuje z koordynatorem IBDP i administracją szkoły;
6. jest odpowiedzialny za pozyskiwanie, archiwizowanie i terminowe przekazywanie do IB danych niezbędnych do zaliczenia programu CAS;
7. na początku programu przedstawia uczniom informacje dotyczące wymagań formalnych związanych z zaliczeniem programu;
8. na bieżąco wspiera uczniów w realizacji zadań programu;
9. regularnie spotyka się z uczniami programu IBDP;
10. regularnie monitoruje i ocenia postęp projektów realizowanych przez uczniów w ramach CAS;
11. monitoruje dokumentację uczniów minimum trzy razy w roku;
12. informuje rodziców o postępach/braku postępów dzieci w ramach programu CAS;
13. informuje koordynatora IBDP i radę pedagogiczną o postępach uczniów w realizacji programu.

### §14

#### PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROGRAMIE IBDP

13.a.1.1. Nauczyciel ma prawo:

- 3.1 uczestniczyć w warsztatach organizowanych przez IB;
- 3.2 odmówić konsultacji pracy ucznia oddanej po wyznaczonym terminie;
- 3.3 odmówić przyjęcia nadzorowania Extended Essay, gdy dany uczeń nie wywiązuje się z obowiązków na lekcjach danego przedmiotu;

13.a.1.2. Nauczyciel ma obowiązek:

2. realizować program IBDP zawarty w Subject Guides,
3. uczestniczyć w spotkaniach nauczycieli pracujących w DP, zaplanowanych na dany rok szkolny,
4. regularnie odwiedzać strony My IB i śledzić publikacje dotyczące swojego przedmiotu,
5. przedstawić koordynatorowi IBDP przed rozpoczęciem roku szkolnego:
  - §42 rozkład materiału na dwa lata dla danej klasy i poziomu (SL/HL),
  - §43 przedmiotowe zasady oceniania,
  - §44 terminy zaliczeń.
6. przedstawić uczniom na początku roku i umieścić na stronie internetowej „Pakiet przedmiotowy” (Subject Course Packet), który zawiera:
  5. informacje o materiale realizowanym w ramach danego przedmiotu (Subject Guide),
  6. szczegółowe informacje dotyczące „Internal Assessment” włącznie z kryteriami oceny,
  7. terminy zaliczeń,
  8. przedmiotowe zasady oceniania, zaliczenia śródrocznego i rocznego oraz zasady poprawiania ocen.
7. oceniać prace uczniów w uzgodnionym terminie (nie później niż trzy tygodnie po oddaniu pracy przez ucznia),
8. na bieżąco wpisywać obecności, oceny i tematy do dziennika elektronicznego,
9. udzielać informacji na temat postępów i problemów ucznia rodzicom, w szczególności uczestniczyć w spotkaniach rodziców z nauczycielami,
10. przestrzegać terminów, zwłaszcza tych podanych w szkolnym kalendarium,
11. współpracować z wychowawcą i koordynatorem IBDP,
12. korzystać z systemu antyplagiatowego zakupionego przez szkołę,
13. rzetelnie wypełniać obowiązki promotora prac badawczych (Extended Essay).  
Przyjmuje się, że każdy nauczyciel ma obowiązek przyjąć nadzorowanie 6 Extended Essays.

## ROZDZIAŁ III – REKRUTACJA

## §15

 POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE DO KLASY TRZECIEJ REALIZUJĄCEJ  
 PROGRAM IBDP DLA UCZNIÓW PLO

7.1.1.1 Postępowanie kwalifikacyjne do klasy trzeciej PLO obejmuje:

- g) uzyskanie rekomendacji w klasie 2 preDP z trzech lub czterech przedmiotów, które uczeń wybrał na poziomie rozszerzonym (HL),
- h) uzyskanie rekomendacji w klasie 2 preDP z języka polskiego, języka hiszpańskiego, języka francuskiego, języka niemieckiego, języka angielskiego, sztuk wizualnych i muzyki – także wówczas, gdy uczeń dokonuje wyboru poziomu podstawowego (SL),
- i) rozmowę kwalifikacyjną,
- j) analizę frekwencji w klasie 2 preDP, przy czym dopuszczalne jest maksymalnie 20% nieobecności w roku szkolnym,
- e) otrzymanie co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania na koniec śródrocznego okresu klasyfikacji klasy 2 preDP,
- f) zaliczenie wystawy z przedmiotu etyka z teorią wiedzy (dotyczy klasy 1 preDP od roku szkolnego 2025/2026).

§42 Szczegółowe warunki otrzymania rekomendacji na poziom podstawowy (SL).

