

Załącznik do uchwały nr 10/2024-25
Rady Pedagogicznej
z dnia 10.12.2024

STATUT
WAWERSKIEJ SZKOŁY REALNEJ
w Warszawie



WAWERSKA
SZKOŁA REALNA

2024
(tekst ujednolicony)

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	2
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY	4
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	9
ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	17
ROZDZIAŁ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI	22
ROZDZIAŁ 7 SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	30
ROZDZIAŁ 8 PRZEPISY KOŃCOWE	43

ROZDZIAŁ 1 INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§1. **[Informacje ogólne]** 1. Wawerska Szkoła Realna jest odpłatną, ponadpodstawową szkołą niepubliczną, czteroletnim liceum ogólnokształcącym, umożliwiającym uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, realizującym podstawy programowe, cele i zadania systemu oświaty obowiązujące w Rzeczypospolitej Polskiej (dalej jako „szkoła”).

2. Szkoła wpisana jest do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych prowadzonego przez Ministerstwo Edukacji i Nauki pod numerem 272146.

3. Siedzibą szkoły jest miasto Warszawa (04-962), ul. Małowiejska 31.

§2 Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§3 Organem prowadzącym szkołę jest spółka Wawerskie Towarzystwo Edukacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (04-962) przy ulicy Małowiejskiej 31, REGON: 382535274, NIP: 9522193770, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000770912, wysokość kapitału zakładowego 50 000,00 zł (dalej jako „organ prowadzący”).

§4. **[Finansowanie szkoły]** 1. Środki na działalność szkoły pochodzą z następujących źródeł:

- 1) comiesięcznych opłat wnoszonych przez rodziców lub opiekunów prawnych – czesne;
- 2) subwencji oświatowych;
- 3) darowizn;
- 4) środków pochodzących z innej działalności prowadzonej przez szkołę nieobejmujących prowadzenia działalności oświatowej.

2. Wysokość opłaty za egzamin rekrutacyjny, opłaty wpisowej oraz miesięcznego czesnego, a także innych opłat określa uchwała organu prowadzącego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może zwolnić z części lub całości czesnego.

4. Rodzic lub opiekun prawny ucznia zobowiązany jest do terminowanego wnoszenia czesnego oraz innych opłat związanych z kształceniem ucznia zgodnie z zawartą umową o świadczenia usług edukacyjnych przez szkołę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzic lub opiekun prawny ucznia może, na zasadach określonych w Statucie, skorzystać z Funduszu Ulg i Zwolnień.

5. Rok budżetowy szkoły obejmuje okres od dnia 1 lipca do dnia 30 czerwca każdego roku.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§5. **[Cele i zadania szkoły]** 1. Celem szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, przygotowanie do egzaminów maturalnych i ukształtowanie kompetencji oczekiwanych na rynku pracy.

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego uwzględniające podstawę programową liceum ogólnokształcącego oraz program wychowawczy Szkoły określony w akcie wewnętrznym szkoły tj. Idee Wychowawcze dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu oraz umożliwiających uzyskanie świadectwa dojrzałości;
- 2) podejmuje działania mające na celu rozpoznanie zainteresowań i umiejętności uczniów;
- 3) pomaga w wyborze drogi dalszego kształcenia prowadzącej do wybranego zawodu;
- 4) kształtuje postawę uczniów w poszanowaniu norm współżycia społecznego;
- 5) uczy wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej, a także dbałości o własny rozwój fizyczny;
- 6) kształci umiejętności zachowań społecznych, komunikacji interpersonalnej i samooceny;
- 7) promuje umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów bez przemocy;
- 8) podejmuje działania nastawione na podnoszenie kompetencji wychowawczych nauczycieli;
- 9) stwarza możliwości kształcenia uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie uwzględniające ich indywidualne potrzeby i predyspozycje;
- 10) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) uwzględnia zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.

§6. **[Realizacja celów i zadań]** Szkoła realizuje cele statutowe i zadania ukierunkowane na zapewnienie uczniom rozwoju intelektualnego i osobistego a także, wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu poprzez:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) organizację zajęć dydaktycznych w instytucjach kultury i dziedzictwa narodowego;
- 3) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów w ramach dodatkowych zajęć dydaktycznych;
- 4) organizację wycieczek szkolnych, zajęć dydaktyczno-integracyjnych, krajoznawczo-turystycznych, imprez okolicznościowych, akademii lub innych wydarzeń związanych z

- rocznicami, świętami narodowymi czy też wynikających z tradycji szkoły;
- 5) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
 - 6) zapewnienie możliwości udziału uczniów w krajowych i międzynarodowych konkursach i projektach poszerzających kompetencje intelektualne uczniów;
 - 7) zapewnienie stałej opieki psychologicznej i pedagogicznej dla uczniów i ich rodziców lub opiekunów prawnych;
 - 8) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
 - 9) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia realizując standardy ochrony małoletnich;
 - 10) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
 - 11) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
 - 12) zapewnienia podnoszenia kwalifikacji zawodowych nauczycieli;
 - 13) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego, w tym programu profilaktyki uzależnień.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY

§7. **[Organy szkoły]** 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) wiec szkolny;
- 4) sąd szkolny.

2. Organy szkoły stosują Statut, regulamin szkoły oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

3. Decyzje organów szkoły są podawane do publicznej wiadomości, za wyjątkiem decyzji podejmowanych w indywidualnych sprawach.

4. Decyzje organów szkoły ogłaszane są za pośrednictwem platformy Microsoft 365 lub w dzienniku, do którego dostęp szkoła umożliwia uczniom, rodzicom lub opiekunom prawnym uczniów.

5. Konflikty, w tym konflikty kompetencyjne, pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są polubownie, a w braku porozumienia rozstrzyga je organ prowadzący.

