

Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej



Statut
XLI Liceum Ogólnokształcącego
im. Joachima Lelewela w Warszawie

Warszawa 10 września 2025r.

SPIS TREŚCI

Źródła prawa.....	6
PREAMBUŁA	7
ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.....	7
ROZDZIAŁ II. Cele i zadania Szkoły	10
ROZDZIAŁ III. Organy Szkoły	13
Dyrektor	13
Rada Pedagogiczna	17
Samorząd Uczniowski i Rzecznik Praw Ucznia	19
Rada Rodziców	20
ROZDZIAŁ IV. Organizacja Szkoły	22
Oddziały Dwujęzyczne	24
Religia i etyka	24
Wychowanie do życia w rodzinie	24
Konsultacje dla uczniów i rodziców	25
Doradztwo zawodowe	25
Rozwijanie zainteresowań uczniów	26
Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego	26
Indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki.....	27
Spełnianie obowiązku nauki poza szkołą	27
Biblioteka szkolna.....	27

Stołówka szkolna.....	29
Infrastruktura szkolna	29
Wolontariat.....	30
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	30
Organizacja bezpieczeństwa w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie.....	32
Pomoc materialna	37
Sztandar i ceremoniał szkolny	38
Zawieszenie zajęć	38
ROZDZIAŁ V Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	40
ROZDZIAŁ VI. Uczniowie.....	47
 Prawa uczniów	47
 Obowiązki uczniów.....	48
 Usprawiedliwianie nieobecności	49
 Nagrody	50
 Przestrzeganie praw ucznia	51
 Kary.....	51
 Skreślenie ucznia	54
 Rekrutacja do XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.....	54
 Obowiązek nauki.....	56
 Bezpieczeństwo ucznia w trakcie drogi do i ze Szkoły	57

ROZDZIAŁ VII. Rodzice uczniów	58
Prawa i obowiązki rodziców uczniów.....	58
Dziennik elektroniczny dla rodziców uczniów	60
ROZDZIAŁ VIII Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego	62
Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne.....	62
Kryteria oceniania	64
Sprawdziany	67
Wypracowania	67
Kartkówki.....	67
Odpowiedź ustna	68
Projekt edukacyjny.....	68
Prace domowe	68
Nieprzygotowania	69
Ocenianie zachowania.....	69
Oceny przewidywane	70
Egzamin klasyfikacyjny	71
Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dot. trybu jej ustalenia	73
Egzamin poprawkowy	76
ROZDZIAŁ IX. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	78
Prawa i obowiązki nauczyciela.....	78
Zespoły przedmiotowe i zespół wychowawczy	81
Wychowawca	82

Pedagog i psycholog szkolny.....	84
Pedagog specjalny	85
Nauczyciel bibliotekarz	86
Wicedyrektor	87
Pracownicy administracji i obsługi	88
ROZDZIAŁ X. Postanowienia końcowe	89

Źródła prawa

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela;
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki;
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół;
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów;
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego;
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego;
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad.

PREAMBUŁA

Szkoła za najważniejszy cel uznaje naukę poszanowania prawa, wskazywanie autorytetów, dzięki którym uczniowie mogą odróżnić dobro od zła i ukształtować postawy patriotyczne. Jej zadaniem jest szerzenie tolerancji, przygotowanie do życia w społeczeństwie z zachowaniem indywidualizmu, szacunku do samego siebie i wiary we własne możliwości.

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Warszawie;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 3) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie;
- 6) Uczniach, dzieciach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie oraz ich rodziców a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) oddziale - należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie opisaną w arkuszu organizacyjnym, stanowi ją grupa uczniów pobierających naukę w tej samej klasie;
- 8) nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie;
- 10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;

- 12) Zasadach Oceniania Wewnątrzszkolnego – należy przez to rozumieć Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie;
- 13) nieobecności ucznia – należy przez to rozumieć brak uczęszczania ucznia na przewidziane dla niego, także na podstawie deklaracji rodziców, zajęcia edukacyjne organizowane przez Szkołę, a w przypadku realizacji zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość brak uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych zdalnie.

§ 2.

Niniejszy Statut opracowany został na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku;
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r.;
- 6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie szkół, przedszkoli i placówek oświatowych;
- 7) właściwych uchwał Rady Miasta Stołecznego Warszawy dotyczących XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.

§ 3.

1. XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Warszawie jest publiczną szkołą, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Dla uczniów – absolwentów ośmioklasowej szkoły podstawowej czas trwania cyklu kształcenia w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie wynosi 4 lata.
3. XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Warszawie działa na podstawie ustawy - Prawo oświatowe i Uchwały NR XV/356/2019 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 4 lipca 2019 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i specjalnych mających siedzibę na obszarze m.st. Warszawy od dnia 1 września 2019 rok.
4. Nauka w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie jest bezpłatna.
5. Szkoła kształci w zakresie ogólnokształcącym.
6. Liceum posługuje się nazwą:
XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Warszawie
7. Szkoła używa pełnej/niepełnej pieczęci nagłówkowej o treści:
XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela
01 – 682 Warszawa, ul. Kiwerska 3
tel.22 833 13 33, fax 22 833 62 07
8. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Warszawie, ulica Kiwerska 3.

§ 4.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Warszawie jest jednostką budżetową, finansowaną przez Miasto Stołeczne Warszawa.
3. Gospodarkę finansową i materialną XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie określają odrębne przepisy.
4. Obsługę finansowo-księgową XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie prowadzi Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Bielany Miasta Stołecznego Warszawy.

§ 5.

1. Organem prowadzącym jest m. st. Warszawa, reprezentowane m.in. przez Urząd Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy, ul. Żeromskiego 29, Warszawa.
2. Nadzór pedagogiczny nad XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, który jest obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 6.

XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Warszawie jest szkołą publiczną, która:

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

ROZDZIAŁ II.

Cele i zadania Szkoły

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie - Prawo oświatowe, Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

§ 8.

2. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowaniu go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażeniu go w kompetencje, które umożliwią mu start w dorosłe życie. W wyniku tych działań:
 - 1) uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz po przystąpieniu do egzaminu maturalnego i uzyskania świadectwa maturalnego;
 - 2) uczniowie zostaną wyposażeni w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;
 - 3) szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego zgodnie ze swoim charakterem opisanym w Statucie.
4. Celem kształcenia ogólnego w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych;
 - 3) pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 4) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 5) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu;
 - 6) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo- twórczymi;
 - 7) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 8) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;

- 9) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
5. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
6. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 3) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 5) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:
 - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym pracowni:
 - biologicznej,
 - chemicznej,
 - geograficznej,
 - fizycznej,
 - historycznej,
 - matematycznej,
 - komputerowej z dostępem do Internetu;
 - b) biblioteki i czytelní;
 - c) urządzeń sportowych;
 - d) miejsca do spokojnego spożywania posiłków;
 - e) miejsca do pozostawiania książek i przyborów szkolnych;
 - f) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
 - 6) otoczenie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, umożliwienie im zindywidualizowanego procesu kształcenia;
 - 7) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach;
 - 8) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 9) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym pomoc w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych;
 - 10) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania dla czteroletniego liceum z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki;

- 11) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w formie określonej w odrębnych przepisach.
7. Szkoła, dążąc do jak najlepszych wyników nauczania, może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania oraz szacunku.**

ROZDZIAŁ III.

Organy Szkoły

§ 9.

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

Dyrektor

§ 10.

1. Do podstawowych zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Szkoły oraz kierowanie nią.
2. Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo Ustawa - Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
4. **Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:**
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym także przedstawianie, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru i informacji o działalności Szkoły;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach ich kompetencji;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
 - 8) sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 9) ustalanie terminu zakończenia pierwszego półrocza zgodnie z obowiązującym w danym roku planem ferii zimowych lub w ostatni piątek stycznia danego roku;
 - 10) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;

- 11) ustalanie i podawanie każdego roku szkolnego do publicznej wiadomości zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym;
- 12) przedstawianie propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
- 13) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programów nauczania;
- 14) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie dla dzieci z takim orzeczeniem właściwych zajęć;
- 15) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego nauczania;
- 16) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem - dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 17) podejmowanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie;
- 18) organizowanie procesu rekrutacji;
- 19) powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego;
- 20) organizacja składania wniosków o przyjęcie kandydata;
- 21) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego;
- 22) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnych dotyczących przyjęcia kandydatów do klas pierwszych;
- 23) podejmowanie decyzji o przyjmowaniu uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
- 24) przygotowanie arkusza organizacji Szkoły, uzyskanie na jego temat opinii zakładowych organizacji związkowych i przekazanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 25) zwalnianie uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 26) wyznaczenie terminów egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych;
- 27) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący);
- 28) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w tym m.in. zatwierdzanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresów ich udzielania i wymiaru godzin, informowanie pisemnie rodziców ucznia (także za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego) o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin;

- 29) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 30) wyrażanie zgody na działalność w Szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem Statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 31) ustalanie, po uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, programu wychowawczo-profilaktycznego w przypadku, jeżeli w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie ww. programów (program ustalony przez Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);
- 32) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki;
- 33) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 34) dokonywanie oceny pracy nauczyciela w terminach określonych w przepisach prawa po zasięgnięciu uprzednio opinii Rady Rodziców, a w przypadku nauczyciela stażysty - opinii opiekuna stażu o dorobku zawodowym nauczyciela za okres stażu;
- 35) zasięganie opinii Samorządu Uczniowskiego przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela;
- 36) dokonywanie oceny pracy nauczyciela w przypadkach określonych przepisami ustawy – Karta Nauczyciela;
- 37) wyznaczenie inspektora ochrony danych osobowych i współpraca z nim w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole;
- 38) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 39) zatwierdzanie programu realizacji doradztwa zawodowego w terminie do 30 września każdego roku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 40) w przypadkach określonych w przepisach prawa zawieszanie lub czasowe ograniczanie funkcjonowania Szkoły na zasadach określonych w tych przepisach;
- 41) po zawieszeniu lub ograniczeniu funkcjonowania Szkoły, o których mowa w pkt. 40 niniejszego ustępu, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach, opisanych w § 39. Statutu, wprowadzenie rozwiązań organizacyjnych pracy Szkoły, w szczególności w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, organizowanie dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia ww. zawieszenia zajęć;
- 42) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego, dodatkowych bezpłatnych zajęć wyrównawczych,

dla cudzoziemców oraz obywateli polskich, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki – w formie oddziałów przygotowawczych lub zajęć dodatkowych;

- 43) przeprowadzanie rozmowy kwalifikacyjnej dla ucznia cudzoziemca lub ucznia powracającego z zagranicy, w przypadku jeżeli rodzic (opiekun prawny, osoba sprawująca opiekę) dziecka nie może przedłożyć odpowiednich dokumentów poświadczających ukończony dotychczasowy etap edukacji;
 - 44) stosowanie wobec nieletniego wykazującego przejawy demoralizacji lub dopuszczającego się czynu karalnego na terenie szkoły (albo w związku z realizacją obowiązku szkolnego/obowiązku nauki), jeżeli jest to wystarczające, środków oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego odbywa się po uzyskaniu zgody rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego i nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie Szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego;
 - 45) realizowanie obowiązków dotyczących weryfikacji kandydatów na pracowników oraz wprowadzenia standardów ochrony małoletnich wynikające odpowiednio z art. 21 oraz 22b. Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
6. Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie zasięga informacji o osobie, która ma być zatrudniona w Szkole na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD) oraz weryfikuje osoby, które mają być zatrudnione w Szkole na stanowisku nauczyciela lub inne osoby, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich albo z opieką nad nimi, w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do Spraw Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich Poniżej Lat 15 wydała postanowienie o wpisie w tym Rejestrze.

7. W przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka Dyrektor zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
9. Dyrektor ma prawo:
 - 1) wydawania poleceń służbowych pracownikom Szkoły;
 - 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
 - 3) podejmowania decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
10. Dyrektor jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów prawa, m.in. ustaw: Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe.
11. Dyrektor współdziała z powołanymi przez siebie i zatwierdzonymi przez organ prowadzący wicedyrektorami, określając przydział czynności wicedyrektorów.
12. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

Rada Pedagogiczna

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły działającym na podstawie przepisów prawa, niniejszego Statutu oraz swojego regulaminu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego (za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej), w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności organizacji harcerskich), których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Na wniosek Dyrektora pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
5. **Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) wnioskowanie o skreślenie dziecka z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie;
 - 6) wnioskowanie o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w niniejszym Statucie;

- 7) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 8) przejęcie kompetencji Rady Szkoły, jeżeli Rada Szkoły nie zostanie powołana;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 5 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor.
 7. W przypadku, gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 6, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
 8. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły w przypadkach, o których mowa w ust. 6 i 7, podpisuje odpowiednio Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
 9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, szczególnie tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli do użytku w Szkole;
 - 6) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
 - 7) program realizacji doradztwa zawodowego.
 10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian.
 11. Rada Pedagogiczna dąży do uzyskania porozumienia z Radą Rodziców w sprawie obowiązującego w Szkole programu wychowawczo-profilaktycznego.
 12. Rada Pedagogiczna może delegować przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.
 13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
 14. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.
 15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

Samorząd Uczniowski i Rzecznik Praw Ucznia

§ 12.

1. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Wybrane zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 2 organy Samorządu Uczniowskiego reprezentują ogół uczniów Szkoły.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo do opiniowania propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo wskazania nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. W XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie może zostać powołany Rzecznik Praw Ucznia.
9. Rzecznikiem Praw Ucznia jest osoba zajmująca się wszystkimi sprawami związanymi z przestrzeganiem praw ucznia, tj. uczeń może się do niego zwrócić w celu uzyskania porady bądź wyjaśnienia a także z prośbą o pomoc w sprawach problematycznych, spornych i nietypowych. Rzecznik może interweniować nie tylko w przypadku indywidualnego ucznia, ale również grupy lub całej klasy.
10. Rzecznik Praw Ucznia powołany jest przez Dyrektora szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego (wymagana jest zgoda nauczyciela na objęcie tej funkcji) po przeprowadzeniu przez Samorząd Uczniowski wyborów Rzecznika wśród uczniów XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.
11. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie:

- 1) na wniosek Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) na wniosek samego Rzecznika.
12. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 1 rok.