- j) Uczniowie, którzy chcą otrzymać rekomendację na język angielski A SL muszą na koniec śródrocznego okresu klasyfikacji klasy 2 preDP uzyskać ocenę bardzo dobrą z języka angielskiego oraz uzyskać ocenę co najmniej bardzo dobrą z przedmiotów pisanie akademickie oraz język i literatura.
- k) Uczniowie, którzy chcą otrzymać rekomendację na język polski A SL, muszą na koniec śródrocznego okresu klasyfikacji klasy 2 preDP uzyskać ocenę dobrą lub wyższą z języka polskiego oraz uzyskać ocenę co najmniej dobrą z przedmiotu język i literatura.
- l) Uczniowie, którzy chcą otrzymać rekomendację na język hiszpański B SL, język francuski B SL, język niemiecki B SL, muszą na koniec śródrocznego okresu klasyfikacji klasy 2 preDP uzyskać ocenę bardzo dobrą (5) lub wyższą z, odpowiednio, języka hiszpańskiego, języka francuskiego, języka niemieckiego.
- m) Uczniowie realizujący podstawowy program matematyki, którzy chcą otrzymać rekomendację na analizę matematyczną SL muszą na koniec śródrocznego okresu klasyfikacji klasy 2 preDP uzyskać ocenę celującą (6).

Uczniowie realizujący średniozaawansowany program matematyki, którzy chcą otrzymać rekomendację na analizę matematyczną SL muszą na koniec śródrocznego okresu klasyfikacji klasy 2 preDP uzyskać ocenę bardzo dobrą (5) lub wyższą.

Uczniowie realizujący rozszerzony program matematyki, którzy chcą otrzymać rekomendację na analizę matematyczną SL muszą na koniec śródrocznego okresu klasyfikacji klasy 2 preDP uzyskać ocenę dobrą (4) lub wyższą.

Warunkiem otrzymania rekomendacji na analizę matematyczną SL jest także uzyskanie oceny bardzo dobrej (5) lub wyższej z przedmiotu pisanie matematyczne.

- n) Warunkiem otrzymania rekomendacji na sztuki wizualne SL jest otrzymanie na koniec klasy 1 preDP co najmniej oceny bardzo dobrej (5) z plastyki oraz uczęszczanie na kółko plastyczne w klasie 2 preDP i otrzymanie co najmniej oceny bardzo dobrej (5) na koniec śródrocznego okresu klasyfikacji w klasie 2 preDP.
- o) Warunkiem otrzymania rekomendacji na muzykę SL jest złożenie dyplomu ukończenia prywatnej lub państwowej szkoły muzycznej I lub II stopnia oraz odbycie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Szczegółowe warunki otrzymania rekomendacji na poziom rozszerzony (HL).
6. Warunkiem otrzymania rekomendacji na poziom rozszerzony (HL) jest uzyskanie co najmniej oceny bardzo dobrej (5) z danego przedmiotu na koniec śródrocznego okresu klasyfikacji klasy 2 preDP.
7. Uczniowie, którzy chcą otrzymać rekomendację na język angielski A HL muszą na koniec śródrocznego okresu klasyfikacji klasy 2 preDP uzyskać ocenę celującą z języka angielskiego oraz uzyskać ocenę co najmniej bardzo dobrą z przedmiotów pisanie akademickie oraz język i literatura.
8. Uczniowie, którzy chcą otrzymać rekomendację na język angielski B HL, muszą na koniec śródrocznego okresu klasyfikacji klasy 2 preDP uzyskać ocenę bardzo dobrą (5) lub celującą (6) z języka angielskiego oraz uzyskać zaliczenie przedmiotu pisanie akademickie.
9. Uczniowie, którzy chcą otrzymać rekomendację na język polski A HL, muszą uzyskać ocenę bardzo dobrą lub wyższą z języka polskiego oraz ocenę co najmniej bardzo dobrą z przedmiotu język i literatura.
10. Uczniowie, którzy chcą otrzymać rekomendację na język francuski B HL, język niemiecki B HL, muszą na koniec śródrocznego okresu klasyfikacji klasy 2 preDP uzyskać ocenę celującą (6) z języka francuskiego/niemieckiego.
11. Uczniowie realizujący rozszerzony program matematyki, którzy chcą otrzymać rekomendację na analizę matematyczną HL muszą na koniec śródrocznego okresu klasyfikacji klasy 2 preDP uzyskać ocenę bardzo dobrą (5) lub wyższą.  
Warunkiem otrzymania rekomendacji na analizę matematyczną HL jest także uzyskanie oceny bardzo dobrej (5) lub wyższej z przedmiotu pisanie matematyczne.
12. Warunkiem otrzymania rekomendacji na sztuki wizualne HL jest otrzymanie na koniec klasy 1 preDP co najmniej oceny bardzo dobrej (5) z plastyki oraz