§8. **[Dyrektor szkoły]** 1. Dyrektor szkoły powoływany i odwoływany jest przez organ prowadzący.

2. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały organów szkoły, podjęte w ramach ich kompetencji,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 12) podejmuje decyzje w sprawie kadrowych nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 13) systematycznie udziela nauczycielom wszelkich informacji dotyczących ich pracy,
- 14) wspiera nauczycieli w rozwoju umożliwiając doskonalenie zawodowe,
- 15) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną oraz innymi organami szkoły,
- 16) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej,
- 17) podejmuje decyzje w sprawach realizacji przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza szkołą,
- 18) podejmuje decyzje w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły w przypadkach określonych w Statucie,
- 19) podejmuje decyzji w sprawach dotyczących indywidualnego programu lub toku nauczania, w uzasadnionych przypadkach i po zasięgnięciu opinii wychowawcy,
- 20) zwalnia ucznia z całości lub części zajęć wychowania fizycznego, jeżeli jest to uzasadnione na opinią o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach,
- 21) podejmuje decyzję o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi,

- 22) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w szkole,
 - 23) zawiadamia organ prowadzących o wszelkich uchwałach podjętych przez organy szkoły a także o decyzjach dotyczących skreślenia dziecka z listy uczniów w terminie 7 dni licząc od dnia podjęcia.
3. Dyrektor szkoły jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla osób zatrudnionych w szkole.
 4. Dyrektor szkoły zatrudnia nauczycieli i innych pracowników szkoły na podstawie umowy pracy lub umów cywilnoprawnych, przy czym decyzja o wyborze podstawy zatrudnienia lub świadczenia usług należy do dyrektora szkoły.

§9. **[Rada pedagogiczna]** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania z zakresu kształcenia, wychowania i opieki wynikające ze Statutu.

2. Rada pedagogiczna w zakresie swojej działalności:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
 - 2) zatwierdza plan pracy szkoły,
 - 3) ustala i przyjmuje program nauczania kształcenia ogólnego,
 - 4) uzgadnia sposoby realizacji wybranego programu nauczania,
 - 5) ustala i zatwierdza program wychowawczy szkoły,
 - 6) ustala i zatwierdza program profilaktyki,
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 8) decyduje o bieżących sprawach dydaktycznych i wychowawczych,
 - 9) podejmuje decyzje dotyczące wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 10) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - 11) podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii psychologa i nauczycieli uczących danego ucznia oraz zgody rodziców lub opiekunów, a w przypadku ucznia pełnoletniego – po uzyskaniu jego zgody,
 - 12) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 13) podejmuje uchwały w sprawie przyjęcia regulaminu sądu szkolnego,
 - 14) przygotowuje propozycje zmian Statutu szkoły.
3. Rada pedagogiczna składa się z dyrektora szkoły oraz nauczycieli zatrudnionych w szkole bez względu na rodzaj zawartej z nauczycielem umowy.

4. Pracom rady pedagogicznej przewodniczy dyrektor szkoły.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, Statutu szkoły, regulaminu szkoły oraz przepisów prawa powszechnie obowiązujących.
6. Zebrania rady pedagogicznej zwołuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek:
 - 1) organu nadzoru pedagogicznego;
 - 2) organu prowadzącego;
 - 3) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z przyjętym regulaminem rady pedagogicznej.
8. Decyzje, wnioski i opinie rady pedagogicznej ogłaszane są przez wychowawców w klasach i grupach oraz na zebraniach rodziców, a także za pośrednictwem platformy Microsoft 365 albo za pośrednictwem dziennika, do których dostęp szkoła zapewnia uczniom, rodzicom i opiekunom prawnym uczniów.
9. W celu realizacji swych zadań rada pedagogiczna może tworzyć komisje i zespoły oraz określać zakres i tryb ich prac.

§10. **[Wiec szkolny]** 1. Wiec szkolny jest formą aktywności uczniów i ich zdolności do samorealizacji oraz określenia i osiągnięcia wyznaczonych celów, bez impulsu ze strony innych organów szkoły oraz stanowi formę uczestnictwa uczniów w życiu szkolnym.

2. W skład wiecu szkolnego wchodzi przedstawiciele każdego stanu – uczniowskiego, nauczycielskiego i rodzicielskiego.
3. Kompetencje i sposób działania wiecu szkolnego określa odrębny regulamin, przyjęty przez wiec szkolny.
4. Do zadań wiecu szkolnego należy między innymi:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących bieżącego życia szkoły;
 - 2) uchwalanie i zmiana zasad obowiązujących w szkole.

§11. **[Sąd szkolny]** 1. Sąd szkolny jest sądem arbitrażowym właściwym do rozstrzygnięcia kwestii spornych powstałych w związku z realizacją obowiązków dydaktyczno-wychowawczych.

2. W skład sądu wchodzi przedstawiciele każdego stanu – uczniowskiego, nauczycielskiego i

rodzicielskiego.

3. Do sądu szkolnego wybierani są przez wiec szkolny przedstawiciele stanów nauczycielskiego, uczniowskiego i rodzicielskiego.
4. Kompetencje i sposób działania sądu szkolnego określa odrębny regulamin, przyjęty przez radę pedagogiczną.
5. Do zadań sądu szkolnego należy:
 - 1) rozstrzyganie sporów pomiędzy uczniami powstałych w związku z funkcjonowaniem szkoły;
 - 2) rozstrzyganie sporów pomiędzy uczniem bądź uczniami a nauczycielem powstałych w związku z realizacją obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) dokonywanie wykładni zasad obowiązujących w szkole;
 - 4) rozstrzyganie spraw związanych z zgodnością zasad obowiązujących w szkole i zarządzeń organów szkoły z aktami wewnętrznymi szkoły;
 - 5) wykonywanie funkcji rozjemczych.
6. Każda osoba wezwana przez sąd szkolny ma obowiązek się stawić i udzielić informacji na temat tego co jest jej wiadome w sprawie.
7. Sąd szkolny wydaje postanowienia, bez zbędnej zwłoki.
8. Sąd szkolny może wskazać sposób rozwiązania sprawy a także, w przypadku dostrzeżenia konieczności zastosowania kar przewidzianych w Statucie poinformować właściwe organy Szkoły o wydanym postanowieniu.