Rada Rodziców

§ 13.

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i działająca w ich imieniu.
2. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły działającym na podstawie i w granicach przepisów ustawy - Prawo oświatowe i niniejszego Statutu.
3. Rada Rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
4. Rada Rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów Szkoły.
5. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie podejmowanej na rzecz jej uczniów.
6. W swojej działalności Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły oraz innymi organizacjami i instytucjami.
7. W ramach swoich uprawnień Rada Rodziców ma obowiązek konstruktywnie współpracować z organami XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie, nauczycielami i uczniami, szanując zasady współżycia społecznego oraz traktując dobro uczniów i społeczności szkolnej jako nadrzędny cel swojego działania.
8. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
9. Zasady wyboru członków Rady Rodziców określa Ustawa - Prawo oświatowe:
 - 1) w wyborach, o których mowa w ust. 8, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
 - 2) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
10. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem Szkoły i określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie, w przypadkach określonych w § 56. ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
 - 3) opiniowanie planu finansowego Szkoły;

- 4) opiniowanie wniosku o podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
 - 5) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - 6) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych godzin zajęć wychowania fizycznego;
 - 7) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
 - 8) opiniowanie oceny pracy nauczyciela dokonywanej przez Dyrektora;
 - 9) uczestniczenie w rozpoznawaniu potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej pod kątem wypracowania programu wychowawczo-profilaktycznego.
12. Rada Rodziców może:
- 1) występować do Dyrektora, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 2) oddelegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
 - 3) delegować przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie;
 - 4) występować z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela;
 - 5) wyrazić pisemną opinię nt. pracy nauczyciela w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela.
13. W celu wspierania działalności Statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem.
14. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.
15. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane. Decyzje Rady Rodziców w postaci uchwał są jawne.
16. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskują dostęp do danych osobowych uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły, są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu sprawowania powierzonych im funkcji oraz w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań wynikających z przepisów prawa a także zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§ 14.

1. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny.
2. Kopie planów działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.

3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Spory między organami XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie rozstrzyga Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
6. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu, do rozwiązania sporów powołuje się komisję rozjemczą w składzie:
 - 1) przewodniczący organów;
 - 2) po jednym przedstawicielu organów (ewentualnie mediator, negocjator).
7. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 6:
 - 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni. Posiedzenie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
 - 2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
 - 3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Szkoły

§ 15.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji Szkoły;
 - 2) szkolne programy nauczania stanowiące zestaw programów nauczania;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny zawierający treści adresowane dla uczniów XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie;
 - 4) plan pracy XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie;
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Szkoły.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, i ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez miasto stołeczne Warszawa;

- 2) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 3) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 4) ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę;
 - 5) liczbę poszczególnych oddziałów;
 - 6) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach.
4. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu nadzoru pedagogicznego.
 5. Praca dydaktyczna jest prowadzona na podstawie dopuszczonego do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programu nauczania.
 6. Tryb przyjmowania planu pracy Szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego został opisany w rozdziale III niniejszego Statutu.
 7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły z uwzględnieniem:
 - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 2) potrzeb realizacji zadań Szkoły.
 8. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora uwzględnia wymogi podstawy programowej kształcenia ogólnego dla Liceum i ramowe plany nauczania.

§ 16.

1. Okresem przeznaczonym na realizację programów edukacyjnych jest rok szkolny.
2. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy wspólnie uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń. Szczegółowe zasady, w tym sytuacje, w których oddziały muszą zostać podzielone na grupy, określają przepisy prawa.
3. Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie powierza poszczególne oddziały opiece jednego wychowawcy.
4. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel prowadził oddział przez wszystkie lata danego etapu edukacyjnego.
5. Decyzje na temat przydziału nauczycieli - wychowawców do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.

§ 18.

1. Podstawową formą pracy w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie są zajęcia w systemie klasowo – lekcyjnym z elementami nauczania blokowego, uwzględniającego ścieżki edukacyjne.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może skrócić godzinę lekcyjną do 30 minut, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 20 minut.

Oddziały Dwujęzyczne

§ 19.

1. W XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie tworzy się oddziały dwujęzyczne.
2. Nauka w klasach dwujęzycznych odbywa się w cyklu czteroletnim, w trakcie którego uczniowie uczą się języka angielskiego w zwiększonym wymiarze godzin, a nauczanie dwujęzyczne obejmuje co najmniej dwa przedmioty spośród następujących: matematyka, geografia, historia, biologia, wiedza o społeczeństwie, chemia, fizyka, w zależności od możliwości organizacyjnych Szkoły.
3. Szczegółowe zasady regulujące funkcjonowanie oddziałów dwujęzycznych i ich uczniów określają odrębne przepisy.
4. Uczniowie oddziałów dwujęzycznych oceniani są według zasad opisanych w Rozdziale VIII niniejszego Statutu.
5. Do oddziałów dwujęzycznych, ich uczniów, rodziców i nauczycieli mają odniesienie pozostałe zapisy Statutu.

Religia i etyka

§ 20.

1. Religia i etyka jako przedmioty nadobowiązkowe są prowadzone dla uczniów na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

Wychowanie do życia w rodzinie

§ 21.

1. Dla uczniów XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice lub pełnoletni uczeń zgłoszą Dyrektorowi XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie przez ucznia.

Konsultacje dla uczniów i rodziców

§ 22.

Uchylony w całości.

Doradztwo zawodowe

§ 23.

1. W XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie podejmuje się działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia będące elementem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Głównymi celami pracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
 - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
 - 2) wzbudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
 - 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - 4) dostarczanie informacji o zawodach i wymaganiach na rynku pracy;
 - 5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 6) uczulanie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu.
3. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Szkole realizowane są w szczególności następujące działania:
 - 1) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) tworzenie bazy danych i udostępnianie w niej informacji o zawodach, szkołach;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom.
4. Działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa realizują nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny, w szczególności nauczyciel – doradca zawodowy.
5. W ramach realizacji działań określonych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Warszawie może podejmować współpracę z instytucjami i organizacjami, w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, szkołami średnimi, uczelniami itp.
6. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

7. Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 6.

Rozwijanie zainteresowań uczniów

§ 24.

1. W Szkole dla rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem ich szczególnych potrzeb rozwojowych, tworzy się koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne.
2. Koła zainteresowań, koła przedmiotowe i inne zajęcia pozalekcyjne oraz niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyklasowych oraz w formie wyjść grupowych, wycieczek i wyjazdów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane lub współorganizowane w ramach możliwości organizacyjnych i posiadanych przez Szkołę środków finansowych, odrębnie na każdy rok szkolny.
4. Wykaz zajęć dodatkowych określa corocznie Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. Nauczyciele w każdym roku szkolnym rozpoznają potrzeby uczniów, a wnioski z tych działań Dyrektor uwzględnia w planowaniu pracy XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie na rok następny.
6. Zapisy na zajęcia dodatkowe odbywają się na podstawie odrębnych procedur wewnętrznych.

Uczeń z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 25.

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny w oparciu o przeprowadzoną wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Zespół może współpracować w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
2. W skład zespołu wskazanego w ust. 1 wchodzi nauczyciele i nauczyciele - specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
3. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
4. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu określają odrębne przepisy.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę na warunkach określonych w zaleceniach orzeczenia

o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego uczniowi przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki

§ 26.

1. Szkoła organizuje indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, który uniemożliwia mu lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie organizuje dla ucznia indywidualne nauczanie.
3. Podstawą do zorganizowania indywidualnego nauczania dla ucznia jest prośba rodziców po uzyskaniu przez nich orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, dokument ten powinien być wydany przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania realizowane na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej są prowadzone w miejscu pobytu dziecka, w szczególności w domu tego dziecka.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
7. Szczegółowy tryb organizowania indywidualnego nauczania regulują odrębne przepisy prawa.

Spełnianie obowiązku nauki poza szkołą

§ 27.

1. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie obowiązku nauki poza szkołą.
2. Szczegółowe zasady spełniania obowiązku nauki poza Szkołą regulują odrębne przepisy prawa.

§ 28.

Na mocy decyzji Dyrektora Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych na podstawie skierowania opiekuna praktyk szkoły wyższej.

Biblioteka szkolna

§ 29.

1. Biblioteka pełni rolę pracowni ogólnopredmiotowej.

2. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki oraz inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej, ze szczególnym uwzględnieniem lektur szkolnych, pomocy naukowych i materiałów metodycznych.
3. Biblioteka szkolna wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną oraz służy doskonaleniu nauczycieli.
4. Biblioteka realizuje swoje zadania zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.
5. Biblioteka umożliwia wszystkim członkom społeczności szkolnej (uczniom, nauczycielom) przyswajanie wiedzy, rozwijanie i pogłębianie zainteresowań oraz umiejętności, zaspokajanie ciekawości, a także przyjemne spędzanie czasu wolnego. Jednocześnie wdraża czytelników do efektywnego korzystania z informacji w różnych postaciach i za pośrednictwem różnych mediów.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.
7. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
 - 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) działania mające na celu poprawę czytelnictwa;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystaw tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - 3) rodzicami, poprzez:
 - a) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej uczniów,
 - b) udostępnianie Statutu XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
 - 4) innymi bibliotekami, poprzez:
 - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
8. Szczegółową organizację biblioteki określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

Stołówka szkolna

§ 30.

1. XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Warszawie zapewnia uczniom możliwość spożycia obiadu.
2. Żywnienie w XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie prowadzi agent, wyłoniony w drodze konkursu, zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.
3. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców i agentem stołówki.
4. Wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, Radą Rodziców i agentem.
5. Szczegółowe informacje dot. funkcjonowania stołówki szkolnej są zamieszczane na stronie internetowej XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.
6. Dla rodzin uczniów będących w szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub dla rodzin dotkniętych nagłymi (uzasadnionymi) przypadkami losowymi istnieje możliwość obniżenia opłaty za posiłek lub zwolnienia z niej.
7. Wniosek o obniżenie opłaty lub zwolnienie z niej składają rodzice ucznia do Dyrektora.
8. Decyzję o zwolnieniu z opłaty za żywnienie lub jej obniżeniu podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Pomoc materialna w postaci sfinansowania części lub całości posiłków przyznawana jest w ramach limitu środków zaplanowanych na ten cel w planie finansowym Szkoły.
9. Szkoła współpracuje z innymi instytucjami w zakresie udzielania pomocy materialnej uczniom, w tym z ośrodkami pomocy społecznej.
10. W przypadku ustania przesłanek uzasadniających przyznanie zwolnienia z opłaty za posiłki Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie może zawiesić lub skrócić okres, na jaki zostało ono przyznane.
11. Z żywienia w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie mogą korzystać również nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.

Infrastruktura szkolna

§ 31.

Dla prawidłowej realizacji celów Statutowych Szkoła zabezpiecza możliwość korzystania z pomieszczeń szkolnych, w szczególności:

- 1) sal lekcyjnych dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów;
- 2) pracowni przedmiotowych;
- 3) biblioteki;
- 4) stołówki;
- 5) szatni;
- 6) sali gimnastycznej wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 7) boisk;
- 8) gabinetów specjalistów;

- 9) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 10) pomieszczeń administracyjno – biurowych.

Wolontariat

§ 32.

1. Dążąc do kształtowania wśród uczniów XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie postawy prospołecznej a także do uwrażliwiania i aktywizowania społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących, umożliwia się uczniom udział w szkolnym wolontariacie.
2. Działania szkolnego wolontariatu ukierunkowane są na:
 - 1) wspieranie potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
 - 2) wspieranie potrzebujących pomocy w lokalnej społeczności;
 - 3) wspieranie wybranych, ogólnopolskich lub międzynarodowych akcji charytatywnych.
3. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
4. Przyjmuje się roczny plan działań szkolnego wolontariatu.
5. Działania szkolnego wolontariatu mogą być wspierane przez:
 - 1) nauczycieli i innych pracowników XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie;
 - 2) uczniów;
 - 3) rodziców uczniów;
 - 4) inne osoby i instytucje.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 33.

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. W ramach posiadanych możliwości Szkoła organizuje uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu oraz zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych a także rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia, stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych a także rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.

6. Wychowawca klasy informuje nauczycieli uczących w klasie o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i nauczycieli specjalistów.
7. Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie ustala formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, z uwzględnieniem organizacji pracy Szkoły określonej w arkuszu organizacyjnym, a następnie informuje rodziców ucznia, w formie pisma lub za pomocą systemu dziennika elektronicznego, o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjalni.
10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, w szczególności z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 3 oraz Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 10;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i jednostkami oświatowymi;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 1) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych, tj. korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli specjalistów rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
14. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
15. Działania nauczycieli obejmują również:
- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - trudności w uczeniu się,
 - szczególnych uzdolnień.
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

Organizacja bezpieczeństwa w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie

§ 34.