- uczęszczanie na kółko plastyczne w klasie 2 preDP i otrzymanie co najmniej oceny bardzo dobrej (5) na koniec śródrocznego okresu klasyfikacji w klasie 2 preDP.
13. Warunkiem otrzymania rekomendacji na muzykę HL jest złożenie dyplomu ukończenia prywatnej lub państwowej szkoły muzycznej I lub II stopnia oraz odbycie rozmowy kwalifikacyjnej.
  14. Warunkiem otrzymania rekomendacji na zarządzanie biznesem HL oraz ekonomię HL jest uzyskanie co najmniej oceny bardzo dobrej (5) z podstaw przedsiębiorczości/biznesu i zarządzania oraz kółka biznesowego (jeżeli przedmiot ten jest realizowany w danej klasie) na koniec śródrocznego okresu klasyfikacji klasy 2 preDP.
9. Rekomendacja zostaje utrzymana, jeżeli wyniki i frekwencja ucznia na koniec klasy 2 preDP nie ulegną obniżeniu.
10. Uczeń, który nie otrzyma rekomendacji z któregoś z wybranych przedmiotów lub uczeń, który wybiera psychologię, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu razem z kandydatami spoza PLO, według zasad opisanych w §16.
  11. Uczeń, który nie otrzyma rekomendacji z któregoś z wybranych przedmiotów lub uczeń, który wybiera psychologię, przystępuje do egzaminu z danego przedmiotu razem z kandydatami spoza PLO, według zasad opisanych w §16.
  12. Nauczyciel ma prawo przeprowadzić egzamin uzupełniający w formie ustnej lub pisemnej.
  13. Uczeń, który nie otrzymał rekomendacji oraz nie zdał egzaminu wstępnego z jednego lub kilku przedmiotów, ma prawo jednorazowo przystąpić do egzaminu poprawkowego z wybranego przedmiotu.

## §16

### POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE DO KLASY TRZECIEJ REALIZUJĄCEJ PROGRAM IBDP DLA UCZNIÓW SPOZA PLO

- 7.1.1.1.1 Postępowanie kwalifikacyjne uczniów, którzy nie spełniają warunków opisanych w §15, obejmuje:
  - c) pisemny egzamin z języka angielskiego (A SL/HL lub B HL), języka polskiego A (SL/HL) oraz z trzech przedmiotów, które uczeń będzie realizował na poziomie rozszerzonym (HL). W przypadku analizy matematycznej, języka francuskiego B, języka hiszpańskiego B i języka niemieckiego B wymagany jest egzamin na poziom SL i HL. Egzamin wstępny na język angielski B HL jest na poziomie C1, na język angielski A SL i HL na poziomie C2, na język francuski B SL, język niemiecki B SL

- i język hiszpański B SL na poziomie B2, na język francuski B HL i język niemiecki B HL na poziomie C1.
- d) rozmowę kwalifikacyjną,
  - e) analizę średniej ocen rocznych uzyskanych w I klasie oraz ocen śródrocznych uzyskanych na koniec pierwszego semestru klasy II liceum ogólnokształcącego, do którego kandydat uczęszcza.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może zwolnić kandydata z całości lub części procedury kwalifikacyjnej.
  3. Dyrektor zwalnia z egzaminów z poszczególnych przedmiotów kandydatów z PLO oraz spoza PLO:
    - vii. będących laureatami lub finalistami olimpiad przedmiotowych,
    - viii. legitymujących się certyfikatem językowym potwierdzającym znajomość języka angielskiego na poziomie zaawansowanym – Certificate in Advanced English (CAE) ocena A lub B lub na poziomie biegłym - Certificate of Proficiency in English (CPE) – zwolnienie z egzaminu z języka angielskiego B oraz z części językowej egzaminu z języka angielskiego A,
    - ix. legitymujących się dyplomem ukończenia prywatnej lub państwowej szkoły muzycznej I lub II stopnia – zwolnienie z egzaminu z muzyki – kandydaci zobowiązani są jedynie do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej.

### §17

#### POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE DO KLASY CZWARTEJ REALIZUJĄCEJ PROGRAM IBDP DLA UCZNIÓW SPOZA PLO

2. Postępowanie kwalifikacyjne uczniów spoza PLO aplikujących do klasy czwartej realizującej program IBDP obejmuje:
  2. analizę przedłożonych przez kandydata dokumentów z dotychczasowego przebiegu nauki w programie IBDP,
  3. pisemne egzaminy z przedmiotów, które uczeń realizował w klasie 3 DP,
  4. rozmowę kwalifikacyjną.
3. Uczeń spoza PLO 32 może za zgodą koordynatora IBDP rozpocząć naukę w klasie 4 DP najpóźniej w dniu 1 września, jeżeli w klasie 3 DP:
  - §42 realizował przedmioty, które są oferowane w PLO w klasie 4 DP,
  - §43 otrzymał co najmniej 24 pkt. w skali IBDP, w tym 12 pkt. w skali IBDP z przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym (Higher Level),
  - §44 uzyskał zaliczenie przedmiotu teoria wiedzy, zaliczył TOK Exhibition oraz posiada poświadczenie od nadzorującego pracę, że uczeń jest jej autorem,

- §45 nieprzerwanie realizował aktywności CAS oraz posiada portfolio zawierające dowody realizowania tych aktywności,
- §46 zaliczył Collaborative Science Project z przedmiotów przyrodniczych,
- §47 stworzył pierwszą kompletną wersję (First Draft) pracy Extended Essay z przedmiotu oferowanego w PLO, posiada poświadczenie od nadzorującego pracę, że uczeń jest jej autorem oraz przedstawi dokumenty poświadczające proces jej przygotowywania (portfolio, outline, Initial Reflection),
- §48 udokumentował postęp w pracy nad Internal Assessment oraz przedstawił listę zrealizowanych tematów z przedmiotów, które chce kontynuować w PLO, w szczególności:
4. z języków A SL/HL: listę omówionych lektur oraz portfolio
  5. z języków A HL: etapy pracy nad esejem
  6. z języków B HL: listę omówionych lektur
  7. ze sztuk wizualnych: etapy pracy nad Process Portfolio oraz Comparative Study.
- §49 miał przynajmniej 80-procentową frekwencję oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### **ROZDZIAŁ IV – SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSKOLNEGO OCENIANIA W ODDZIAŁACH REALIZUJĄCYCH PROGRAM MATURY MIĘDZYNARODOWEJ**