§12. [Współdziałanie organów szkoły] 1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły oraz pozostałym organom szkoły, poprzez swoją reprezentację na wiecu szkoły.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§13. [Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy organami szkoły] 1. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów dyrektor szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych

stron oraz osób z głosem doradczym.

2. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia organy szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego szkołę.
3. W przypadku, gdy stroną konfliktu jest dyrektor szkoły, spór rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich kompetencjami.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§14. **[Terminy zajęć dydaktyczno-wychowawczych]** 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Dyrektor szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole mogą być organizowane zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
5. Drugie półrocze rozpoczyna się w następnym dniu po klasyfikacji śródrocznej.

§15. **[Zasady organizacji pracy]** Podstawę organizacji pracy szkoły stanowią:

- 1) program wychowawczo-profilaktyczny;
- 2) arkusz organizacji pracy szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć;
- 4) szkolny zestaw programów i podręczników;
- 5) roczny plan nadzoru pedagogicznego.

§16. **[Dokumenty organizacji pracy]** 1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Arkusz zatwierdzany jest przez radę pedagogiczną.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i fakultatywnych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych określa tygodniowy plan zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

4. Jednostkami organizacyjnymi szkoły są oddziały i grupy przedmiotowe. Maksymalną liczbę uczniów w oddziałach lub grupach ustala organ prowadzący.
5. Nauczanie wybranych przedmiotów może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, ale w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§17. **[Dokumentacja nauczania]** 1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych stosownie do postanowień rozporządzenia 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 (Dz.U. 2017 poz. 1646).

2. Dokumentacja zajęć dydaktycznych jest prowadzona w dzienniku elektronicznym.

§18. **[Zasady rekrutacji]** 1. Dyrektor szkoły określa zasady rekrutacji uczniów oraz powołuje komisję rekrutacyjną, złożoną z nauczycieli szkoły.

2. Kandydaci są przyjmowani do szkoły na podstawie wyników procedury kwalifikacyjnej, której szczegółowe zasady, kryteria i harmonogram ustala oraz podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły za pośrednictwem strony internetowej szkoły.

§19. **[Metody i techniki kształcenia na odległość]** 1. W szczególnych przypadkach (np. zagrożenie epidemiczne) lub w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor szkoły organizuje proces nauczania oraz funkcjonowanie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Kształcenie na odległość odbywa się za pośrednictwem platformy Microsoft 365, która umożliwia uczniom korzystanie z szeregu aplikacji niezbędnych do realizacji kształcenia na odległość, w tym: Teams, Power Point, Word, Excel oraz Forms.
3. Szkoła zapewni nieodpłatnie każdemu uczniowi konto w ramach środowiska Microsoft 365, które umożliwi mu dostęp i korzystanie z wyżej wymienionych aplikacji.
4. Kształcenie na odległość oznacza zajęcia prowadzone przez nauczycieli w czasie rzeczywistym, w formie zdalnej oraz z wykorzystaniem innych formy nauki, do których zalicza się wykonywanie kart pracy, ćwiczeń oraz pracę z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela. Praca może być wykonywana samodzielnie przez ucznia przy wsparciu ze

strony nauczyciela i w kontakcie z nim.

5. W przypadku, gdy uczeń z przyczyn obiektywnych nie ma możliwości uczestniczenia w zajęciach prowadzonych na odległość, informuje o tym wychowawcę i dyrektora szkoły.
6. W czasie prowadzenia lekcji na odległość odnotowywana jest obecność ucznia na zajęciach oraz przebieg nauczania w dzienniku elektronicznym.
7. Godzina lekcyjna w nauczaniu na odległość trwa od 30 min do 45 min. Długość trwania godzin lekcyjnych uzależniony jest m.in. od organizacji bloków przedmiotowych, realizacji materiału i wykorzystania technik pracy na odległość.
8. Podczas kształcenia na odległość postępy ucznia w nauce są weryfikowane poprzez:
 - 1) aktywność na lekcjach prowadzonych na odległość poprzez utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielem z jednoczesnym przekazane dźwięku i obrazu;
 - 2) przesyłanie prac zaliczeniowych poprzez Teams w formie i czasie wyznaczonym przez nauczyciela;
 - 3) zaliczania testów, kartkówek i sprawdzianów przeprowadzanych za pomocą technik pracy na odległość.
9. W czasie prowadzenia zajęć na odległość, uczeń lub jego rodzice albo opiekunowie prawni, a także inne osoby, których może to dotyczyć nie są uprawnione do:
 - 1) nagrywania lekcji, nagrywania głosu i obrazu oraz wizerunku nauczyciela i innych uczniów;
 - 2) dokonywanie zrzutu ekranu i rozpowszechniania ich w jakiegokolwiek formie;
 - 3) udostępnianie osobom trzecim danych do logowania do szkolnej platformy Teams;
 - 4) przeszkadzanie innym uczniom i nauczycielowi;
 - 5) wyrzucanie innych uczestników lekcji, wyciszanie ich lub stosowanie innej formy zakłócania lekcji.