1. Szkoła dokłada wszelkich starań w celu stworzenia bezpiecznych warunków pracy oraz nauki, zapewniając odpowiednią ochronę zdrowia:
 - 1) w czasie pobytu w Szkole poprzez:
 - a) dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku, zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
 - b) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli;
 - c) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego ich rozłożenia w każdym dniu;
 - d) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu.
 - 2) w czasie pobytu poza Szkołą poprzez:
 - a) przydzielanie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie lub środowiska.
2. W budynku Szkoły zapewnia się:
 - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
 - 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;

- 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym;
 - 4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową;
 - 5) wyposażenie gabinetu pielęgniarskiego w odpowiedni sprzęt, a pokoju nauczycielskiego i sekretariatu w apteczki.
3. Wejście na teren XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.
 4. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
 - 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach oraz udzielania pierwszej pomocy;
 - 2) dostosowaniu wymiarów stolików, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii;
 - 3) organizowaniu uczniom opieki pielęgniarskiej;
 - 4) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych.
 5. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów w zakresie zagrożeń płynących z internetu i stosuje procedury zabezpieczeń szkolnych, t.j.: Polityka bezpieczeństwa, Instrukcja Zarządzania Systemami Informacyjnymi, zajęcia profilaktyczne dotyczące cyberprzemocy i zagrożeń płynących z internetu.
 6. Szczegółowe uregulowania z zakresu bezpieczeństwa w Szkole określają następujące dokumenty:
 - 1) stosowne procedury dot. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) Instrukcja bezpieczeństwa PPOŻ;
 - 3) Regulamin wycieczek;
 - 4) procedury Szkolne (tj. Procedury Bezpieczeństwa, Procedury Postępowania w Sytuacjach Kryzysowych).
 7. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć nieobowiązkowych, nieorganizowanych przez Szkołę, ale odbywających się na terenie XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie odpowiedzialne są osoby i instytucje organizujące te zajęcia.
 8. Na początku roku szkolnego uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego zachowania się w Szkole i poza Szkołą, o zasadach tych przypomina się w ciągu roku szkolnego.
 9. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
 10. O terminie i miejscu rozpoczęcia i zakończenia wyjścia/wycieczki rodzice są informowani za pomocą dziennika elektronicznego. Po zakończeniu wycieczki lub wyjścia (w przypadku,

gdy oddział nie wraca do Szkoły na zajęcia) za bezpieczeństwo ucznia odpowiedzialność ponoszą rodzice. Na udział ucznia w wycieczce szkolnej należy uzyskać pisemną zgodę rodziców, np. przy zastosowaniu dziennika elektronicznego.

11. Wycieczki odbywają się przy udziale wymaganej przepisami liczby opiekunów.
12. Każde wyjście grupowe uczniów musi być odnotowane w rejestrze wyjść grupowych prowadzonych przez Szkołę.
13. Obowiązki kierownika i opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
14. Szczegółowe zasady organizowania i przebiegu wyjść/wycieczek znajdują się w Regulaminie wycieczek szkolnych.
15. W razie zaistniałego wypadku nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy uczniowi w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach.
16. W Szkole nie mogą być stosowane wobec uczniów żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
17. Pracownicy XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie nie podają uczniom żadnych leków ani innych substancji o podobnym działaniu.
18. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniom na terenie XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie funkcjonuje monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół budynku. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sprawach przeciw osobom dopuszczającym się czynów zabronionych, zgodnie z przepisami prawa. Teren objęty monitoringiem jest oznaczony, dla wszystkich osób zainteresowanych w sekretariacie XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie jest udostępniona szczegółowa informacja na temat zasad funkcjonowania szkolnego monitoringu.

§ 35.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują nauczyciele, prowadzący zajęcia przedmiotowe i pełniący dyżury;
 - 2) w razie nieobecności nauczyciela opiekę organizuje Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie;
 - 3) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wyjść grupowych i wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora; w razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wyjść grupowych i wycieczek może dodatkowo sprawować inna osoba dorosła, którą może być nauczyciel lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora, w stosunku do której została dopełniona procedura weryfikacji przez Dyrektora w Rejestrze Sprawców

Przestępstw na Tle Seksualnym; wyjścia grupowe i wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminem wycieczek szkolnych obowiązującym w Szkole;

- 4) uczeń uczęszczający na zajęcia dodatkowe organizowane w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
 - 5) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu ucznia w Szkole nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest:
 - a) udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) o zaistniałym zdarzeniu poinformować niezwłocznie Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie oraz rodziców ucznia,
 - c) Dyrektor powołuje Komisję powypadkową, która podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - 6) nauczyciel systematycznie kontroluje miejsca przebywania uczniów (sale, korytarze szkolne, szatnie, łazienki,) oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2. W Szkole opracowano szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających dźwięk i obraz.**
- 3. Uczeń może posiadać na terenie szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale używanie ich dopuszczalne jest w określonych warunkach:**
- 1) podczas zajęć lekcyjnych (również zajęć dodatkowych) odbywających się w szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (telefony powinny być wyciszone/wyłączone i schowane do plecaka/torby; dotyczy to również słuchawek oraz innego sprzętu elektronicznego) z zastrzeżeniem pkt 5);
 - 2) uczeń ma obowiązek wyciszyć/wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed lekcją (przed wejściem do sali);
 - 3) w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego (np. ważna sprawa rodzinna);
 - 4) w czasie zajęć lekcyjnych kontakt rodziców z uczniem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawcę klasy;
 - 5) za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję dopuszczalne jest używanie telefonu komórkowego/tabletu jako pomocy dydaktycznej, np. jeżeli wymaga tego tok prowadzonej lekcji. Taka sytuacja musi być ustalona przez nauczyciela prowadzącego zajęcia na początku lekcji;
 - 6) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami, z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych;
 - 7) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców oraz wychowawcy.

Taka sytuacja jest możliwa po ustaleniu przez wychowawcę zasad korzystania z telefonu komórkowego jeszcze przed rozpoczęciem wycieczki;

- 8) ładowanie telefonu w szkole jest dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela, w miejscu przez niego wskazanym;
- 9) niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby;
- 10) niedopuszczalne jest nagrywanie i fotografowanie osób bez ich wiedzy oraz zgody.

4. **Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc.**

Zabronione jest:

- 1) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych (dotyczy to zarówno nagrywania innych uczniów, jak i nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły),
- 2) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek,
- 3) nękanie telefonami lub wiadomościami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób,
- 4) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne. Szczegółowe procedury postępowania w wyżej wymienionych przypadkach zostały określone w Procedurach postępowania w trudnych wychowawczo i kryzysowych sytuacjach dotyczących uczniów XLI LO.

5. **Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych oraz przebieralniach/szatniach.**

6. Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne, egzaminy próbne oraz egzaminy, o których mowa w Statucie szkoły.

7. Zakaz używania telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego obowiązuje również w bibliotece oraz czytelnicy szkolnej.

8. Łamanie powyższych procedur może skutkować obniżeniem oceny z zachowania, a nawet wszczęciem procedur administracyjnych wskazanych w ust. 11 niniejszego paragrafu. W przypadku, gdy uczeń nie stosuje się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, nauczyciel upomina ucznia.

9. **Gdy upomnienie ucznia nie przynosi oczekiwanych rezultatów o niedopuszczalnym zachowaniu ucznia związanym z korzystaniem przez niego z urządzenia elektronicznego, wbrew przyjętym w Szkole zasadom, informowani są rodzice ucznia za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego (tzw. uwaga).**

10. **Trzykrotne niepodporządkowanie się przez ucznia szkolnej zasadzie niekorzystania z urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych, skutkujące uzyskaniem trzykrotnej**

uwagi w dzienniku elektronicznym, może wpłynąć na obniżenie oceny z zachowania w czasie najbliższej klasyfikacji rocznej lub śródrocznej.

11. Przypadki uczniów, którzy wbrew poleceniom nauczyciela nie podporządkowują się szkolnym zasadom niekorzystania z urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych, powinny być zgłaszane przez nauczyciela do szkolnego specjalisty w celu przeanalizowania ewentualnej konieczności poinformowania właściwych organów państwa o sytuacji dziecka zagrożonego demoralizacją.
12. Działania opisane w ust. 11 niniejszego paragrafu podejmowane są także w stosunku do uczniów, którzy w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę propagują wśród innych uczniów treści pornograficzne, treści związane z nakłanianiem do przemocy lub czynów zabronionych.
13. Nauczyciel podejmujący działania w związku z ust. 11 oraz ust. 12 niniejszego paragrafu jest zobowiązany udokumentować swoje działania poprzez sporządzenie stosownej notatki służbowej.

Pomoc materialna

§ 36.

1. Dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej opiekę i pomoc materialną organizuje pedagog szkolny.
2. Pedagog szkolny organizuje i koordynuje pomoc materialną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczniowie mogą uzyskać pomoc materialną w formie:
 - 1) zasiłku szkolnego – jednorazowa pomoc materialna dla ucznia, który znalazł się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
 - 2) stypendium szkolnego - systematyczna miesięczna pomoc.
4. Pomoc materialna może mieć również charakter motywacyjny w postaci:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznaje Komisja Stypendialna powołana przez Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Szkoły.

§ 37.

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki, a podlegające obowiązkowi szkolnemu, korzystają z nauki i opieki w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie, na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy objętych obowiązkiem szkolnym, którzy nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, za zgodą organu prowadzącego organizowana jest w Szkole dodatkowa bezpłatna nauka języka polskiego w wymiarze i okresie określonym odrębnymi przepisami.

3. Jeżeli dla jakiegoś przedmiotu nauczania niezbędne jest uzupełnienie różnic programowych, za zgodą organu prowadzącego organizowane są w Szkole zajęcia wyrównawcze dla ucznia w zakresie tego przedmiotu, w wymiarze i okresie określonym odrębnymi przepisami.
4. Cudzoziemcy objęci obowiązkiem nauki mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
5. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy objętych obowiązkiem nauki, którzy wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia, zgodnie z decyzją organu prowadzącego Szkołę. W XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie może zostać zorganizowany oddział przygotowawczy.

Sztandar i ceremoniał szkolny

§ 38.

1. XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Warszawie posiada swój sztandar, który bierze udział w uroczystościach szkolnych, podkreślając rangę wydarzenia.
2. Sztandar może brać udział w uroczystościach poza terenem Szkoły na podstawie decyzji Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.
3. Sztandar jest przechowywany i transportowany z należytą starannością i poszanowaniem.
4. Za całość spraw organizacyjnych związanych z obsługą sztandaru Szkoły odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel - opiekun sztandaru.
5. W czasie uroczystości należytą obsługę sztandaru XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie sprawują wyróżniający się swą postawą uczniowie Szkoły, wyznaczeni przez Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie do poczty sztandarowego.
6. W czasie uroczystości szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz innych wskazanych przez Dyrektora Szkoły) uczniów obowiązuje strój galowy (w czasie trwania uroczystości szkolnych nie można nosić na głowie czapki/mieć założonego kaptura).
7. Przez strój galowy należy rozumieć:
 - 1) dla dziewcząt: ciemną spódnicę lub spodnie i białą lub jasną bluzkę z rękawami;
 - 2) dla chłopców: garnitur lub ciemne spodnie i białą lub jasną koszulę.

Zawieszenie zajęć

§ 39.

W przypadkach określonych przepisami prawa zawiesza się na czas oznaczony zajęcia w szkole, w szczególności:

1. Organ prowadzący zawiesza zajęcia w Szkole w razie wystąpienia na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2. Dyrektor zawiesza zajęcia w Szkole:

- 1) za zgodą organu prowadzącego, w przypadku temperatury zewnętrznej mierzonej o godz. 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć, gdy wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) za zgodą organu prowadzącego, w przypadku temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, gdy wynosi mniej niż 18°C ;
- 3) za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w przypadku zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) w przypadku nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w ust. 1) oraz ust. 2 pkt 1 oraz 2 niniejszego paragrafu.

ROZDZIAŁ V

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 40.

1. Począwszy najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 39. Statutu, wprowadzonego na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia, zastrzeżeniem ust. 3.
2. Dyrektor informuje organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor organizuje funkcjonowanie XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie w okresie zawieszenia i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia zajęć przedmiotowych;
 - 2) prowadzenia zajęć opiekuńczych;
 - 3) organizacji zbiorowego żywienia w Szkole;
 - 4) organizacji zajęć dodatkowych;
 - 5) organizacji kształcenia specjalnego;
 - 6) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) zajęć rewalidacyjno – wychowawczych;
 - 8) dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla uczniów cudzoziemców i uczniów powracających do Polski oraz dodatkowych zajęć wyrównawczych dla tych uczniów;
 - 9) organizacji pracy biblioteki szkolnej;
 - 10) funkcjonowania w szkole organizacji i stowarzyszeń o których mowa w § 10. ust. 4 pkt 30 Statutu XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie;
 - 11) zajęć dodatkowych organizowanych w szkole przez inne podmioty świadczące usługi edukacyjne na terenie Szkoły;
 - 12) uchylony.
5. Uchylony.
6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może czasowo zmodyfikować:
 - 1) zakres treści nauczania wynikających z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania,
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,

- 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych w szkole z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o czym jest zobowiązany niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć w wyniku zagrożenia epidemicznego lub nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów opisanych w § 39 ust. 1 oraz 2 pkt 4 Statutu Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego programu profilaktyczno – wychowawczego i modyfikuje ten program.
8. Dyrektor określa szczegółowe zasady pracy nauczycieli, specjalistów i pracowników niepedagogicznych w trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 41.

1. Nauczyciele i specjaliści w realizacji kształcenia na odległość wykorzystują platformę internetową opartą na zbiorze aplikacji i usług dostępnych poprzez platformę Eduwarszawa.pl, w tym w szczególności służbową zapewnianą przez tę platformę pocztę elektroniczną i narzędzia służące: realizacji lekcji on-line, komunikacji tekstowej (czat) oraz współdzieleniu plików, a także dziennik elektroniczny.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapisy § 62. niniejszego Statutu dot. komunikacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego pozostają w mocy.
3. Nauczyciele mają możliwość wykorzystywania w swojej pracy z udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (e-podręczniki).
4. Nauczyciele mogą korzystać z dodatkowych udostępnianych w sieci Internet narzędzi i treści dydaktycznych. Przy wyborze narzędzi dydaktycznych należy uwzględnić, że każde, inne niż wymienione powyżej, narzędzie wymagające podawania przez uczniów danych osobowych (np. poprzez zakładanie indywidualnych kont użytkowników) wymaga zgody Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.
5. Ze względu na obostrzenia wynikające z przepisów prawa (np. RODO) oraz regulaminów poszczególnych serwisów nie jest przewidziane, aby w ramach zdalnej edukacji zobowiązywać uczniów czy rodziców do zakładania profili na portalach społecznościowych.

§ 42.

1. Każdy wychowawca klasy ma obowiązek uzyskania informacji, czy uczniowie mają dostęp do sprzętu informatycznego i Internetu, umożliwiającym korzystanie z narzędzi

do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosowanych w Szkole.