##### §18

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne odbywa się w oparciu o kryteria oceniania określone przez IB i obejmuje:
  10. ocenianie bieżące,
  11. ustalanie śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych wybranych przez ucznia w skali 1-7,
  12. ustalenie przewidywanych ocen, z przedmiotów realizowanych przez ucznia, w określonym w kalendarium terminie,
  13. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe.

## §19

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego przedstawiają uczniom zakres materiału, który będą realizować w danej klasie.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - c) wymaganiach edukacyjnych oraz kryteriach oceniania przyjętych przez IB,
  - d) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów) z wyjątkiem ocen z wewnętrznie ocenianych komponentów egzaminacyjnych (Internal Assessment).
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów otrzymuje do wglądu od nauczyciela.

## §20

- 1.d.1. Oceny bieżące, śródroczne/roczne oraz ocenę przewidywaną z zajęć edukacyjnych ustala się w następującej skali: 7 – excellent, 6 – very good, 5 – good, 4 – satisfactory, 3 – mediocre, 2 – poor, 1 – very poor.
2. Oceny z Extended Essay ustala się w następującej skali: A – excellent, B – good, C – satisfactory, D – mediocre, E – elementary (failing condition).
4. Oceny bieżące odnotowywane są w dzienniku internetowym za pomocą cyfr.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań, odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora, a także podczas indywidualnych spotkań oraz poprzez dziennik elektroniczny.
6. Formy pracy ucznia podlegające ocenie to:
  5. prace pisemne:
    5. kartkówki,
    6. klasówki,
    7. próbne egzaminy maturalne,
    8. eseje.
  6. praca i aktywność na lekcji,
  7. praca projektowa,
  8. praca domowa,
  9. inne formy przewidziane w ocenianiu wewnętrznym i zewnętrznym.

## §21

- i. Uczniowie na koniec roku szkolnego otrzymują:
- 13.1 w klasie 3 DP – anglojęzyczne zaświadczenie z ocenami w skali IBDP oraz świadectwo ukończenia klasy 3 z ocenami IBDP przeliczonymi na oceny polskie w następujący sposób:

<b>ocena IB</b>	<b>ocena polska</b>
1	niedostateczny
2	niedostateczny
3	dopuszczający
4	dostateczny
5	dobry
6	bardzo dobry
7	celujący

13.2 w klasie 4 DP – anglojęzyczne zaświadczenie o ukończeniu programu IB z przewidywanymi ocenami (predicted grades) w skali IBDP.

- ii. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w informatorach przedmiotowych (Subject Guides).

## §22

### WARUNKI PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW, EGZAMINÓW I PRAC PISEMNYCH

#### 4.a.1.1 Sprawdziany.

- n) Sprawdzian, obejmujący jeden lub więcej działów, powinien być zapowiedziany co najmniej na tydzień przed jego przeprowadzeniem.
- o) Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie mógł wziąć udziału w sprawdzianie i jego nieobecność jest usprawiedliwiona, ma on obowiązek to uczynić (chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej) w późniejszym terminie ustalonym wraz z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty sprawdzianu.
- p) Jeżeli nieobecność ucznia na sprawdzianie jest nieusprawiedliwiona, może zostać potraktowana jako podstawa do wystawienia oceny niedostatecznej.
- q) Sposób poprawiania niekorzystnej oceny bieżącej przedstawia na początku roku szkolnego nauczyciel przedmiotu.

#### 4.a.1.2 Prace pisemne.

- 13.1. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie mógł dostarczyć w wyznaczonym wcześniej terminie pracy, ma obowiązek to uczynić w późniejszym terminie

ustalonym wraz z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od pierwotnej daty.

13.2. W przypadku ucznia, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie dotrzyma ustalonego terminu, nauczyciel ma prawo nie konsultować pracy.

4.a.1.3 Egzaminu ustne (oral exams) stanowiące część oceny maturalnej.

a. Uczeń, który w wyznaczonym przez nauczyciela terminie nie przystąpił do egzaminu ustnego stanowiącego część oceny maturalnej, otrzymuje 0 punktów.

b. W szczególnych, potwierdzonych dokumentacją przypadkach (wypadek losowy lub choroba uniemożliwiająca stawienie się na egzaminie) istnieje możliwość wyznaczenia drugiego terminu. Decyzję taką podejmuje koordynator IBDP wraz z nauczycielem przedmiotu.