§20. **[Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego]** 1. W szkole realizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. Doradztwo zawodowe ma za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych

wyborów.

4. Doradztwo zawodowe ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
5. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
6. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Szczegółowa organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zawarta jest w odrębnym dokumencie.

§21. **[Sala wielofunkcyjna]** 1. W szkole funkcjonuje sala wielofunkcyjna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych.

2. Z sali wielofunkcyjnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także za zgodą dyrektora, inne osoby.
3. Sala wielofunkcyjna jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
4. Godziny pracy sali wielofunkcyjnej ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.

5. W sali wielofunkcyjnej odbywają się;
 - 1) zajęcia wychowania fizycznego, prowadzone przez nauczycieli przedmiotu;
 - 2) wiece szkolne;
 - 3) warsztaty i zajęcia szkolne;
 - 4) zajęcia pozalekcyjne;
 - 5) warsztaty dla rodziców.
6. Zajęcia w sali wielofunkcyjnej mogą odbywać się pod nadzorem nauczyciela bądź rodzica lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora szkoły.
7. Szczegółowe zasady korzystania z sali wielofunkcyjnej określa regulamin sali wielofunkcyjnej.

§22. **[Warsztatownia]** 1. W szkole funkcjonuje warsztatownia, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych.

2. Z warsztatowni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także za zgodą dyrektora, inne osoby.
3. Warsztatownia jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
4. Godziny pracy warsztatowni ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
5. Prace w warsztatowni odbywają się pod nadzorem pracownika gospodarczego, nauczycieli oraz osób prowadzących warsztaty.
6. Bezpośredni nadzór nad warsztatownią sprawuje dyrektor.
7. Szczegółowe zasady korzystania z warsztatowni określa regulamin warsztatowni.

§23. **[Wolontariat]** 1. W szkole funkcjonuje szkolne koło wolontariatu, jest skierowane do ludzi młodych, którzy chcą pomagać potrzebującym, inicjować działania w środowisku lokalnym.

2. Głównym celem szkolnego koła wolontariatu jest uwrażliwienie młodzieży na potrzeby innych ludzi i aktywizacja społeczności szkolnej.
3. Szkolne koło wolontariatu podlega dyrektorowi szkoły.
4. Pracą szkolnego koła wolontariatu kieruje koordynator powołany przez dyrektora.

5. Działalność szkolnego koła wolontariatu może być wspierana przez wychowawców oddziałów, innych nauczycieli, inne instytucje lub osoby prywatne.
6. Szczegółowa organizacja szkolnego koła wolontariatu znajduje się w odrębnym regulaminie.

§24. **[Innowacje pedagogiczne]** 1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego.
6. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkoły pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole, po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
11. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji.
12. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

§25. **[Pomoc psychologiczno-pedagogiczna]** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i

edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 12) z trudności wynikających z dojrzewania.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
- 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Zadania, o których mowa w są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 4) innymi szkołami i placówkami;

- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w szczególności w formie:
 - 1) porad i warsztatów dla uczniów;
 - 2) pomocy pedagogicznej udzielanej przez pedagoga;
 - 3) pomocy psychologicznej udzielanej przez psychologa;
 - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców.
 5. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem lub psychologiem.

§26. **[Fundusz Ulg i Stypendiów]** 1. Rodzice lub opiekunowie prawni uczniów mogą ubiegać się o obniżenie opłat za naukę dzieci w szkole albo zwolnienie z opłat w całości lub w części, w szczególności uzasadnionych przypadkach.

2. Ulgi i stypendia przyznawane są według regulaminu opracowanego i zatwierdzonego przez organ prowadzący.
3. Szkoła tworzy oraz prowadzi Fundusz Ulg i Stypendiów.
4. Środki pieniężne na Fundusz Ulg i Stypendiów pochodzą z:
 - 1) wpłat czesnego;
 - 2) darowizn na Fundusz.
5. Wysokość funduszu ustalona jest przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
6. Zwolnienie z czesnego i opłat za naukę przyznaje dyrektor szkoły. Maksymalną liczbę osób, które mogą być zwolnione z czesnego i opłat za naukę w całości określa organ prowadzący.

§27. **[Inne formy pomocy w szkole]** Inne formy pomocy organizowane przez szkołę obejmują:

- 1) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej;
- 2) pomoc w pozyskaniu sponsorów w celu sfinansowania wypoczynku w formie obozów, kolonii, wycieczek, zielonych szkół uczniom szczególnie potrzebującym wsparcia oraz sfinansowania warsztatów dla rodziców poszerzających kompetencje wychowawcze.

§28. **[Współpraca z poradniami]** 1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 17 w Warszawie oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 4 w Warszawie, jak również korzysta z pomocy poradni specjalistycznych i innych instytucji wspierających pracę szkoły oraz fundacji i stowarzyszeń.

2. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 17 oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 4 odbywa się w formie:
 - 1) konsultacji psychologa i pedagoga szkolnego ze specjalistami z poradni;
 - 2) kierowania uczniów na diagnozę specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 3) kierowania uczniów do zespołu orzekającego wydającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 4) kierowania rodziców zmagających się z problemami wychowawczymi na konsultację w poradni.

§29. **[Współpraca z rodzicami]** 1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoją reprezentację na wiecu szkolnym.
3. Szkoła w pracy wychowawczej wspiera rodziców w wychowywaniu młodzieży.
4. Współpraca między szkołą a rodzicami opiera się na wzajemnym szacunku, partnerstwie i porozumieniu.
5. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
 - 1) zebrania ogólne rodziców z dyrektorem;
 - 2) zebrania rodziców danego oddziału z wychowawcą;
 - 3) konsultacje indywidualne z wychowawcą, nauczycielami uczącymi w danej klasie, dyrektorem, pedagogiem, psychologiem;
 - 4) kontakty za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 5) kontakty telefoniczne z wychowawcą danego oddziału;
6. Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze szkoleniowym poruszające zagadnienia zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym. Szkolenia mogą być prowadzone przez pedagoga, psychologa lub wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze szkołą zgodnie z potrzebami uczniów.

ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§30. **[Wicedyrektor]** 1. W liceum, które liczy co najmniej 2 oddziały, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Do zakresu obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) zatwierdzanie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) systematyczne sporządzanie harmonogramu zastępstw za nieobecnych nauczycieli;

- 3) przygotowywanie projektu organizacji roku szkolnego;
- 4) przygotowywanie zestawień godzin ponadwymiarowych;
- 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych;
- 6) hospitowanie zajęć nauczycieli;
- 7) pełnienie obowiązków zastępcy przewodniczącego szkolnej komisji egzaminacyjnej i przewodniczącego szkolnej komisji rekrutacyjnej;
- 8) sporządzanie sprawozdań z egzaminów maturalnych i naboru do klas pierwszych;
- 9) zatwierdzanie planów wycieczek szkolnych;
- 10) kontrola dokumentacji szkolnej (dzienniki, arkusze ocen);
- 11) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§31. **[Nauczyciel]** 1. Zatrudnieni w szkole nauczyciele przedmiotów obowiązkowych powinni mieć kwalifikacje określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (tj. Dz.U. 2020 poz. 1289).

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierować się dobrem uczniów, troszczyć o ich zdrowie, a także szanować godność osobistą ucznia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Do obowiązków nauczycieli należy ponadto:
 - 1) systematyczne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć po względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp;
 - 4) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 5) zapoznanie się z przepisami prawa oświatowego;
 - 6) pełnienie dyżurów z godnie z przyjętym regulaminem;
 - 7) stosowanie zasad oceniania zgodnie z wewnętrznymi zasadami oceniania w szkole;
 - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu

- się, uniemożliwiający sprostaniu tym wymaganiom, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych poprzez różne formy pracy, m.in. indywidualny tok lub program nauki;
 - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w dzienniku lekcyjnym i w dziennikach innych zajęć;
 - 11) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
 - 12) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 13) współpraca z innymi nauczycielami;
 - 14) współpraca z pedagogiem i psychologiem w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określania predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 15) gromadzenie materiałów zawierających innowacje metodyczne i ciekawe opracowania;
 - 16) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie informowania o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 17) aktywne uczestniczenie z zebraniach rady pedagogicznej.

§32. **[Współpraca pomiędzy nauczycielami]** 1. Nauczyciele tworzą następujące zespoły:

- 1) zespół nauczycielski, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale, jego przewodniczącym jest wychowawca oddziału;
 - 2) zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele przedmiotów lub przedmiotów pokrewnych;
 - 3) zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: wszyscy wychowawcy oddziałów, pedagog i psycholog.
2. Pracami zespołów kierują przewodniczący powołani przez dyrektora na wniosek zespołu.
 3. W pracach zespołów mogą brać udział osoby niebędące pracownikami szkoły.
 4. Zespoły określają plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
 5. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§33. **[Zespół nauczycielski]** Do zadań zespołu nauczycielskiego należy:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania i modyfikowanie go w miarę potrzeb;
- 2) ustalenie dla danego oddziału zestawu podręczników;
- 3) integrowanie treści między przedmiotowych;
- 4) analizowanie bieżących postępów i osiągnięć uczniów;
- 5) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania;
- 6) analizowanie wyników egzaminu maturalnego;
- 7) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do całego

- oddziału i poszczególnych uczniów;
- 8) uzgadnianie działań związanych z organizowaniem wycieczek;
 - 9) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń.

§34. **[Zespół przedmiotowy]** Do zadań zespołu przedmiotowego należy:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) opracowanie sposobów oceniania przedmiotowego oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych i w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 4) doskonalenie swojej pracy poprzez wymianę doświadczeń, zajęć otwartych i opracowanie narzędzi badawczych;
- 5) opiniowanie programów autorskich, eksperymentalnych.

§35. **[Zespół wychowawczy]** Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) diagnozowanie sytuacji w szkole, na podstawie której wyznaczone są główne cele programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) opracowanie planów oddziaływań wychowawczych o charakterze profilaktycznym i interwencyjnym skierowanych do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) planowanie, przeprowadzanie, monitorowanie i ewaluacja programu wychowawczo-profilaktycznego.

§36. **[Wychowawca]** 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli zwanemu wychowawcą.

2. Rodzice uczniów w uzasadnionych przypadkach mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy.
3. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

§37. **[Zadania wychowawcy]** Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) czuwanie nad procesem uczenia się;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów;
- 5) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 6) rozpoznawanie środowiska domowego, kontaktów szkolnych i pozaszkolnych;
- 7) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 8) monitorowanie postępów w nauce i frekwencji uczniów;
- 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów i wobec poszczególnych uczniów;
- 10) integrowanie grupy poprzez organizowanie różnych form życia zespołowego;

- 11) zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) zapoznanie uczniów i rodziców ze Statutem szkoły w szczególności z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 13) dokonywanie rocznej oceny zachowania ucznia;
- 14) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) współpraca ze specjalistami w tym z pedagogiem i psychologiem, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu trudności i potrzeb oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 16) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu poznania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dziecka, włączenia ich w sprawy życia oddziału i szkoły oraz przekazania informacji dotyczących postępów w nauce i zachowaniu.