2. Rodzic ma obowiązek zapewnienia uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych zdalnie, z uwzględnieniem zapisów ust. 3 – 5 niniejszego paragrafu.
3. W przypadku, kiedy uczeń nie ma dostępu do ww. narzędzi, w miarę możliwości Szkoła zapewnia wypożyczenie szkolnego sprzętu na zasadach określonych przez Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.
4. Na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Szkole oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
5. Na wniosek rodziców ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
6. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

§ 43.

1. W przypadku polecenia pracy w formie zdalnej na podstawie § 40. ust. 8, nauczyciel lub specjalista, który nie ma dostępu do komputera czy Internetu, może w miarę możliwości wypożyczyć komputer z XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie na zasadach określonych przez Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.
2. W przypadku braku możliwości wypożyczenia sprzętu opisanej w ust. 1, nauczyciel lub specjalista jest zobowiązany zgłosić fakt braku możliwości organizacyjno - technicznych do prowadzenia kształcenia na odległość do Dyrektora i jest zobowiązany do prowadzenia kształcenia na odległość z siedziby XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie z wykorzystaniem szkolnego sprzętu, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na terenie Szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu pracowników.

3. Nauczyciel lub specjalista, który w przypadku dyspozycji pracy w formie zdalnej korzysta z prywatnego sprzętu do realizacji działań służbowych, jest zobowiązany zapewnić adekwatny poziom bezpieczeństwa wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania, co potwierdza stosownym oświadczeniem przed rozpoczęciem pracy w tej formie.

§ 44.

1. W czasie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów i zaznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku elektronicznym. W razie stwierdzenia powtarzających się nieobecności nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany zawiadomić o tym wychowawcę klasy, który zawiadamia rodziców ucznia.
2. Obecność ucznia nauczyciel określa w szczególności poprzez:
 - 1) audiowizualne potwierdzenie uczestnictwa ucznia w zajęciach poprzez pokazanie się lub podjęcie aktywności w danym momencie na żądanie nauczyciela za pośrednictwem aplikacji do prowadzenia lekcji on-line w ramach pakietu Eduwarszawa.pl w trakcie danych zajęć (włączona kamera u ucznia);
 - 2) głosowe potwierdzenie uczestnictwa ucznia w zajęciach poprzez komunikację werbalną w danym momencie na żądanie nauczyciela za pośrednictwem aplikacji do prowadzenia lekcji on-line w ramach pakietu Eduwarszawa.pl w trakcie danych zajęć (włączony mikrofon u ucznia);
 - 3) potwierdzanie uczestnictwa ucznia w zajęciach poprzez komunikaty tekstowe przekazywane w danym momencie na żądanie nauczyciela za pośrednictwem czatu w aplikacji do prowadzenia lekcji on-line w ramach pakietu Eduwarszawa.pl w trakcie danych zajęć;
z zastrzeżeniem, że domyślna forma potwierdzania uczestnictwa w zajęciach prowadzonych on-line następuje w formie audiowizualnej.
3. Uczeń jest zobowiązany do podejmowania aktywności na żądanie nauczyciela w trakcie całej jednostki lekcyjnej poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie wideo, w trybie głosowym, za pośrednictwem czatu lub poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć (np. przesłanie zdjęcia wykonanej pracy, pliku zawierającego jego pracę za pośrednictwem narzędzi pakietu Eduwarszawa.pl) – powtarzający się brak reakcji ucznia na wezwania nauczyciela w trakcie zajęć on-line skutkuje uznaniem braku obecności ucznia na zajęciach.
4. Nieobecność ucznia jest usprawiedliwiana z zastosowaniem zasad opisanych w § 50. niniejszego Statutu.
5. W przypadku braku możliwości technicznych zapewnienia obecności dziecka na zajęciach prowadzonych z zastosowaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 42. ust. 2 Statutu, rodzic jest zobowiązany do zagwarantowania obecności dziecka zgodnie z zapisami § 42. ust. 3-4 Statutu.
6. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie. Udział w zajęciach on-line innych osób lub

nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody Dyrektora.

§ 45.

1. Edukacja z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość musi uwzględniać wymogi równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów oraz konieczność łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i edukacji bez ich użycia, specyfikę zajęć oraz ograniczenia wynikające z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie pracy zdalnej.
2. Godzina zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor dopuszcza prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
 - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
 - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 6) przed przystąpieniem do pracy należy przygotować stanowisko pracy, sprzęt i niezbędne materiały.
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
 - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
 - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
 - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
 - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

§ 46.

W konstruowaniu planu pracy zdalnej uwzględnia się następujące formy kształcenia na odległość:

- 1) prowadzenie lekcji online z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl,
- 2) zamieszczanie poprzez wykorzystanie narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl nagrań z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagraniem lekcji;
- 3) przekazywanie uczniom z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl prezentacji ;
- 4) zamieszczanie poprzez wykorzystanie narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub dziennika elektronicznego linków do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) przekazywanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub dziennika elektronicznego opisów poleceń do wykonania z kart pracy i materiałów ćwiczeniowych, zadań z podręczników lub zbiorów zadań;
- 6) przekazanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub dziennika elektronicznego zakresu podręcznika do samodzielnego zapoznania się przez ucznia;
- 7) przekazywanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub dziennika elektronicznego opisów ćwiczeń fizycznych do wykonania wraz z prezentacją ich wykonania, np. poprzez opublikowanie linków do treści zamieszczonych w serwisie YouTube;
- 8) przekazywanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub dziennika elektronicznego opisów prezentacji, zadań do wykonania, opcjonalnie z prezentacją ich wykonania, np. poprzez przesłanie uczniom linków do treści zamieszczonych np. w serwisie e-podręczniki czy YouTube;
- 9) wskazanie edukacyjnych programów telewizyjnych do obejrzenia poprzez przesłanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl lub dziennika elektronicznego linków do konkretnych filmów lub ewentualnie wskazanie godzin emisji programu edukacyjnego.

§ 47.

1. W mocy pozostają zapisy Statutu dotyczące prawa ucznia, rodzica do pozyskania informacji o ocenach. Informacje o ocenach, w tym informacje o uzasadnieniu ocen, mogą być przekazywane za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego lub innych narzędzi w ramach pakietu Eduwarszawa.pl.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zostaje zawieszona stosowanie zapisów Statutu dot. uzasadniania przez nauczyciela ustnie lub zamieszczania oceny wraz z jej uzasadnieniem bezpośrednio na pracy wskazane w § 63. Statutu. Wówczas informacje o uzasadnieniu ocen przekazywane są na prośbę ucznia lub rodzica za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego lub innych narzędzi w ramach pakietu Eduwarszawa.pl.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zostaje zawieszona stosowanie zasad dot. udostępniania prac bezpośrednio uczniowi lub rodzicowi. Wgląd do prac uczniów następuje wówczas na prośbę ucznia lub rodzica za pośrednictwem narzędzi w ramach pakietu Eduwarszawa.pl (np. w formie zdjęcia pracy, zrzutu ekranu przesłanego przez ucznia materiału, itp.).

ROZDZIAŁ VI.

Uczniowie

Prawa uczniów

§ 48.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem;
- 2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia przyjaznych oraz bezpiecznych warunków nauki;
- 4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań z poszanowaniem innych;
- 5) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 6) systematycznego uzyskiwania informacji zwrotnej na temat swoich postępów w nauce;
- 7) powiadamiania go o terminie i zakresie sprawdzianu;
- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
- 9) współpracy opartej na życzliwości, zaufaniu i wzajemnym szacunku oraz współodpowiedzialności za proces edukacyjny;
- 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 13) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 14) uczestnictwa w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych oraz ich organizowania;
- 15) wpływania na życie XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 16) odwołania się od oceny z zachowania oraz od stopnia z postępów edukacyjnych (szczegółowe zasady oceniania są opisane w rozdziale VIII Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego).

2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Szkoła zapewnia opiekę psychologa, pedagoga oraz pomoc materialną w postaci stypendiów, zapomóg socjalnych i dożywiania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Obowiązki uczniów

§ 49.

1. Uczeń XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie ma obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, a w przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – uczestniczyć w zajęciach organizowanych zdalnie, należycie przygotowywać się do nich oraz aktywnie w nich uczestniczyć, z uwzględnieniem zapisów § 45. ust. 4 Statutu, a także nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie; uczeń spóźniony na zajęcia powinien wejść do klasy i usprawiedliwić swoje spóźnienie;
- 2) przebywać w czasie trwania planowych zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie Szkoły (obowiązuje zakaz samowolnego opuszczania budynku szkoły);
- 3) w trakcie zajęć i przerw przestrzegać poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, nauki i odpoczynku;
- 4) podczas zajęć nie opuszczać samowolnie sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia;
- 5) w przypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych, a w sytuacji realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – braku uczestnictwa w zajęciach organizowanych zdalnie, dostarczyć wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie nieobecności sporządzone przez rodzica w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów;
- 6) godnie reprezentować Szkołę oraz dbać o dobre imię szkoły, nie szargać go w wypowiedziach publicznych formułowanych np. w internecie czy środkach komunikacji miejskiej;
- 7) odnosić się z szacunkiem do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie;
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 9) dbać o swój wygląd zewnętrzny;
- 10) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 11) pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do Szkoły oraz nie pozostawiać ich bez opieki;
- 12) deaktywować telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne w trakcie zajęć, z zastrzeżeniem zapisów § 35. Statutu;
- 13) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 14) przestrzegać postanowień Statutu XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa;
- 15) respektować opisane w programie profilaktyczno-wychowawczym wytyczne dot. profilu ucznia XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie;

- 16) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 17) przestrzegać zakazu przynoszenia do Szkoły broni, przedmiotów ją przypominających oraz ostrych narzędzi i przedmiotów uważanych powszechnie za niebezpieczne, np. noża, materiałów łatwopalnych, wybuchowych oraz innych narzędzi zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu oraz życiu własnemu oraz innych osób;
- 18) przestrzegać zasad uczciwości, zgodnie z którą wszelkie prace, projekty badawcze, prace pisemne, prace domowe itp., muszą być zawsze autorstwa ucznia i muszą być wynikiem jego oryginalnej pracy – w przypadkach korzystania z innych źródeł wymagane jest, aby wskazywać źródła, z których uczeń podczas tworzenia własnej pracy zaczerpnął informacje, dane, zdjęcia, cytaty, pomysły, niezależnie do tego, czy jest to strona internetowa, książka, czasopismo, blog, gazeta, itp.;
- 19) posiadać ważną legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- 20) po wejściu do szkoły uczeń ma obowiązek zmiany obuwia (obowiązuje miętka, jasna podeszwa).

Usprawiedliwianie nieobecności

§ 50.

- 1. Nieobecności uczniów powinny zostać usprawiedliwione w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.**
- 2. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich niepełnoletnich dzieci za pośrednictwem dziennika elektronicznego, zgodnie z zapisami § 60. ust. 3 pkt 2 Statutu.**
- 3. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Rodzice/prawni opiekunowie o takiej sytuacji zostają powiadomieni przez wychowawcę klasy.**
- 4. O zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.**
5. W przypadku braku usprawiedliwienia od rodziców/prawnych opiekunów, lekarza rodzinnego (lekarza specjalisty), pełnoletniego ucznia lub w przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
6. W sytuacjach wyjątkowych, za zgodą wychowawcy, dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów w terminie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu (na przykład w czasie trwania zebrań, dni otwartych lub podczas indywidualnej rozmowy z rodzicem).
7. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż 7 dni, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę klasy przez dziennik elektroniczny Librus lub sekretariat szkoły (taka informacja będzie odnotowana w zeszycie nieobecności uczniów). Jeżeli do takiego powiadomienia nie

- dojdzie, a uczeń jest nieobecny powyżej 7 dni, to wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
8. Wychowawca, w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po terminie wskazanym w ust. 1.
 9. W uzasadnionych przypadkach uczeń niepełnoletni może być zwolniony przez rodzica/opiekuna prawnego z pojedynczych lekcji w danym dniu. Nieobecność musi zostać uprzednio zgłoszona bezpośrednio do wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności - do wicedyrektora.
 10. W opisanej w ust. 9 sytuacji uczniowie pełnoletni zgłaszają planowaną nieobecność bezpośrednio do wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności - do wicedyrektora.
 11. Wychowawca zbiera/archiwizuje oraz przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów (usprawiedliwienia, zwolnienia, zwolnienia lekarskie, itd.).
 12. W przypadku wątpliwości co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły lub wyjaśnić wątpliwość w rozmowie telefonicznej.

Nagrody

§ 51.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wzorowe zachowanie;
- 2) pracę na rzecz Szkoły;
- 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie, za zaangażowanie społeczne.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna nauczyciela, wychowawcy;
- 2) pochwała pisemna nauczyciela, wychowawcy skierowana do ucznia i jego rodziców;
- 3) pochwała ustna Dyrektora;
- 4) pochwała pisemna Dyrektora skierowana do ucznia i jego rodziców;
- 5) Odznaka Patrona, dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa.

3. Do przyznanej nagrody uczeń może wnieść do Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem w terminie siedmiu dni od jej przyznania. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę w terminie czternastu dni od wniesienia przez ucznia zastrzeżenia do nagrody.

§ 52.

1. Zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa, uczniowie, którzy wykazują szczególne osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu, na świadectwie ukończenia szkoły uzyskują zapis o tym fakcie.
2. Za szczególne osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu, w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie uznaje się:

- 1) zaangażowanie przez co najmniej jeden rok w pracę Samorządu szkolnego poprzez pełnienie funkcji we władzach Samorządu;
 - 2) zaangażowanie przez co najmniej dwa lata w pracę Samorządu klasowego poprzez sprawowanie funkcji w Samorządzie klasowym;
 - 3) zaangażowanie ucznia przez co najmniej jeden rok w pracę szkolnego koła wolontariatu;
 - 4) sprawowanie funkcji (np. zastępowy, przyboczny) w organizacji harcerskiej i lub innej podobnej organizacji młodzieżowej i omówienie wyników tego zaangażowania na godzinie wychowawczej;
 - 5) aktywność społeczną w formie wolontariatu na rzecz organizacji społecznej i omówienie wyników tego zaangażowania na godzinie wychowawczej.
3. W celu uzyskania wpisu na świadectwie ukończenia szkoły potwierdzającego szczególne osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu, uczeń ubiegający się o taki wpis powinien:
- 1) w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 – uzyskać potwierdzenie realizowanych działań od wychowawcy klasy;
 - 2) w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3 – uzyskać potwierdzenie realizowanych działań od nauczyciela - opiekuna szkolnego koła wolontariatu;
 - 3) w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5 - uzyskać pisemne potwierdzenie zaangażowania od organizacji oraz potwierdzenie przez wychowawcę faktu omówienia zaangażowanie na forum klasy w czasie godziny wychowawczej.