4.a.1.4 Obecność na zajęciach.

e) W przypadku nieobecności na lekcji, obowiązkiem ucznia jest uzupełnienie materiału lekcyjnego i zapoznanie się z rodzajem zadanych prac i terminami ich realizacji.

f) Nauczyciel nie jest zobowiązany do przygotowywania z wyprzedzeniem materiałów dla ucznia, którego rodzice z przyczyn losowych planują nieobecność dziecka w szkole.

4.a.1.5 Sesja zaliczeniowa (mock exams).

- Każdy okres klasyfikacji kończy sesja zaliczeniowa.
- Termin egzaminów ogłasza koordynator IBDP.
- Nie przewiduje się sesji poprawkowej ani uzupełniającej w terminie dodatkowym.
- Ocena z sesji stanowi 30% oceny śródrocznej lub rocznej.
- Niestawienie się w wyznaczonym terminie zaliczenia powoduje otrzymanie 0 pkt. z danego arkusza egzaminacyjnego.
- Nieobecność na wszystkich egzaminach z danego przedmiotu na sesji egzaminacyjnej pociąga za sobą wystawienie oceny niedostatecznej z sesji.

## §23

### OCENIANIE

2. Ocena śródroczną w kl. 3 DP i 4 DP oraz ocenę roczną w kl. 3 DP wystawia się na podstawie co najmniej 6 ocen bieżących (z przedmiotów HL) i co najmniej 4 ocen (z przedmiotów SL). Ocenę roczną w kl. 4 DP nauczyciel może wystawić na podstawie mniejszej liczby ocen bieżących.

3. Oceny powinny być systematycznie (w dniu wystawienia) wpisywane do dziennika internetowego.

4. Szczegółowe kryteria oceniania oraz wszelkie zasady regulujące nieprzygotowanie ucznia do lekcji określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

## §24

## KREATYWNOŚĆ-AKTYWNOŚĆ-WOLONTARIAT (CAS)

- 4.a.1.1 CAS jest obowiązkowym elementem programu IBDP. Naukę w wyższej klasie może podjąć uczeń, który w pierwszym roku nauki w DP prowadził dokumentację zgodną z wytycznymi przedstawionymi w CAS Guide i uzyskał zaliczenie koordynatora CAS.
- 4.a.1.2 Zasady zaliczania CAS. Aby zaliczyć CAS, uczeń musi:
6. nieprzerwanie być zaangażowanym w zajęcia w ramach CAS przez co najmniej 18 miesięcy,
  7. realizować jako aktywności CAS działania, które zostały zaakceptowane przez koordynatora CAS poprzez podpisanie odpowiednich formularzy,
  8. mieć estetyczne portfolio, zawierające różnorodne dowody na udział w aktywnościach związanych z CAS,
  9. napisać w dzienniczku refleksję dotyczącą każdej aktywności CAS dokumentującą na bieżąco przebieg tej aktywności i podsumowującą ją na zakończenie,
  10. wyjaśnić w dzienniczku, które z 8 celów programu zostały osiągnięte w trakcie zaangażowania w każdą aktywność wraz z uzasadnieniem,
  11. poprawnie wypełnić i dostarczyć w wymaganym terminie wszystkie formularze,
  12. w różnorodny sposób dokumentować swoje zaangażowanie w aktywności CAS, w szczególności poprzez:
    - zbieranie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, zdjęć itp.,
    - uzyskiwanie podpisów osób nadzorujących działania.
  13. uczestniczyć w spotkaniach CAS,
  14. terminowo rozliczać się z poszczególnych etapów realizacji programu, które podawane są na początku każdego roku, a w szczególności – terminowo przedstawiać do przeglądu portfolio i formularze,
  15. wziąć udział przynajmniej w jednym projekcie grupowym,
  16. zaliczyć sesję z CAS pod koniec każdego okresu klasyfikacji, na której prezentowane będą osiągnięcia z mijającego okresu klasyfikacji,
  17. przy realizacji CAS dążyć do rozwijania w sobie cech profilu ucznia IB.
3. W przypadku stwierdzenia (zarówno w trakcie sesji zimowej, jak i letniej), że uczeń nie będzie w stanie spełnić na zakończenie programu powyższych wymagań (a w szczególności wymagania co najmniej 18-miesięcznego, nieprzerwanego

zaangażowania) CAS, koordynator CAS może uznać podejście do sesji poprawkowej za bezcelowe i nie dać możliwości zaliczenia programu w terminie poprawkowym.

4. Uzyskanie dobrej i wyższej oceny zachowania możliwe jest tylko po zrealizowaniu wymogów CAS.
5. Niezaliczenie programu w sesji zimowej powoduje, że uczeń musi poprawić swoje braki i w czasie nie dłuższym niż 2 miesiące od terminu sesji ponownie podejść do zaliczenia.
6. Brak zaliczenia programu CAS w sesji letniej powoduje, że uczeń musi poprawić braki formalne i ponownie próbować zaliczyć CAS w ostatnim tygodniu sierpnia.
7. Brak uzyskania zaliczenia CAS w obu sesjach powoduje wykluczenie ucznia z programu IBDP.