§38. **[Psycholog i pedagog szkolny]** Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

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

§39. **[Pedagog specjalny]** Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia:

- a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 4) określanie 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;
 - 5) współpraca z zespołem nauczycielskim w zakresie opracowania, ale też realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (IPET);
 - 6) wspieranie nauczycieli 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) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 7) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§40. **[Administracja i obsługa szkoły]** 1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi, w tym zadania związane z bezpieczeństwem uczniów, ustala dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI

§41. **[Obowiązki pracowników szkoły]** 1. Do obowiązków wszystkich pracowników szkoły należy:

- 1) tworzenie i utrzymywanie dobrej atmosfery pracy;
- 2) wykonywanie wszelkich zgodnych z prawem poleceń przełożonego;
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zapewnienie działania szkoły zgodnie ze wszystkimi zasadami bezpieczeństwa;
- 5) zabezpieczeń i wymagań ekologicznych, zgodnie z przepisami prawa polskiego.

2. Szczegółowe informacje dotyczące praw i obowiązków poszczególnych pracowników szkoły

określa Regulamin Pracy i Wynagrodzeń.

§42. **[Prawa nauczycieli]** Nauczyciel ma prawo:

- 1) do wyboru programu nauczania w szkole przy zachowaniu obowiązku realizacji podstawy programowej MEN;
- 2) do wyboru metod realizacji programu nauczania w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym z wykorzystaniem metody pracy zespołowej i interdyscyplinarnej uzgodnionej z radą pedagogiczną;
- 3) ustalania własnego systemu oceniania pracy uczniów w ramach wewnętrznych zasad oceniania.

§43. **[Obowiązki nauczycieli]** Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) stosowania się w swojej pracy dydaktycznej do wymagań przyjętego programu;
- 2) jasnego sformułowania wymagań wobec uczniów oraz zasad oceniania ich pracy;
- 3) jasnego sformułowania możliwości poprawy ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych dokonywania regularnych wpisów ocen uczniów, obecności na lekcjach i innych informacji do dziennika elektronicznego;
- 4) uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów oraz w uroczystościach szkolnych;
- 5) współpracy między przedmiotowej w ramach wdrażanej zasady interdyscyplinarności, realizowania metod pracy zespołowej uzgodnionej na radach pedagogicznych;
- 6) współdziałania z innymi nauczycielami (w tym psychologiem) w celu udoskonalania metod nauczania i wspierania rozwoju osobistego uczniów;
- 7) uczestnictwa w szkoleniach organizowanych dla rady pedagogicznej w celu skuteczniejszej pracy z uczniami dysfunkcyjnymi.

§44. **[Prawa ucznia]** Uczeń ma prawo:

- 1) do bieżącej informacji o organizacji zajęć szkolnych;
- 2) do bieżącej informacji o wynikach oceniania postępów w nauce;
- 3) do bieżącego kontaktu z wychowawcą, psychologiem, pedagogiem i dyrektorem szkoły w sprawach szkolnych i osobistych;
- 4) ochrony swojej prywatności;
- 5) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności, w zajęciach zorganizowanych kół zainteresowań i konsultacjach;
- 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole i na wycieczkach zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.

§45. **[Obowiązki ucznia]** Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach i wycieczkach zgodnie z podanym planem lekcji

- jego bieżącymi modyfikacjami podawanymi w dzienniku;
- 2) bieżącego monitorowania zapisów w dzienniku dotyczących organizacji zajęć i szkolnych i wycieczek;
 - 3) dbania o powierzone mienie społeczne, ład i porządek w pomieszczeniach lekcyjnych i na wycieczkach;
 - 4) bezwłocznego zgłaszania nauczycielom, wychowawcy, dyrektorowi szkoły lub pracownikom szkoły wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo członków społeczności szkolnej;
 - 5) przejawiania szacunku dla zwierząt i ludzi;
 - 6) podporządkowania się poleceniom nauczycieli i zarządzeniom dyrektora szkoły, w tym dotyczącym BHP;
 - 7) dbania o czystość i higienę osobistą oraz estetykę swojego wyglądu;
 - 8) troskę o zdrowie swoje i innych, unikanie nałogów;
 - 9) dbania o utrzymanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły,
 - 10) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych dozwolone tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego;
 - 11) troskę o mienie szkolne, środki i urządzenia znajdujące się w szkole;
 - 12) udzielania pomocy osobom znajdującym się w niebezpieczeństwie;
 - 13) punktualnego przybywania na zajęcia szkolne;
 - 14) regularnego uczęszczania do szkoły;
 - 15) zapoznania się ze Statutem i bezwzględnie przestrzegania postanowień Statutu i zasad obowiązujących w szkole. Nieznajomość Statutu i zasad obowiązujących ucznia w szkole, nie zwalnia go z obowiązku ich przestrzegania.
2. W czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne, a także podczas przerw pomiędzy zajęciami, uczeń nie powinien opuszczać terenu szkolnego.
 3. Uczeń powinien aktywnie uczestniczyć w życiu szkolnym, organizowanych przez szkołę imprezach, uroczystościach szkolnych oraz pracach wiecu szkolnego.
 4. Uczeń powinien rzetelnie informować rodziców lub prawnych opiekunów o swoich postępach w nauce i zachowaniu w szkole.

§46. **[Prawa rodzica]** Rodzic lub opiekun prawny ucznia ma prawo:

- 1) do bieżącego dostępu do informacji o organizacji zajęć szkolnych, wycieczek i innych wydarzeń umieszczanych w dzienniku;
- 2) dostępu do bieżących ocen ucznia w dzienniku;
- 3) bieżącego kontaktu z nauczycielami, pracownikami szkoły i dyrektorem szkoły za pomocą dziennika lub spotkań umówionych za pomocą dziennika;

- 4) bieżącego kontaktu z wychowawcą klasy.