Przestrzeganie praw ucznia

§ 53.

1. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1, ma formę pisemną lub ustną.
3. Dyrektor ma obowiązek wysłuchania ucznia lub jego rodziców i po konsultacji z wychowawcą lub innym nauczycielem udzielenia odpowiedzi na skargę w ciągu 30 dni. Forma odpowiedzi jest taka sama jak forma złożonej skargi.
4. Jeśli prawa naruszył Dyrektor, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
5. Uczeń ma prawo zgłosić się o wsparcie do Rzecznika Praw Ucznia, w przypadku jeżeli Rzecznik został w Szkole powołany.

Kary

§ 54.

1. Za nieprzestrzeganie przepisów szkolnych zawartych w Statucie lub innych regulaminach uczeń podlega karze.
2. Kara powinna być adekwatna do naruszenia przepisów.
3. O zastosowanej wobec ucznia karze zawiadamia się rodziców.

4. Uczeń może zostać ukarany za zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie Statutu i obowiązujących regulaminów oraz procedur szkoły, a w szczególności za:
- 1) brak systematycznego uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych (tzn. przekraczające 50% godzin nieobecnych w danym miesiącu nauki), które są objęte programem nauczania, a także dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) niezachowanie należytej uwagi oraz rozmowy z innymi uczniami podczas zajęć edukacyjnych, brak czynnego udziału w zajęciach, używanie w czasie zajęć szkolnych telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych niedopuszczonych przez nauczyciela;
 - 3) nieprzestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów lub pracowników szkoły;
 - 5) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
 - 6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
 - 7) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu oraz życiu, stosownie do zapisów par. 49 ust. 1 pkt 17 Statutu;
 - 8) palenie wyrobów tytoniowych lub e-papierosów na terenie szkoły, podczas wycieczek lub zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - 9) używanie alkoholu lub środków psychoaktywnych (w tym dopalaczy i tabaki) albo przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły, podczas wycieczek lub zajęć i imprez organizowanych przez szkołę (na jej terenie lub poza nią);
 - 10) posiadanie lub rozprowadzanie alkoholu, narkotyków albo substancji psychoaktywnych, nakłanianie innych uczniów do ich zażywania;
 - 11) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 12) niszczenie mienia szkoły w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach a także wokół terenu szkolnego. W przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w formie uzgodnionej z Dyrektorem;
 - 13) nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora;
 - 14) działania na szkodę dobrego wizerunku Szkoły w środowisku szkolnym lub pozaszkolnym;
 - 15) dopuszczenie się kradzieży na terenie Szkoły lub poza nią;
 - 16) handel i rozprowadzanie towarów na terenie Szkoły bez uprzedniej zgody Dyrektora.

§ 55.

1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy lub nauczyciela uczącego;

- 2) pisemne upomnienie wychowawcy lub nauczyciela uczącego w formie uwagi wpisanej do dziennika elektronicznego lub innej dokumentacji prowadzonej przez wychowawcę lub nauczyciela;
 - 3) rozmowa dyscyplinująca ucznia przeprowadzona przez wychowawcę i Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie w obecności pedagoga lub psychologa;
 - 4) rozmowa dyscyplinująca ucznia w obecności jego rodziców przeprowadzona przez wychowawcę i Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie w obecności pedagoga lub psychologa;
 - 5) odebranie przez Dyrektora na wniosek wychowawcy prawa do zgłaszania nieprzygotowań na określony czas;
 - 6) pisemne upomnienie lub nagana Dyrektora;
 - 7) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania Szkoły;
 - 8) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Uczeń, wobec którego stosuje się kary określone w ust. 1. zostaje objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 3. Rodzice uczniów są informowani pisemnie o wymierzonych karach za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 4. Uczeń ma prawo odwołania się od kary wskazanej w ust. 1 pkt. 1-7. Odwołanie składa uczeń lub jego rodzic na piśmie w terminie 7 dni od dnia udzielenia informacji o wymierzeniu kary.
 5. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
 6. Odwołanie rozpatruje Komisja Odwoławcza, w skład której wchodzi:
 - 1) szkolny specjalista jako przewodniczący;
 - 2) dwóch nauczycieli wybranych przez Radę Pedagogiczną;
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
 7. Członkami Komisji Odwoławczej mogą być osoby, których bezstronność nie budzi żadnych wątpliwości. Jeżeli żaden ze szkolnych specjalistów nie może brać udziału w postępowaniu, Komisji Odwoławczej przewodniczy nauczyciel wybrany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
 8. Komisja Odwoławcza rozstrzyga odwołanie w terminie dwóch tygodni od jego wniesienia.
 9. Rozstrzygnięcie Komisji Odwoławczej zapada bezwzględną większością głosów. Przed podjęciem rozstrzygnięcia Komisja Odwoławcza wysłuchuje ukaranego ucznia w obecności Dyrektora.
 10. Rozstrzygnięcie Komisji Odwoławczej jest ostateczne.
 11. Z czynności postępowania przed Komisją Odwoławczą sporządza się protokół.
 12. Dyrektor, stosownie do rozstrzygnięcia Komisji Odwoławczej, utrzymuje, zmienia na łagodniejszą lub uchyla nałożoną karę.

Skreślenie ucznia

§ 56.

1. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu;
 - 2) uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki mimo podjętych środków wychowawczych;
 - 3) używania narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych;
 - 4) picia alkoholu na terenie szkoły lub w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych, wycieczek szkolnych;
 - 5) posiadania lub rozprowadzania alkoholu, narkotyków lub substancji psychoaktywnych na terenie szkoły lub w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych oraz wycieczek szkolnych;
 - 6) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen.
3. Decyzję o skreśleniu uczniów otrzymuje na piśmie.
4. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
5. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.
6. Uczeń może zwrócić się do Dyrektora szkoły z prośbą o warunkowe zawieszenie wykonania uchwały po uzyskaniu poręczenia Samorządu Uczniowskiego lub innego organu szkoły.
7. Wykonanie uchwały może zostać zawieszona decyzją Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
8. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów przebiega zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rekrutacja do XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie

§ 57.

1. Rekrutacja jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów ustawy - Prawo oświatowe, zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy powracający z zagranicy są przyjmowane do XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

3. Postępowanie rekrutacyjne wspomagane systemem elektronicznym jest prowadzone w oparciu o kryteria i w terminach określonych przez Biuro Edukacji Urzędu m.st. Warszawy na początku roku kalendarzowego, w którym odbywa się rekrutacja.
4. Do klas pierwszych XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie są przyjmowani kandydaci z najwyższą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów ogłoszonych w każdym roku szkolnym przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy. Kryteria te publikowane są na stronie internetowej Szkoły i stronie internetowej Biura Edukacji.
5. Podstawą przyjęcia do klasy pierwszej XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie jest spełnienie następujących warunków:
 - 1) uzyskanie kwalifikującej do przyjęcia liczby punktów w postępowaniu rekrutacyjnym lub posiadanie tytułu laureata konkursu organizowanego przez Kuratora Oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
 - 2) do klas dwujęzycznych - dodatkowo uzyskanie pozytywnego wyniku sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami rekrutacji na dany rok szkolny.
6. O przyjęciu kandydata decyduje powołana przez Dyrektora szkoły w każdym roku przed rozpoczęciem rekrutacji - Szkolna Komisja Rekrutacyjna.
7. W skład Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 6, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.
8. Do zadań komisji należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji do klas pierwszych XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do Szkoły nowych uczniów.
9. W ciągu 3 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Szkoły rodzic kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
10. W ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
11. W ciągu 3 dni od uzyskania decyzji rodzic kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 3 dni.
12. Lista osób przyjętych do klas pierwszych zostaje wywieszona przy wejściu głównym Szkoły.
13. Przyjęcia, uczniów do:
 - 1) klasy drugiej i starszych oraz
 - 2) do klas pierwszych w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc. Dzieje się to na podstawie decyzji Dyrektora.

14. Przyjęcia do klas drugiej, trzeciej i czwartej osób będących cudzoziemcami lub obywatelami polskimi powracającymi z zagranicy odbywają się na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą (potwierdzającego uczęszczanie przez dziecko do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który dziecko ukończyło w szkole za granicą) oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej dziecka.
15. Jeżeli na podstawie dokumentów nie jest możliwe ustalenie sumy lat nauki szkolnej dziecka będącego cudzoziemcem lub obywatelem polskim powracającym z zagranicy, rodzic (opiekun prawny, osoba sprawująca opiekę) dziecka składa pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej.
16. Jeżeli rodzic (opiekun prawny, osoba sprawująca opiekę) nie może przedłożyć odpowiednich dokumentów, dziecko będące cudzoziemcem lub obywatelem polskim powracającym z zagranicy zostaje przyjęte i zakwalifikowane do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
17. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie z udziałem (w razie potrzeby) nauczyciela lub nauczycieli, w tym specjalistów.

Obowiązek nauki

§ 58.

1. XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Warszawie umożliwia realizację obowiązku nauki.
2. Uczeń XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie do ukończenia 18 roku życia podlega obowiązkowi nauki.
3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca przekraczającą 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych organizowanych przez XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Warszawie.
5. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 2, są zobowiązani zapewnić regularne uczęszczanie ucznia na zajęcia. W przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji - zapewnić uczestnictwo dziecka w zajęciach organizowanych zdalnie, na zasadach określonych przez Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.
6. Kontrolę spełniania obowiązku nauki regulują odrębne przepisy prawa.

Bezpieczeństwo ucznia w trakcie drogi do i ze Szkoły

§ 59.

1. Odpowiedzialność za drogę uczniów do XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie i za powrót uczniów ze Szkoły ponoszą rodzice uczniów.
2. Rodzic zwalnający ucznia z zajęć lekcyjnych przejmuje odpowiedzialność za jego samodzielny powrót do domu lub przejazd do innego wskazanego miejsca, co potwierdza stosownym wpisem w dzienniku elektronicznym Librus. Rodzic zobowiązany jest podać imię i nazwisko swojego dziecka, datę i godzinę zwolnienia oraz ogólną przyczynę zwolnienia ze szkoły.
3. W sytuacjach nagłych uczeń (np. z objawami przeziębienia, z gorączką / lub uczeń, którego samopoczucie utrudnia lub uniemożliwia kontynuowanie nauki w danym dniu) zgłasza się do gabinetu pielęgniarki szkolnej lub do gabinetu szkolnych specjalistów. Uczniowi zostaje udzielona pomoc, a o zaistniałej sytuacji zostają telefonicznie powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia, którzy osobiście odbierają swoje dziecko ze szkoły. W sytuacji, kiedy rodzice/prawni opiekunowie nie są w stanie osobiście przyjechać po swoje dziecko, mogą wskazać inną osobę do odbioru dziecka ze szkoły w ich imieniu. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze ucznia okazać dowód tożsamości. Takie działanie podyktowane jest troską o bezpieczeństwo uczniów.

ROZDZIAŁ VII.

Rodzice uczniów

Prawa i obowiązki rodziców uczniów

§ 60.

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania od nauczycieli uczących na bieżąco rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania, postępów edukacyjnych i rozwoju oraz jego funkcjonowania w Szkole;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze odpowiednich metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) informacji o zasadach oceniania zachowania swoich dzieci;
 - 5) wglądu w sprawdzone i ocenione pisemne prace;
 - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania oraz pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz informacji o planowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej na kolejny rok nauki;
 - 7) uczestniczenia za pośrednictwem Rady Rodziców w wypracowaniu i uchwaleniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 8) uczestniczenia w życiu Szkoły;
 - 9) korzystania nieodpłatnie z systemu dziennika elektronicznego;
 - 10) wpływania na funkcjonowanie szkoły dziecka za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne, a w przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych zdalnie;
 - 2) w przypadku nieobecności ucznia niepełnoletniego, o której mowa w § 1. pkt 13, na którą to nieobecność rodzic wyraził zgodę, usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni od jej zakończenia poprzez przekazanie wychowawcy pisemnego dokumentu lub informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego, które uzasadniają nieobecność. Informacja powinna zawierać w szczególności konkretnie określone daty/godziny oraz ogólną przyczynę nieobecności;
 - 3) wspierania edukacji swojego dziecka oraz czynnego udziału w realizacji form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku zaplanowania takich form dla ucznia;