#### §25

#### KONTYNUOWANIE NAUKI W KLASIE IV DP

- b) Uczeń PLO może podjąć naukę w klasie 4 DP w Monnet International School, gdy z przedmiotów realizowanych w kl. 3 DP, otrzymał co najmniej 24 pkt. w skali IB (w tym 12 pkt. z przedmiotów HL) (patrz General Regulations - Diploma Programme), zaliczył TOK i CAS, dotrzymał wszystkich terminów związanych z pisaniem EE i IAs oraz miał co najmniej 80% frekwencji w kl. 3 DP.
- c) Uczeń, który nie spełnił powyższych wymagań, może w ostatnim tygodniu sierpnia zdawać egzamin sprawdzający z jednego wybranego przedmiotu lub, za zgodą rady pedagogicznej, z co najwyżej dwóch wybranych przez siebie przedmiotów.
- d) Egzamin sprawdzający ma formę pisemną i obejmuje cały materiał z danego przedmiotu przerobiony na zajęciach w danym roku szkolnym. Przygotowuje go i sprawdza nauczyciel danego przedmiotu.

#### §26

#### ODWOŁANIE OD OCENY SEMESTRALNEJ/ROCZNEJ

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od oceny z zajęć edukacyjnych w ciągu 7 dni od wystawienia oceny lub niezyskania zaliczenia CAS gdy:
  2. nauczyciel nie zapoznał ucznia z ogólnymi kryteriami oceniania,
  3. uczeń z winy nauczyciela nie został powiadomiony o ustalonej ocenie w określonym terminie (na 2 dni przed planowanym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej).

§42 Uczeń/rodzice nie mają prawa do odwołania się od oceny z zajęć edukacyjnych, gdy w ciągu roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) nie interesował się postępami dziecka (nie logował się do dziennika internetowego, był nieobecny na zebraniach, spotkaniach, nie kontaktował się z nauczycielami przedmiotów).

### §27

#### SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH W NAUCE

§42 Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wstawienia do dziennika elektronicznego.

§43 Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do poinformowania uczniów o zagrożeniach poprzez wpisanie ich do dziennika internetowego. Zasady wystawiania zagrożeń reguluje dokument „Zasady wystawiania ocen w programie IB Diploma”.

§44 Rodzice lub prawni opiekunowie są informowani o postępach w nauce podczas spotkań, których terminy podane są na początku roku szkolnego w kalendarium roku szkolnego.

### §28

#### REJESTROWANIE UCZNIÓW NA EGZAMIN MATURALNY

- a) Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania wszystkich ustalonych przez szkołę i nauczycieli terminów oddawania prac.
- b) Niedotrzymanie terminów zawartych w kalendarium (DP Timetable) lub frekwencja na zajęciach niższa niż 80% powoduje niezarejestrowanie lub wycofanie ucznia z rejestracji na sesję egzaminacyjną. Uczeń nie może zostać ponownie zarejestrowany na tą samą sesję egzaminacyjną.
- c) Uczeń klasy maturalnej jest zobowiązany do napisania prac Extended Essay oraz TOK Essay.
- d) Rejestracja ucznia w sesji egzaminacyjnej następuje od 4 listopada. Warunkiem rejestracji są:

§42 dostarczenie koordynatorowi IBDP podpisanego przez ucznia formularza zawierającego: listę realizowanych przedmiotów z zaznaczeniem poziomów ich realizacji, przedmiot, z którego uczeń pisze Extended Essay, podpisy nauczycieli

poświadczające spełnienie wymagań formalnych z każdego przedmiotu, podpisy koordynatora CAS i nauczyciela TOK,

- §43 dostarczenie koordynatorowi IBDP kserokopii dowodu osobistego lub paszportu z danymi osobowymi (data, miejsce urodzenia, obywatelstwo itp.),
- §44 wniesienie opłaty egzaminacyjnej zgodnej z zasadami zapisanymi w umowie o kształceniu zawartej między rodzicami a dyrekcją szkoły,
- §45 oddanie nauczycielowi nadzorującemu ostatecznej wersji EE.
- §46 Uczeń zdaje egzaminy ze wszystkich wybranych przedmiotów umożliwiających uzyskanie dyplomu IB podczas tej samej sesji egzaminacyjnej.

### §29

#### WNIOSKOWANIE O DOSTOSOWANIA EGZAMINACYJNE

1. Dostosowania egzaminacyjne obejmują m.in. przedłużenie czasu pisania egzaminu, możliwość pisania egzaminów przy pomocy edytora tekstu, dostęp do funkcji sprawdzającej pisownię.
2. Dostosowania egzaminacyjne udzielane są na podstawie: opinii wykwalifikowanego psychologa, zaświadczenia lekarskiego lub zebranych przez nauczycieli dowodów świadczących o trudnościach ucznia.
3. Dokumenty, o których mowa w p. 2, muszą być napisane w języku angielskim lub zostać przetłumaczone na język angielski przez tłumacza przysięgłego.
4. Opinia psychologiczna, o której mowa w p. 2, powinna zawierać wyniki numeryczne (scores) standaryzowanych testów psychologicznych (średnia 100, odchylenie standardowe 15) w zakresie pojemności pamięci roboczej, rozumienia werbalnego i percepcyjnego, szybkości przetwarzania informacji, czytania, pisania, podzielności uwagi oraz umiejętności matematycznych – zależnie od rodzaju dostosowań, których dotyczy.
5. Opinia psychologiczna lub zaświadczenie lekarskie, o których mowa w p. 2, muszą zostać wystawione nie wcześniej niż 3 lata przed oczekiwanym terminem egzaminu maturalnego.
6. Opinię psychologiczną lub zaświadczenie lekarskie, o których mowa w p. 2, należy dostarczyć do szkoły najpóźniej do końca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym zdawany jest egzamin maturalny.
7. Dostosowania egzaminacyjne na szkolnych sesjach egzaminacyjnych udzielane są wyłącznie na podstawie opinii psychologicznej, o której mowa w p. 4.
8. Decyzję o przyznaniu dostosowań egzaminacyjnych podczas egzaminu maturalnego podejmuje IB na podstawie dokumentów przedłożonych przez koordynatora IBDP podczas rejestracji na egzaminy w drugim roku trwania programu.