§47. **[Obowiązki rodzica]** Rodzic lub opiekun prawny ucznia zobowiązany jest do:

- 1) bieżącego monitorowania informacji umieszczanych w dzienniku, dotyczących organizacji pracy szkoły;
- 2) utrzymywania ciągłości korespondencji z nauczycielami, wychowawcą i dyrektorem szkoły w sprawie postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
- 3) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole w dzienniku najpóźniej drugiego dnia;
- 4) informowania o potrzebie zwolnienia ucznia z lekcji – w postaci wiadomości w dzienniku do nauczyciela i wychowawcy, bądź telefonicznie;
- 5) w razie problemów ucznia w nauce lub zachowaniu, do współpracy ze szkołą w ich rozwiązaniu, łącznie z podjęciem współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną jeśli zachodzi taka potrzeba;
- 6) bieżącego informowania wychowawcy o wszelkich fizycznych lub psychicznych problemach ucznia, które mogą wpływać na zdrowie i bezpieczeństwo jego samego i innych członków społeczności szkolnej w czasie zajęć lekcyjnych lub wycieczek.

§48. **[Indywidualny tok nauki]** Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia lub nauczyciela dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§49. **[Obowiązek nauki poza szkołą]** 1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.

2. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
 - 1) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) oświadczenie rodziców o zapewnieniu uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
 - b) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez ucznia spełniającego obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły.
4. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

5. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania i oceny z wychowania fizycznego.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z zasadami przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych szkoły.
7. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie obejmującego:
 - 1) zapewnienie dostępu do pomocy dydaktycznych służących realizacji podstawy programowej znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 2) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
8. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust.2, następuje:
 - 1) na wniosek rodziców;
 - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

§50. **[Sposób nagradzania, upominania i karania]** 1. Sposób nagradzania, upominania i karania uczniów wynika z założeń wychowawczych szkoły. Szkoła stosuje wyłącznie rodzaje nagród i kar dopuszczalne przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego w Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Szkoła zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o każdym przypadku nagrodzenia, upomnienia lub ukarania ucznia.

§51. **[Nagrody]** 1. Szkoła może przyznać uczniom, nauczycielom lub rodzicom nagrodę za, odpowiednio, bardzo dobre wyniki w nauce ucznia, inne wybitne osiągnięcia, działania na rzecz szkoły lub aktywność w realizacji idei wychowawczych.

2. Szkoła może, za wzorową i przykładową postawę, przyznać uczniowi następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę na forum klasy;
 - 2) pochwałę na forum szkoły;
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 4) nagrodę rzeczową;
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) nagrody finansowe.
3. Szkoła może przyznać również klasie lub innemu zespołowi uczniowskiemu nagrodę zbiorową. O rodzaju i sposobie przyznania nagrody zbiorowej decyduje dyrektor szkoły.

4. Fakt udziału ucznia oraz jego rezultat w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp. szkoła odnotowuje na świadectwie szkolnym ucznia w roku, w którym uczeń brał udział w konkursie lub igrzyskach.
5. Szkoła może, za wybitne osiągnięcia w nauce, przyznać uczniowi nagrody na zakończenie roku szkolnego jeżeli uczeń osiągnął wybitne wyniki lub osiągnięcia:
 - 1) w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - 2) osiągnięcia sportowe i artystyczne;
 - 3) odwagę i godną naśladowania postawę;
 - 4) inne osiągnięcia i działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej i lokalnej.
6. Dyrektor szkoły może przyznać nauczycielowi nagrodę określoną w przepisach prawa pracy według zasad określonych w regulaminie wynagradzania.

§52. **[Kary wychowawcze]** 1. W przypadku uchybienia przez ucznia obowiązkowi przestrzegania Statutu lub regulaminu szkoły, wychowawca klasy może udzielić uczniowi upomnienia lub zastosować wobec niego następującą karę wychowawczą:

- 1) pisemnie zawiadomić rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o każdym przypadku naruszenia,
 - 2) udzielić pisemnej nagany wychowawcy klasy,
 - 3) obniżyć ocenę zachowania.
2. O każdym przypadku udzielenia uczniowi upomnienia lub zastosowania wobec niego kary wychowawczej, wychowawca zawiadamia dyrektora szkoły.
 3. Szkoła pisemnie zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych o każdej sytuacji, gdy uczeń sprawia trudności wychowawcze lub wykazuje niedostateczne postępy w nauce.
 4. Szkoła uzgadnia z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia, po zasięgnięciu opinii psychologa lub pedagoga, rodzaj i zakres wspólnych działań wspomagających ucznia.
 5. Wychowawca klasy może również zastosować następujące narzędzia naprawcze w stosunku do ucznia:
 - 1) naprawa szkody przez ucznia;
 - 2) odkupienie mienia przez ucznia;
 - 3) prace społeczne;
 - 4) obowiązkowe resocjalizacyjne spotkania pozalekcyjne z zespołem psychologiczno-pedagogicznym;
 - 5) kontrakt naprawczy.

§53. **[Kontrakt naprawczy]** 1. Uczeń może być objęty dwoma kontraktami naprawczymi w ciągu nauki w szkole.

2. Kontrakt jest ustalany przez wychowawcę wraz z psychologiem i pedagogiem szkolnym.
3. Kontrakt podpisuje uczeń, wychowawca, psycholog lub pedagog szkolny i dyrektor lub wicedyrektor.
4. W przypadku niewypełnienia pierwszego kontraktu uczeń automatycznie wchodzi w drugi kontrakt.
5. W przypadku niewypełnienia postanowień dwóch kontraktów uczeń może być skreślony z listy uczniów w trybie przewidzianym w niniejszym Statucie.