- 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych i regularne w nich uczestniczenie;
 - 5) w miarę swoich możliwości wspomagania Statutowej działalności Szkoły;
 - 6) przestrzegania postanowień niniejszego Statutu;
 - 7) zapewnienia dziecku ubioru stosownego do jego potrzeb, pory roku i pogody;
 - 8) dopilnowania przestrzegania zakazu przynoszenia do Szkoły przez uczniów przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu ich samych oraz innych uczniów oraz pracowników Szkoły, zgodnie z zapisami § 49. ust. 1 pkt 17 Statutu;
 - 9) utrzymywania stałego kontaktu ze Szkołą, np. poprzez regularne logowanie się do systemu dziennika elektronicznego, odczytywanie informacji przekazanych za jego pomocą i odpowiadanie na skierowane do rodziców zapytania;
 - 10) uczestniczenia w zebraniach oraz dniach otwartych organizowanych dla rodziców, zgodnie z terminarzem zamieszczonym na szkolnej stronie internetowej;
 - 11) wspierania procesu edukacji swojego dziecka, wzmocnienia autorytetu nauczycieli i szacunku do pracowników i innych uczniów Szkoły;
 - 12) uczestniczenia w spotkaniach wyznaczonych przez Dyrektora lub nauczyciela w sytuacji, gdy zachodzi konieczność szybkiej reakcji na problemy dziecka;
 - 13) informowania wychowawcy o problemach dziecka, które mogą mieć wpływ na wyniki w nauce i zachowanie;
 - 14) informowania wychowawcy oraz pielęgniarki szkolnej o problemach zdrowotnych dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które mogą stanowić źródło zagrożenia dla życia i bezpieczeństwa samego ucznia lub innych członków społeczności szkolnej;
 - 15) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w Szkole w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do Szkoły;
4. W przypadku rażącego zaniedbywania obowiązków rodzicielskich w stosunku do swojego dziecka Dyrektor może skierować wniosek o wgląd w sytuację dziecka/rodziny do Wydziału Rodzinnego Sądu Rejonowego właściwego dla miejsca zamieszkania ucznia.
5. Przyjęte w Szkole formy współpracy z rodzicami:
- 1) zebrania grupowe;
 - 2) zebrania grupowe prowadzone z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora środków komunikacji elektronicznej;
 - 3) uchylony;
 - 4) konsultacje z wykorzystaniem wskazanych przez Dyrektora środków komunikacji elektronicznej;
 - 5) dni otwarte oraz zajęcia otwarte;
 - 6) udział w uroczystościach szkolnych;
 - 7) przekazywanie informacji za pośrednictwem szkolnej strony internetowej;
 - 8) przekazywanie informacji o ocenach i frekwencji uczniów na zajęciach oraz o zachowaniu uczniów przez dziennik elektroniczny Librus;

- 9) przekazywanie informacji o uczniu przez moduł wiadomości systemu dziennika elektronicznego Librus;
 - 10) **Zebrania z rodzicami organizowane są w Szkole co najmniej raz w półroczu. Szczegółowy harmonogram zebrań z rodzicami ustalany jest na początku roku szkolnego i przekazywany rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.**
6. W przypadku ewentualnego czasowego ograniczenia lub czasowego zawieszenia funkcjonowania Szkoły w trybie stacjonarnym i realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu ich realizacji spotkania z rodzicami mogą odbywać się w trybie zdalnym, z wykorzystaniem środków łączności elektronicznej przyjętych przez Szkołę. Sposób potwierdzenia uczestnictwa rodzica/opiekuna w zebraniu realizowanym w trybie zdalnym określa Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie w zależności od narzędzia, za pośrednictwem którego odbywa się spotkanie.

§ 61.

Współpraca Szkoły z rodzicami uczniów polega w szczególności na:

- 1) kontaktach z wychowawcą oddziału i nauczycielami;
- 2) poradach specjalistów, w tym: pedagoga i psychologa szkolnego;
- 3) zgłaszaniu wniosków i propozycji do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 4) wyrażaniu opinii dotyczących pracy Szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

Dziennik elektroniczny dla rodziców uczniów

§ 62.

1. **Udostępniony rodzicom system dziennika elektronicznego wraz z towarzyszącym mu modułem wiadomości służy do kontaktów między rodzicami a Szkołą (np. usprawiedliwiania nieobecności, przekazywania informacji nt. propozycji ocen klasyfikacyjnych i końcowych, wyrażania zgód na udział w wycieczkach).** Wyjątek stanowi konieczność rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań.
2. **Rodzic nie może udostępniać danych dostępowych do systemu dziennika elektronicznego uczniom.**
3. **Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze Szkołą, logując się do systemu co najmniej raz na tydzień.**
4. **Za pomocą modułu wiadomości rodzic ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy i innym nauczycielom swojego dziecka. Funkcja ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka.**
5. **Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej,**

jaką jest XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Warszawie. Wszelkie próby przekazywania przez rodziców informacji naruszających dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.

6. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem następującej drogi:
 - 1) w pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia;
 - 2) gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka, wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka.;
 - 3) w sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 4) w sprawach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzice mają prawo kontaktować się z konkretnym specjalistą, prowadzącym zajęcia z uczniem;
 - 5) w przypadku informacji odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły rodzic powinien zaadresować wiadomość do Dyrektora Szkoły.
7. Informacja wysłana do rodzica przez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus jest uznawana za przyjętą przez rodzica do wiadomości w momencie jej wyświetlenia lub po upływie 14 dni od daty jej wysłania (bez względu na to, czy po tym czasie zostanie wyświetlona czy nie).
8. Pracownicy XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie powinni odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.
9. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika określa *Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego*.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego

Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne

§ 63.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej przez prawo oświatowe;
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;

- 6) osiągnięcia uczniów wynikające z aktywności w różnego rodzaju konkursach, projektach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych są uwzględniane w ocenianiu śródrocznym w postaci ocen cząstkowych z jednego lub więcej przedmiotów, których podstawa programowa jest zbieżna z rodzajem aktywności dziecka. Decyzję o wpisaniu ocen podejmuje nauczyciel.
5. Przy ocenianiu nauczyciel uwzględnia opinie i orzeczenia wystawione przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczne, zaświadczenia lekarskie oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów.
6. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
7. Oceny/informacje o postępach ucznia nauczyciele są zobowiązani systematycznie wpisywać do dziennika elektronicznego.
8. Nauczyciel ma obowiązek oceniać różnorodne formy aktywności ucznia, co jest gwarancją obiektywizmu i sprawiedliwości oceny klasyfikacyjnej.
9. Ocenianie bieżące realizuje się przez:
- 1) ocenę słowną – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;
 - 2) ocenianie kształtujące w postaci oceny punktowej/procentowej;
 - 3) ocenę w skali 1-6;
 - 4) ocenianie kształtujące.
10. Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:

wynik	ocena
0–49%	niedostateczny
50–59%	dopuszczający
60–74%	dostateczny
75–89%	dobry
90–98%	bardzo dobry
99-100%	celujący

11. W celu dokładniejszego opisanie efektów pracy ucznia dopuszcza się uzupełnienie oceny cząstkowych o plusy (+) i minusy (-).
12. Próg zaliczenia prac pisemnych nauczyciel może zmienić w zależności od stopnia trudności pracy klasowej.
13. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców, w tym rodziców uczniów pełnoletnich, i są udostępniane uprawnionym osobom za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
14. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie przy ustaleniu oceny.
15. W szczególnych przypadkach, np. na wniosek Dyrektora, nauczyciele uzasadniają ocenę w formie pisemnej.

16. Uzasadnienie ocen rodzicom/opiekunom prawnym może mieć miejsce w czasie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem, np. po zebraniu z rodzicami, w czasie tzw. dni otwartych a także za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego.
17. **Podczas prac pisemnych zakazane jest używanie pomocy takich, jak np. książka, zeszyt, notatki, telefon i urządzenia elektroniczne, chyba że nauczyciel poleci inaczej. W sytuacji ujawnienia używania powyższych przez ucznia praca nie podlega sprawdzeniu.**
18. **W wypadku stwierdzenia niesamodzielności pracy ucznia jego praca nie podlega sprawdzeniu.**
19. **Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia. Uczniowie mają prawo do wykonania zdjęcia ww. pracy pisemnej.**
20. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane na wniosek rodzica do wglądu w czasie zebrań z rodzicami, umówionych wcześniej indywidualnych spotkań z rodzicami oraz dni otwartych dla rodziców.
21. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane w oparciu o minimum dwie oceny częściowe. Nauczyciel może ustalić w przedmiotowym systemie oceniania wymóg uzyskania większej niż wskazana liczby ocen częściowych koniecznych do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
22. Na 10 dni roboczych przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanych ocenach z zachowania. Informacja ta jest przekazana w formie odpowiedniego zapisu w dzienniku elektronicznym. O przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy poinformować na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
23. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się najpóźniej na dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się najpóźniej na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
24. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
25. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana.
26. Uczeń może poprawić ocenę częściową za zgodą i na zasadach określonych przez nauczyciela w PSO.

Kryteria oceniania

§ 64.

1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) rozumienie omawianego materiału;

- 3) umiejętności stosowania wiedzy w praktyce;
 - 4) kultura przekazywania wiadomości, język, terminologia, uporządkowanie wypowiedzi.
2. Ponadto ocena powinna uwzględniać możliwości ucznia, wkład pracy, aktywność, systematyczność, rzetelność oraz udział i współpracę w wykonywaniu zadań zespołowych.
3. Kryteria wystawiania ocen.
- 1) Na ocenę celującą:
 - a) pełne opanowanie materiału podstawy programowej i zatwierdzonych programów nauczania, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ, tj. zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela;
 - b) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych;
 - c) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
 - d) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach kuratorskich i ogólnopolskich zawodach sportowych;
 - e) dzielenie się wiedzą z innymi uczniami;
 - f) realizowana w praktyce umiejętność pracy zespołowej.
 - 2) Na ocenę bardzo dobrą:
 - a) wyczerpujące opanowanie całego materiału podstawy programowej i programów nauczania, wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ;
 - b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela;
 - c) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i w praktyce, bez ingerencji nauczyciela;
 - d) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi;
 - e) udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach kuratorskich i ogólnopolskich zawodach sportowych;
 - f) dzielenie się wiedzą z innymi uczniami;
 - g) realizowana w praktyce umiejętność pracy zespołowej.
 - 3) Na ocenę dobrą:
 - a) opanowanie materiału podstawy programowej i programu nauczania, wiadomości logicznie powiązane;
 - b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz – inspirowane przez nauczyciela – wyjaśnianie zjawisk;
 - c) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych, inspirowane przez nauczyciela;

- d) nieliczne błędy stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym;
 - e) próby dzielenia się wiedzą z innymi uczniami;
 - f) współpraca z grupą w ramach pracy zespołowej.
- 4) Na ocenę dostateczną:
- a) zakres materiału programowego i programu nauczania ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu – podstawowe wiadomości logicznie powiązane;
 - b) prawie poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnienie ważnych zjawisk z pomocą nauczyciela;
 - c) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych;
 - d) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi;
 - e) wykazywanie chęci do pracy zespołowej.
- 5) Na ocenę dopuszczającą:
- a) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione;
 - b) niezrozumienie podstawowych uogólnień i brak umiejętności wyjaśnienia zjawisk;
 - c) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych;
 - d) liczne błędy, nieporadny styl, trudność w formułowaniu myśli;
 - e) tylko okazjonalne i na wyraźne polecenie uczestniczenie w pracach zespołowych.
- 6) Uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą, otrzymuje ocenę niedostateczną.
4. Dopuszcza się określenie wynikiem procentowym lub centylowym oceny ucznia uzyskanej z próbnego egzaminu maturalnego.

§ 65.

Ocenie mogą podlegać:

- 1) sprawdziany;
- 2) wypracowania;
- 3) kartkówki;
- 4) karty pracy i inne zadania wykonywane na lekcji;
- 5) próbne egzaminy (wewnętrzne na ocenę);
- 6) odpowiedzi ustne;
- 7) udział w lekcji;
- 8) projekty grupowe;
- 9) zadania praktyczne zgodnie ze specyfiką przedmiotu;
- 10) prezentacje, referaty;
- 11) prace domowe, etc.

Sprawdziany

§ 66.

1. **Nauczyciel wpisuje termin sprawdzianu do terminarza dziennika elektronicznego Librus na czerwono z minimum dwutygodniowym wyprzedzeniem.**
2. Maksymalna liczba sprawdzianów realizowanych w tygodniu nie może przekroczyć trzech, przy czym trzeci sprawdzian może odbyć się tylko z przedmiotu realizowanego w grupach języków obcych.
3. W jednym dniu może odbywać się tylko jeden sprawdzian. Sprawdziany z przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym nie mogą odbywać się dzień po dniu.
4. Każdy sprawdzian poprzedzony jest powtórzeniem lub podaniem szczegółowego zakresu materiału.
5. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego sprawdzianu lub poprawy bez ocenienia i omówienia poprzedniego sprawdzianu.
6. Nauczyciel sprawdza i omawia sprawdzian nie później niż po upływie 4 tygodni od daty jego przeprowadzenia. Oceny ze sprawdzianu omówionego po tym terminie mogą być wpisane jedynie na życzenie ucznia (z wyłączeniem nieobecności nauczyciela z powodu zwolnienia lekarskiego).
7. W klasach czwartych z przedmiotów niematuralnych i nierozszerzonych nie przeprowadza się sprawdzianów.
8. Uczeń nie ma prawa zgłoszenia nieprzygotowania na sprawdzianie.
9. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie, ma obowiązek przystąpić do niego w terminie wskazanym przez nauczyciela.

Wypracowania

§ 67.

1. Wypracowanie trwające dwie godziny lekcyjne nie powinno odbywać się w dniu sprawdzianu.
2. Nauczyciel na sprawdzenie, omówienie i ocenienie wypracowania ma 4 tygodnie.
3. **Nauczyciel wpisuje termin wypracowania do terminarza dziennika elektronicznego Librus w kategorii WYPRACOWANIE z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.**

Kartkówki

§ 68.

1. Kartkówki obejmują materiał z maksymalnie trzech ostatnich lekcji (jeżeli przedmiot odbywa się w wymiarze dwóch lub więcej godzin w tygodniu) lub z maksymalnie dwóch ostatnich lekcji (jeżeli przedmiot odbywa się w wymiarze jednej godziny w tygodniu).
2. Kartkówka może dotyczyć również znajomości lektury.
3. **Kartkówki dot. przedmiotów maturalnych lub rozszerzonych mogą być niezapowiedziane. Kartkówki z pozostałych przedmiotów muszą być zapowiedziane oraz wpisane przez nauczyciela do dziennika elektronicznego na zielono.**

Odpowiedź ustna

§ 69.

1. Odpowiedź ustna zakresem obejmuje materiał trzech lekcji (jeżeli przedmiot odbywa się w wymiarze dwóch lub więcej godzin w tygodniu) lub dwóch ostatnich lekcji (jeżeli przedmiot odbywa się w wymiarze jednej godziny w tygodniu).
2. Próbną ustną maturą z języków obcych oraz języka polskiego jest oceniana w formie oceny kształtującej, wyrażonej punktowo lub procentowo.