9. Do wniosku o dostosowania egzaminacyjne podczas egzaminu maturalnego koordynator IBDP dołącza skan pracy napisanej odręcznie przez ucznia oraz opis dostosowań udzielanych uczniowi przez szkołę podczas trwania programu.

## §30

## TERMINY I WARUNKI PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO

- 5.d.1 Warunkiem zaliczenia CAS jest dostarczenie przez ucznia dokumentacji do 30 marca.
- 5.d.2 Do 15 kwietnia szkoła przedstawia kalendarz egzaminów maturalnych.
- 5.d.3 Zajęcia obowiązkowe kończą się w kwietniu klasyfikacją roczną.
- 5.d.4 Egzaminy maturalne odbywają się w maju, zgodnie z zasadami ustalonymi przez IB.
- 5.d.5 Wyniki egzaminów maturalnych IB ogłasza na stronie internetowej dla maturzystów 6 lipca. Kody dostępu są rozdawane uczniom przed wysłaniem do IB esejów z TOK i Extended Essays.
- 5.d.6 Dyplomy maturalne i certyfikaty zawierające uzyskane oceny są dostarczane do szkoły przez IB do końca sierpnia.
- 5.d.7 Uczeń, który nie zdał matury lub chce poprawić swoje wyniki, może przystąpić do egzaminów z jednego lub kilku przedmiotów w kolejnej majowej sesji egzaminacyjnej. Warunkiem jest:
2. uzyskanie zgody dyrektora szkoły organizującej sesję poprawkową na dokonanie powtórnej rejestracji,
  3. dotrzymanie terminu rejestracji jako Retake Candidate,
  4. wniesienie opłaty rejestracyjnej.
- 5.d.8 Uczeń ponosi całkowitą odpowiedzialność za podejmowane czynności aplikacyjne na wyższe uczelnie.
- 5.d.9 Dodatkowe usługi, o które koordynator IBDP może wnioskować do IB w imieniu ucznia (m.in. ponowna ocena wszystkich arkuszy egzaminacyjnych z danego przedmiotu, ponowna moderacja prac Internal Assessment, wnioski o legalizację certyfikatu lub/i dyplomu maturalnego), są dodatkowo płatne według cennika ogłaszanego corocznie przez koordynatora IBDP.



**ZAŁĄCZNIK NR 4  
DO STATUTU  
PRYWATNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR 32  
ZASADY ZACHOWANIA UCZNIÓW W SZKOLE**

## ROZDZIAŁ I – FILOZOFIA SZKOŁY

### §1

Dobre zachowanie uczniów sprzyja zarówno przekazywaniu wiedzy przez nauczycieli, jak i efektywnej nauce samych uczniów. Celem, który nam przyświeca, jest stworzenie przyjaznego otoczenia, w którym relacje oparte są na wzajemnym szacunku, a także wspieranie uczniów w budowaniu poczucia własnej wartości i wiary w siebie. Nauczyciele oraz pracownicy szkoły z oddaniem i powagą traktują przestrzeganie zasad dobrego zachowania jako istotnego elementu edukacji ucznia podczas nauki w naszej szkole. W szkole obowiązuje misja szkoły oraz profil ucznia IB.

## ROZDZIAŁ II – PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### §1

#### PRAWA UCZNIÓW

1. Każdy uczeń ma prawo do nauki w sprzyjającym otoczeniu.
2. Każdy uczeń ma prawo, by traktowano go uprzejmie i z szacunkiem.
3. Każdy uczeń ma prawo do nauki w bezpiecznych i schludnych warunkach.

### §2

#### OBOWIĄZKI UCZNIÓW

By móc korzystać ze swych praw, uczniowie muszą stosować się do zasad szkoły. W przypadku ich złamania, powinni mieć świadomość, że uczynili tak z własnego wyboru i nie mogą uchylać się od poniesienia konsekwencji swych czynów.

### §3

#### ZACHOWANIA POŻĄDANE

Szkoła wspiera ucznia i zachęca go do:

1. usilnej pracy nad rozwojem talentów;
2. kulturalnego i życzliwego odnoszenia się do innych członków społeczności szkolnej;
3. szanowania innych ludzi, ich mienia oraz mienia szkoły;
4. niesienia pomocy innym;
5. śmiałego zwracania się o pomoc, jeśli takowej potrzebuje, do nauczycieli i pracowników szkoły;
6. przyjmowania odpowiedzialności za swe uczynki.

## §4

## ZACHOWANIA NAGANNE

1. Zażywanie lub posiadanie narkotyków oraz spożywanie lub posiadanie alkoholu na terenie szkoły oraz w jej bezpośrednim otoczeniu.
2. Wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów.
3. Palenie lub posiadanie papierosów (także e-papierosów) oraz korzystanie z saszetek nikotynowych na terenie szkoły oraz w jej bezpośrednim otoczeniu.
4. Nieokazywanie szacunku nauczycielom i pracownikom szkoły jak i innym uczniom;
5. Groźenie przemocą lub jej stosowanie.
6. Zastraszanie kolegów, dręczenie fizyczne i psychiczne.
7. Okazywanie jawnego nieposłuszeństwa.
8. Wypowiadanie uwag o charakterze dyskryminującym z powodu płci, rasy czy też orientacji płciowej.
9. Świadome niszczenie mienia szkoły.

## §5

## WYKROCZENIA

Szkoła określiła dwie kategorie wykroczeń: drobne i poważne. Poniższe listy wykroczeń nie są kompletne, lecz ilustrują, jakiego typu zachowania szkoła uważa za naganne.

1. Wykroczenia drobne (przykłady):
  - 1) niewyłączanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na czas lekcji; korzystanie z tych urządzeń podczas lekcji bez zgody nauczyciela;
  - 2) jedzenie i picie w czasie lekcji.
2. Wykroczenia poważne (przykłady):
  - 1) zażywanie lub posiadanie narkotyków oraz spożywanie lub posiadanie alkoholu na terenie szkoły lub w jej otoczeniu;
  - 2) wnoszenie na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów;
  - 3) palenie lub posiadanie papierosów (także e-papierosów) oraz korzystanie z saszetek nikotynowych na terenie szkoły oraz w jej bezpośrednim otoczeniu w czasie godzin lekcyjnych (7.00 – 18.00);
  - 4) zwracanie się do nauczyciela z lekceważeniem lub w sposób niekulturalny;
  - 5) zakłócanie lekcji uniemożliwiające pracę nauczycielowi i naukę innym uczniom;
  - 6) wychodzenie z klasy lub szkoły bez pozwolenia;
  - 7) niestosowanie się do poleceń nauczyciela;
  - 8) groźenie przemocą lub jej stosowanie;
  - 9) zastraszanie kolegów, dręczenie fizyczne i psychiczne;
  - 10) niszczenie mienia szkoły, mienia innego ucznia lub pracownika szkoły;
  - 11) wszelkie przejawy zachowań mających na celu dyskryminację z powodu rasy;

- 12) nieuczciwość akademicka: przywłaszczenie cudzej własności intelektualnej w tym wykorzystanie na przykład pracy pisemnej, pomysłów, zdjęć, informacji oraz sztucznej inteligencji.

## §6

## POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZŁEGO ZACHOWANIA

1. Wykroczenia drobne:
  - 1) pierwsze wykroczenie – nauczyciel informuje wychowawcę – wychowawca udziela upomnienia uczniowi wraz z pouczeniem co do stosownego zachowania oraz sporządza raport na temat zdarzenia;
  - 2) drugie wykroczenie – wychowawca powiadamia dyrektora szkoły i udziela nagany uczniowi oraz sporządza raport na temat zdarzenia;
  - 3) jeśli uczeń dopuści się kolejnych drobnych wykroczeń – zostaje wezwany do szkoły wraz z rodzicami na rozmowę z dyrektorem szkoły i psychologiem szkolnym – dyrektor szkoły wręcza rodzicom upomnienie dyrektora, w którym informuje o konsekwencjach dalszego złego zachowania ucznia;
  - 4) jeśli uczeń wciąż się źle zachowuje – otrzymuje pisemną naganą dyrektora szkoły;
  - 5) jeśli uczeń nie zaprzestanie złego zachowania – zostaje skreślony z listy uczniów.
2. Wykroczenia poważne:
  - 1) w przypadku, gdy uczeń dopuścił się poważnego wykroczenia – niezwłocznie zostaje wezwany do szkoły wraz z rodzicami na rozmowę z dyrektorem szkoły i psychologiem szkolnym – dyrektor szkoły wręcza rodzicom upomnienie dyrektora, w którym informuje o konsekwencjach dalszego złego zachowania ucznia;
  - 2) jeśli uczeń dopuści się kolejnego poważnego wykroczenia – otrzymuje pisemną naganą dyrektora szkoły;
  - 3) jeśli uczeń dopuści się kolejnego poważnego wykroczenia – zostaje skreślony z listy uczniów.

## §7

Dyrektor szkoły ma prawo skreślić ucznia z listy bez uprzedniego upomnienia, jeśli uczeń dopuścił się czynu wyżej niewymienionego, a moralnie nagannego i zagrażającego społeczności szkolnej.

Warszawa, 31 sierpnia 2025 r.