Projekt edukacyjny

§ 70.

1. Dążąc do rozwoju kompetencji społecznych takich, jak komunikacja czy praca w grupie a także do wzmocnienia samodzielności, kreatywności przedsiębiorczości uczniów, zajęcia w Szkole można realizować metodą projektu.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym lub indywidualnym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkół ponadpodstawowych.
4. Wybór treści, które będą realizowane metodą projektu, może zostać dokonany samodzielnie przez nauczyciela lub w porozumieniu z uczniami.
5. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.

Prace domowe

§ 71.

1. Prace domowe służą utrwaleniu wiedzy zdobytej na lekcji.
2. Praca domowa może mieć charakter zadań sprawdzających umiejętności wyniesione z danej lekcji lub większej pracy, zadawanej z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem wymagającej od ucznia większej samodzielności.
3. Uczeń, który nie odrobi pracy domowej, otrzymuje bz – brak zadania - oraz ma obowiązek uzupełnić pracę na następną lekcję.

Nieprzygotowania

§ 72.

- 1. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie 1 raz w ciągu półrocza, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze jednej godziny w tygodniu lub 2 razy w ciągu półrocza, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze dwóch lub więcej godzin w tygodniu.**
2. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie chorobowe, jeśli nieobecność wywołana przez chorobę wynosiła minimum tydzień (zasady zgłaszania nieprzygotowania nauczyciel danego przedmiotu ustala w PSO).
3. Uczeń, który opuścił zajęcia, ma obowiązek uzupełnić zaległości, w tym prace pisemne oraz sprawdziany. Nauczyciel ustala indywidualnie z uczniem formę, czas i zakres uzupełnienia wiadomości.
4. Uczeń nie ma możliwości zgłoszenia nieprzygotowania na sprawdzianach, zapowiedzianych kartkówkach i wypracowaniach.

Ocenianie zachowania

§ 73.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena z zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) organizacja własnego procesu uczenia się (np. planowanie pracy, wypracowanie własnych metod uczenia się, umiejętność udzielania pomocy/wsparcia i korzystania z nich);
 - 2) przynależność do szkolnej wspólnoty (np. angażowanie się w akcje organizowane w szkole, znajomość tradycji szkoły i jej symboli, dbałość o dobre imię szkoły, szacunek do rówieśników i pracowników szkoły, dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku, dbałość o mienie szkoły i cudzą własność);
 - 3) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo (postawa prozdrowotna, proekologiczna, bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych, np. podczas trwania wycieczek);
 - 4) stosowanie się do regulaminów i zarządzeń Dyrektora obowiązujących w trakcie trwania zajęć lekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 5) stosunek ucznia do realizacji obowiązku szkolnego (godziny nieusprawiedliwione, spóźnienia);
 - 6) listy pochwalne wydane przez inne instytucje oraz osiągnięcia w przedsięwzięciach pozaszkolnych (naukowe, artystyczne, sportowe, prospołeczne itp.).
4. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;

- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.
5. Na ocenę wzorową uczeń realizuje założenia ust. 3 pkt. 1-5 niniejszego paragrafu oraz pozytywnie wyróżnia się na tle klasy i Szkoły.
6. Na ocenę bardzo dobrą uczeń realizuje założenia ust. 3 pkt. 1-5 niniejszego paragrafu oraz pozytywnie wyróżnia się na tle klasy.
7. Na ocenę dobrą uczeń przestrzega założeń ust. 3 pkt. 1-5 niniejszego paragrafu.
8. Na ocenę poprawną uczeń w stopniu niewystarczającym realizuje założenia ust. 3 pkt 1-5 niniejszego paragrafu.
9. Na ocenę nieodpowiednią uczeń łamie założenia ust. 3 pkt 1-5 niniejszego paragrafu.
10. Na ocenę naganną uczeń drastycznie/notorycznie łamie założenia ust. 3 pkt 1-5 niniejszego paragrafu.
11. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny zachowania odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i opiera się na: ocenie wychowawcy, samoocenie ucznia oraz otrzymanych od pozostałych nauczycieli i uczniów danego oddziału informacjach zwrotnych dotyczących zachowania ocenianego ucznia – z tym, że do ustalenia oceny konieczne jest uzyskanie co najmniej trzech informacji zwrotnych od pozostałych nauczycieli i co najmniej trzech informacji zwrotnych od uczniów danego oddziału.
12. Brak stosowania się przez ucznia do wymogów określonych Statutem jest podstawą do obniżenia oceny z zachowania.
13. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.

Oceny przewidywane

§ 74.

1. W terminie minimum 10 dni przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wystawia ocenę przewidywaną.
2. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) ma prawo zgłosić w formie pisemnej do nauczyciela przedmiotu najpóźniej w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej chęć podwyższenia przewidywanej oceny, jeżeli uczeń spełnił następujące warunki:
 - 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia;
 - 2) nieobecności ucznia spowodowane chorobą lub innymi ważnymi przyczynami są usprawiedliwione;
 - 3) pisał wszystkie prace pisemne obejmujące dużą partię materiału;
 - 4) solidnie wywiązywał się z obowiązków edukacyjnych z danego przedmiotu – rzetelnie wykonywał ćwiczenia i zadania lekcyjne, odrabiał prace domowe i dodatkowe prace.
3. Dla ucznia, wyrażającego wolę uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel prowadzący te zajęcia określa:

- 1) zakres materiału programowego i umiejętności, których opanowanie lub posiadanie jest warunkiem uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
 - 2) formę i termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny.
4. Uczeń uzyska wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli wypełni następujące warunki:
- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą wolę uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - 2) uczeń wykaże się wiedzą i umiejętnościami, których zakres określił nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a których opanowanie lub posiadanie jest warunkiem uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Formę i termin zaliczenia ustala nauczyciel.
5. Uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) ma prawo zgłosić w formie pisemnej do wychowawcy najpóźniej w ciągu 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania chęć podwyższenia proponowanej oceny, jeżeli uczeń spełnił następujące warunki:
- 1) systematycznie uczęszczał na zajęcia;
 - 2) nieobecności ucznia spowodowane chorobą lub innymi ważnymi przyczynami są usprawiedliwione;
 - 3) przestrzega podstawowe zasady współżycia społecznego.
6. Uczeń uzyska wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, jeżeli w trakcie rozmowy z wychowawcą przedstawi argumenty potwierdzone przez przedstawiciela Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego wskazujące na możliwość podwyższenia oceny lub zobowiąże się wykonać dodatkowe działania na rzecz społeczności szkolnej, wskazane przez wychowawcę klasy.
7. Uczniowi można podwyższyć ocenę o jeden stopień.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 75.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Dla ucznia wskazanego w ust. 1 organizuje się egzamin lub egzaminy klasyfikacyjne, w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych - za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Egzaminy klasyfikacyjne organizuje się także dla ucznia, który:
 - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) został przyjęty z innej szkoły lub zmienił profil nauczania – w przypadku, gdy nie realizował wcześniej zajęć edukacyjnych zawartych w szkolnym planie nauczania danej klasy;

- 4) uzupełniającego indywidualnie zajęcia edukacyjne ustalone z Dyrektorem.
4. Uczeń, który został przyjęty z innej szkoły lub zmienił profil nauczania, musi przystąpić do egzaminu z przedmiotów, których nie realizował w danym roku szkolnym. Formę i czas egzaminu ustala nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
5. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej, chcący przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, powinien złożyć do Dyrektora szkoły odpowiednie podanie. Podanie należy dostarczyć najpóźniej tydzień przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń, spełniający obowiązek nauki poza szkołą, nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w części pisemnej trwa maksymalnie 90 minut. Część pisemna składa się ze sprawdzianu obejmującego treści i umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz realizowanego w szkole programu nauczania danego przedmiotu.
11. Egzamin klasyfikacyjny w części ustnej trwa maksymalnie 45 minut. W części ustnej uczeń otrzymuje trzy polecenia wynikające z podstawy programowej i realizowanego w szkole programu nauczania danego przedmiotu. Uczeń przygotowuje się 15 minut oraz udziela odpowiedzi maksymalnie 30 minut.
12. Ocenie podlegają oddzielnie część ustna i pisemna. Ostateczną ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja egzaminacyjna, biorąc pod uwagę wyniki obydwu części egzaminu.
13. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący w porozumieniu z zespołem przedmiotowym.
14. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: wicedyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin egzaminu klasyfikacyjnego; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia ćwiczeń praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem prawa wniesienia odwołania przez ucznia lub rodziców ucznia do Dyrektora szkoły.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja egzaminu klasyfikującego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Wniosek taki powinien być złożony do Dyrektora szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od terminu przeprowadzenia egzaminu.

**Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z przepisami prawa
dot. trybu jej ustalenia**

§ 76.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, komisja powołana przez Dyrektora szkoły przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest sprawdzian wiadomości i umiejętności, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
7. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, w części pisemnej trwa maksymalnie 90 minut. Część pisemna składa się ze sprawdzianu obejmującego treści i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego w szkole programu nauczania danego przedmiotu.
8. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, w części ustnej trwa maksymalnie 45 minut. W części ustnej uczeń losuje jeden z zestawów, zawierający trzy polecenia wynikające z podstawy programowej i realizowanego w szkole programu nauczania danego przedmiotu. Uczeń przygotowuje się 15 minut oraz udziela odpowiedzi maksymalnie 30 minut.
9. Zasady oceniania sprawdzianu:
 - 1) za każdą część egzaminu uczeń może uzyskać od 0 do 100%;
 - 2) ogólna ocena egzaminu jest średnią uzyskaną łącznie w części ustnej i pisemnej.
10. Zadania do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, przygotowuje nauczyciel uczący w porozumieniu z zespołem przedmiotowym.
11. Na wniosek ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) lub samego nauczyciela uczącego sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, może zostać przygotowany przez innego nauczyciela tego samego przedmiotu w porozumieniu z zespołem przedmiotowym. Innego nauczyciela wskazuje Dyrektor szkoły.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia ćwiczenia praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, komisja powołana przez Dyrektora szkoły ustala roczną ocenę zachowania.
15. W skład komisji, o której mowa w ust. 14, wchodzi: Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, nauczyciel specjalista, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
16. Komisja, o której mowa w ust. 14, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

17. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 14, sporządza się protokół, zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli ustalono ją z maksymalnie dwóch zajęć edukacyjnych.
19. Zapisy niniejszego artykułu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
20. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Wniosek taki powinien być złożony do Dyrektora szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od terminu przeprowadzenia egzaminu.

Egzamin poprawkowy

§ 77.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do informacji ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów). Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
4. Zakres materiału, jaki obejmuje egzamin poprawkowy, zależy od osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał z danego przedmiotu ocenę pozytywną, a w wyniku klasyfikacji rocznej – niedostateczną, to egzamin poprawkowy obejmuje tylko materiał drugiego półrocza;
 - 2) jeżeli uczeń uzyskał z danego przedmiotu ocenę niedostateczną zarówno w wyniku klasyfikacji śródrocznej, jak i rocznej, to egzamin poprawkowy obejmuje materiał z całego roku szkolnego.
5. Zakres materiału, jaki obejmuje egzamin poprawkowy, określony zostaje w formie pisemnej przez nauczyciela uczącego i podany do wiadomości ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej.
7. Egzamin poprawkowy z informatyki, edukacji dla bezpieczeństwa oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Zagadnienia na obie części egzaminu przygotowuje nauczyciel uczący w konsultacji z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel uczący ucznia);
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – jako członek komisji.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust.9 pkt. 2 niniejszego paragrafu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

11. Egzamin pisemny sprawdzany jest niezależnie przez 2 nauczycieli.
12. Egzamin ustny składa uczeń przed całą komisją.
13. Zasady oceniania egzaminu:
 - 3) za każdą część egzaminu uczeń może uzyskać od 0 do 100%;
 - 4) ogólna ocena egzaminu jest średnią uzyskaną łącznie w części ustnej i pisemnej.
14. Ostateczną ocenę z egzaminu ustala przewodniczący komisji po zapoznaniu się z recenzjami pracy pisemnej i opiniami członków komisji dotyczącymi ustnej części egzaminu.
15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) skład komisji i podpisy jej członków;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) uzyskany wynik i ocenę ogólną.
16. Do protokołu dołącza się pracę pisemną i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
18. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może, jeden raz w okresie uczęszczania ucznia do XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie, wyrazić zgodę na promowanie do następnej klasy ucznia klasy pierwszej, drugiej lub trzeciej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
19. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Wniosek taki powinien być złożony do Dyrektora szkoły nie później niż w terminie 2 dni roboczych od terminu przeprowadzenia egzaminu.

ROZDZIAŁ IX.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 78.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły a także ich kwalifikacje i zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.
3. Pracodawca realizuje wobec zatrudnianych pracowników lub osób dopuszczanych do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi, wymogi wynikające z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle przestępstw seksualnych i ochronie małoletnich oraz obowiązku przestrzegania przez wszystkich pracowników standardów ochrony małoletnich.

Prawa i obowiązki nauczyciela

§ 79.

1. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także poszanowaniem godności osobistej uczniów.
3. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie ma obowiązki wynikające z przepisów nadrzędnych, a w szczególności ma obowiązek:
 - 1) dbać o bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod opieką Szkoły i jest zobowiązany do traktowania tego obowiązku jako nadrzędnego w stosunku do wszelkich innych obowiązków oraz zadań;
 - 2) zrealizować podstawę programową nauczanego przedmiotu;
 - 3) realizować wybrany przez siebie zatwierdzony do użytku szkolnego program nauczania;
 - 4) **powiadomić uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym o przedmiotowym systemie oceniania (PSO);**
 - 5) **dyżurować w czasie przerw między lekcjami zgodnie z ustalonym harmonogramem lub na polecenie Dyrektora (wicedyrektora) Szkoły;**
 - 6) **systematycznie, obiektywnie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami oceniać prace uczniów;**
 - 7) **uczestniczyć w pracy Rady Pedagogicznej oraz zespołów przedmiotowych i zadaniowych;**

- 8) **punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia lekcyjne;**
- 9) **wypełniać dodatkowe obowiązki zgodnie z ustalonym przez Dyrektora przydziałem obowiązków na dany rok szkolny oraz sporządzać pisemne sprawozdanie z realizacji swoich obowiązków na podsumowującą Radę Pedagogiczną w bieżącym roku szkolnym;**
- 10) **dbać o mienie szkolne;**
- 11) **występować z inicjatywą uzupełnienia potrzebnego sprzętu dydaktycznego oraz niezwłocznie zgłaszać konieczność naprawy używanego sprzętu elektronicznego w razie jego awarii;**
- 12) **starannie i systematycznie dokumentować swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym systematycznie uzupełniać dziennik elektroniczny;**
- 13) **wspierać edukację i ogólny rozwój uczniów zarówno w czasie zajęć lekcyjnych, jak też poprzez organizację potrzebnych zajęć pozalekcyjnych;**
- 14) **udzielać uczniom merytorycznej i metodycznej pomocy niezbędnej w przygotowaniach do egzaminów dojrzałości;**
- 15) **umiejętnie i systematycznie współpracować z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów oraz wychowawcami klas;**
- 16) **informować rodziców o postępach edukacyjnych ich dziecka oraz o zachowaniu ze szczególnym uwzględnieniem dostrzeżonych problemów przy przestrzeganiu zasady, że informacja musi być przekazana rodzicom w czasie umożliwiającym podjęcie przez nich działań naprawczych;**
- 17) **sugerować rodzicom skuteczne formy oddziaływania, które umożliwiłyby ich dzieciom pomoc w nauce oraz rozwijaniu swoich zainteresowań;**
- 18) **dbać o indywidualizację metod pracy z uczniem stosownie do jego potrzeb i możliwości intelektualnych;**
- 19) **sprawować opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, zwłaszcza w zakresie niezbędnym do uczestniczenia konkursach, zawodach i olimpiadach przedmiotowych;**
- 20) **podnosić poziom swojej wiedzy przedmiotowej oraz uczestniczyć w formach doskonalenia zawodowego;**
- 21) **dbać o dobre imię Szkoły;**
- 22) **planować swoją pracę, a w szczególności przygotowywać i przekazywać Dyrekcji rozkłady materiałów nauczania w terminie wskazanym przez Dyrektora;**
- 23) **bezwzględnie przestrzegać przepisów Prawa oświatowego;**
- 24) **bezwzględnie wykonywać zarządzenia i polecenia Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie wydane w ramach jego kompetencji;**
- 25) **przekazywać uczniom informacje dotyczące tego, co robią dobrze, a nad czym muszą popracować, zaś rodzicom przekazywać informacje o przypadkach szczególnych uzdolnień;**

- 26) **kształcić i wychowywać młodzież w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej, w atmosferze szacunku dla każdego człowieka;**
 - 27) **dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;**
 - 28) **przestrzegać tajemnicy służbowej.**
5. Do zadań nauczycieli i nauczycieli specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 3) współpraca z rejonową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
 - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 5) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 6) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznanie u uczniów dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby w wyniku obserwacji pedagogicznej, na mocy opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub zaleceń innych specjalistów wspierających ucznia;
 - 9) poinformowanie wychowawcy klasy o potrzebie objęcia ucznia pomocą;
 - 10) prowadzenie obowiązującej w Szkole dokumentacji według odrębnych przepisów prawa;
 - 11) wspieranie rodziców uczniów w zakresie sprawowania funkcji rodzicielskiej.
6. **Nauczyciel nowo zatrudniony w Szkole musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi informację z krajowego rejestru karnego celem spełnienia wymogu niekaralności.**
7. **Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.**
8. **Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskują dostęp do danych osobowych uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły, są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub**

powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe.

9. Uchylony.

10. Nauczyciel XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie ma wszelkie prawa wynikające z przepisów nadrzędnych, a w szczególności:

- 1) do swobody przy ustalaniu formy oraz doborze metod pracy na lekcji;**
- 2) do swobody przy wyborze podręczników spośród podręczników zatwierdzonych do użytku szkolnego oraz programów nauczania spośród programów zatwierdzonych do użytku szkolnego;**
- 3) do samodzielności przy wystawianiu ocen, w tym ocen zachowania, przy utrzymaniu wymogu przestrzegania prawa i przepisów Statutu dotyczącego wystawiania ocen;**
- 4) do poszanowania godności;**
- 5) do wsparcia przy realizacji zadań Statutowych ze strony Dyrektora, innych nauczycieli oraz nauczycieli specjalistów oraz za zgodą Dyrektora - zewnętrznych instytucji statutowo zobowiązanych do wsparcia nauczycieli;**
- 6) do korzystania ze świadczeń z funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z Regulaminem Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;**
- 7) do pomocy zdrowotnej zgodnie z Regulaminem przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli szkół, placówek oświatowych i opiekuńczo-wychowawczych;**
- 8) do wsparcia finansowego zgodnie z odrębnymi przepisami w procesie doskonalenia zawodowego.**

Zespoły przedmiotowe i zespół wychowawczy

§ 80.

1. W Szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe oraz zespół wychowawczy.
2. Zespoły przedmiotowe tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów.
3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - 1) pedagog szkolny;
 - 2) psycholog szkolny;
 - 3) wychowawcy oddziałów.
4. Pracą zespołów kierują nauczyciele – przewodniczący powołani przez Dyrektora w uzgodnieniu z zespołami.
5. Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
7. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas podsumowującego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
8. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:

- 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badanie osiągnięć uczniów;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) przygotowania sprawozdania ze swojej pracy (raz w roku szkolnym);
 - 6) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej zgodnie z planem nadzoru Dyrektora.
9. Do zadań zespołu wychowawczego należy analizowanie i rozwiązywanie problemów dydaktyczno - wychowawczych.

Wychowawca

§ 81.

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Do zadań wychowawcy należą:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 2) przeprowadzanie zebrań klasowych oraz dni otwartych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie, przekazywanie rodzicom wszelkich informacji na temat uczniów, klasy i Szkoły, dbanie o prawidłowy obieg informacji i utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów;
 - 3) informowanie uczniów i rodziców o zasadach oceniania określonych w Statucie Szkoły, w tym szczególnie o zasadach oceniania zachowania;
 - 4) zaznajomienie wychowanków z prawem szkolnym, prawem oświatowym, zasadami bezpieczeństwa oraz przyjętymi w szkole zasadami oraz tradycją szkolną;
 - 5) informowanie rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych i nagannych z zachowania – zgodnie z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego;
 - 6) informowanie rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 7) dokonanie oceny zachowania zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym i szkolnym w porozumieniu z innymi nauczycielami;
 - 8) należyte prowadzenie obowiązującej dokumentacji nauczania swoich wychowanków zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym dziennika elektronicznego, oraz monitorowanie prawidłowości i rzetelności wpisów w dokumentacji nauczania dokonywanych przez innych nauczycieli oraz reagowania w razie dostrzeżenia nieprawidłowości;
 - 9) przeprowadzenie diagnozy sytuacji szkolnej i rodzinnej uczniów na początku roku szkolnego, rozpoznawanie ich potrzeb i trudności, a następnie, przy współpracy

- nauczycieli uczących oraz nauczycieli specjalistów, podjęcie prób zaspokajania tych potrzeb lub niwelowania trudności, a także dokonywanie obserwacji stanu emocjonalnego uczniów;
- 10) podejmowanie działań w celu zachowania ochrony danych osobowych ucznia i jego rodziny;
 - 11) koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 12) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
 - 13) przedstawienie Dyrektorowi projektu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, uzgodnienie ich uprzednio z psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym;
 - 14) współpraca z rodzicami ucznia i innymi nauczycielami oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
 - 15) uwzględniając Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, ustalanie treści i formy działań tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy dotyczących klasy i opracowanie rocznego planu pracy wychowawczej, uwzględniającego diagnozę problemów i potrzeb uczniów, wdrożenie opracowanego planu pracy wychowawczej po uzgodnieniu planu z rodzicami;
 - 16) realizowanie wynikających ze Statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
 - 17) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi uczniów, ich dojrzewaniu do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 18) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych uczniów;
 - 19) tworzenia atmosfery eliminującej konflikty w zespole klasowym, a w przypadku ich powstania - wykazywanie troski o ich rozwiązanie w duchu poszanowania godności, tolerancji, sprawiedliwości;
 - 20) podejmowanie natychmiastowych działań w razie dostrzeżenia problemów wychowawczych;
 - 21) podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie nieusprawiedliwionym nieobecnościom i spóźnianiu się uczniów, a jeśli działania podejmowane w tym względzie przez wychowawcę nie przynoszą skutków, powiadomienie o problemie Dyrektora szkoły;
 - 22) organizowanie lub nadzorowanie organizacji wszelkich imprez, uroczystości i wycieczek firmowanych przez XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Warszawie z udziałem klasy wychowawczej, a w szczególności odpowiedzialny jest za przestrzeganie prawa, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, w tym zapewnienie im odpowiedniej opieki, informowanie wszystkich uczniów klasy, a w razie potrzeby ich rodziców o przyjętych zasadach organizacyjnych, także w przypadku, gdy sam nie będzie mógł uczestniczyć w imprezie, uroczystości lub wycieczce;

- 23) osobisty udział w imprezach, uroczystościach lub wycieczkach klasowych, a jeśli byłoby to niemożliwe z przyczyn uzasadnionych - przekazanie obowiązków wychowawcy wraz z niezbędnymi informacjami wyznaczonemu do opieki nad klasą nauczycielowi;
 - 24) zachęcanie rodziców do udziału w życiu klasy i Szkoły;
 - 25) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi działań wobec uczniów, zwłaszcza w zakresie pomocy dla najstarszych i szczególnie uzdolnionych;
 - 26) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami różnych form życia zespołowego rozwijających i integrujących zespół klasowy;
 - 27) systematyczne monitorowanie ocen oraz frekwencji uczniów oraz na bieżąco usprawiedliwianie ich nieobecności.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej oraz z pomocy psychologiczno-pedagogicznej ze strony Dyrekcji, Rady Pedagogicznej a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

Pedagog i psycholog szkolny

§ 82.

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

- zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli oraz podejmowanie działań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 10) działalność związana z wyborem przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) realizowanie wynikających ze Statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
- 13) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 15) szczegółowe zadania i obowiązki pedagoga na dany rok szkolny określa Plan pracy pedagoga;
- 16) szczegółowe zadania i obowiązki psychologa na dany rok szkolny określa Plan pracy psychologa.

Pedagog specjalny

§ 83.

Do zadań pedagoga specjalnego w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
- a) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w Ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków

- dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4. ust. 3 oraz w § 5. rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5;
 - 7) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 8) realizowanie wynikających ze Statutu i przepisów prawa zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
 - 9) szczegółowe zadania i obowiązki psychologa określa Plan pracy pedagoga specjalnego.

Nauczyciel bibliotekarz

§ 84.

1. W Szkole tworzy się stanowiska nauczycieli - bibliotekarzy.
2. Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, dostosowując formy ich realizacji do wieku i rozwoju intelektualnego uczniów, a w szczególności:
 - 1) zgodnie z potrzebami czytelników gromadzi zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
 - 2) udostępnia zbiory biblioteczne;

- 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
- 4) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 5) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 6) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
- 7) opracowuje roczne plany pracy biblioteki, uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
- 8) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
- 9) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych, prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 10) gromadzi, wypożycza i udostępnia uczniom książki i materiały edukacyjne;
- 11) prowadzi inne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, przewidziane w planie pracy Szkoły bądź zlecone przez Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie, pod warunkiem, że nie kolidują one z zadaniami biblioteki i są zgodne z ustaleniami ustawy Karta Nauczyciela;
- 12) prowadzi inne zajęcia wychowawcze, opiekuńcze przewidziane w planie pracy szkoły bądź zlecone przez Dyrektora szkoły pod warunkiem, że nie kolidują one z zadaniami biblioteki szkolnej i są zgodne z ustaleniami Karty Nauczyciela;
- 13) szczegółowe zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.

Wicedyrektor

§ 85.

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów według odrębnych przepisów. Inne stanowiska kierownicze można utworzyć po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań wicedyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie należy:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym przydzielonych mu pracowników dydaktycznych;
 - 3) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora, wymienionych w zakresie czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.
4. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 86.

1. W XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi mający status pracowników samorządowych. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracyjnych i obsługowych znajdują się w dokumentacji kadrowej XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie i dotyczą głównie:
 - 1) utrzymania budynku i otoczenia Szkoły w stanie umożliwiającym bezpieczne i higieniczne przebywanie w niej uczniów i pracowników Szkoły;
 - 2) planowania i organizowania niezbędnych remontów i prac konserwacyjnych;
 - 3) dokonywania okresowych przeglądów stanu bazy szkolnej;
 - 4) utrzymywania w Szkole czystości, ładu i porządku;
 - 5) dokonywania w porozumieniu z Dyrekcją i nauczycielami wyposażenia oraz doposażenia sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych;
 - 6) prowadzenia niezbędnej dokumentacji administracyjno – gospodarczej wymaganej odrębnymi przepisami prawa.
3. Do zadań pracowników niebędących nauczycielami związanych z bezpieczeństwem ucznia w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie należą:
 - 1) informowanie o zauważonych zagrożeniach oraz niepokojących i nietypowych zdarzeniach;
 - 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnych.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Pracownicy administracji i obsługi Szkoły, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły, są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ X.

Postanowienia końcowe

§ 87.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Postanowienie niniejszego Statutu dotyczą wszystkich uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.
3. Z niniejszym Statutem wychowawcy klas zapoznają rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Ze wszystkimi zaistniałymi w późniejszym okresie zmianami niniejszego Statutu zapoznaje rodziców wychowawca klasy na najbliższym zebraniu po dokonaniu zmian.
4. Statut udostępnia się w bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 88.

1. Wszelkie zmiany w Statucie nanoszone będą i uchwalane przez Radę Pedagogiczną.
2. Upoważnia się Dyrektora XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela w Warszawie do publikacji tekstu jednolitego Statutu w drodze własnego obwieszczenia po jego nowelizacjach.