§54. **[Kary dyrektora szkoły]** 1. W przypadku uchybienia przez ucznia obowiązkowi przestrzegania Statutu lub regulaminu szkoły, dyrektor szkoły może udzielić uczniowi upomnienia lub zastosować wobec niego następującą karę wychowawczą:

- 1) pisemnie zawiadomić rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o każdym przypadku naruszenia;
 - 2) udzielić pisemnej nagany dyrektora szkoły i załączyć ją do arkusza ocen ucznia;
 - 3) zawiesić udział ucznia w reprezentowaniu szkoły na zewnątrz;
 - 4) pozbawić ucznia możliwości udziału w wyjściach szkolnych;
 - 5) pozbawić ucznia możliwości udziału w wycieczkach szkolnych;
 - 6) zawiesić ucznia w prawach ucznia;
 - 7) skreślić ucznia z listy uczniów w trybie przewidzianym w niniejszym Statucie.
2. Wymierzając uczniowi karę, dyrektor szkoły zasięga opinii wychowawcy lub rady pedagogicznej albo innych organów szkoły.
 3. Dyrektor szkoły może dyscyplinować nauczycieli w sposób określony w przepisach prawa pracy.

§55. **[Postępowanie w sprawie naruszenia nietykalności ucznia]** 1. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły, o każdym ujawnionym przypadku, naruszenia nietykalności cielesnej ucznia albo o każdej sytuacji, w której dobro ucznia, w tym jego dobra osobiste mogą być zagrożone.

2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa powyżej albo z własnej inicjatywy, dokonuje oceny rodzaju i zakresu naruszenia lub zagrożenia naruszeniem dobra ucznia, a w przypadkach uzasadnionych okolicznościami sprawy zobowiązany jest

niezwłocznie zawiadomić odpowiednie organy państwa, organ prowadzący oraz rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o każdym ujawnionym przypadku naruszenia dobra ucznia.

§56. **[Skreślenie z listy uczniów]** 1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, może też zasięgnąć opinii wiecu szkolnego.

2. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych lub na wniosek pełnoletniego ucznia.
3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
 - 1) spożywania alkoholu lub innych środków odurzających a także znajdowania się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, jeśli miało to miejsce podczas jakiegokolwiek formy zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) zachowania rażąco naruszającego przyjęte normy społeczne lub stanowiącego zagrożenie dla zdrowia i życia osób lub zwierząt;
 - 3) naruszenia nietykalności cielesnej innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - 4) przekroczenia granic wolności słowa, w szczególności poprzez uporczywe stosowanie mowy nienawiści albo publiczne używanie słów uznanych powszechnie za obelżywe;
 - 5) popełnienia przez ucznia czynu zabronionego, jeżeli fakt jego popełnienia został prawomocnie stwierdzony przez sąd powszechny;
 - 6) inne przewinienia (np. akty wandalizmu, przemocy, cyberprzemocy), które w ocenie rady pedagogicznej zostaną uznane za zasługujące na wymierzenie takiej kary;
 - 7) ujawnienia przez szkołę rozprowadzania lub udostępniania przez uczniów narkotyków i innych środków odurzających albo udzielania innym pomocy w tym zakresie;
 - 8) ujawnienia wniesienia przez ucznia na teren szkoły, rozprowadzania lub używania przedmiotów lub substancji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia innych;
 - 9) rażącego, uporczywego naruszania Statutu lub regulaminu szkoły;
 - 10) porzucenia przez ucznia nauki w szkole.
4. W wypadku, gdy rodzice lub opiekunowie prawni ucznia nie wywiązują się wobec szkoły z przyjętego na siebie obowiązku uiszczania opłaty kosztów nauki świadczonej na rzecz ucznia (czesnego) a także wnoszenia innych opłat na zasadach wskazanych w umowie o świadczenie usług edukacyjnych, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczniów szkoły.
5. Dyrektor szkoły skreślając ucznia z listy uczniów informuje o tym dyrektora szkoły publicznej, w której obwodzie dziecko mieszka, w celu umożliwienia skutecznego sprawowania kontroli dopełnienia przez rodziców lub opiekunów prawnych zapewnienia dalszej realizacji obowiązku

szkolnego dziecka.

6. W przypadkach, o którym mowa w §56. ust.3 skreślenie z listy uczniów następuje uchwałą rady pedagogicznej.
7. W przypadkach, o którym mowa w §56. ust. 4 skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie decyzji dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły doręcza rodzicom lub opiekunom prawnym ucznia uchwałę rady pedagogicznej lub decyzję dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
9. Uczniowi i jego rodzicom lub opiekunom prawnym przysługuje odwołanie od uchwały rady pedagogicznej lub decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów. Odwołanie wnosi się na piśmie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ 7 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§57. [Informacje wstępne o wewnątrzszkolnym systemie oceniania osiągnięć edukacyjnych] 1. Wewnątrzszkolny system oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz formułowaniu oceny. Dokonuje się tego w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania i przyjętych w szkole zasad wychowania i kształcenia uczniów. Celem systemu oceniania przyjętego w szkole jest pozytywne wspomaganie uczniów w procesie ich intelektualnego i emocjonalnego rozwoju.

2. Szkoła dąży do rozwijania wśród uczniów:
 - 1) samodzielności w zdobywaniu wiedzy i w operowaniu nią, samodzielnego formułowania wniosków;
 - 2) zainteresowania różnymi dziedzinami nauki, ciekawości poznawczej, gotowości do podejmowania pracy twórczej;
 - 3) umiejętności współpracy, komunikowania zdobytych informacji i sprawozdania z wykonanej pracy;
 - 4) świadomości możliwych praktycznych zastosowań posiadanej wiedzy, wnikliwości w ocenianiu świata zewnętrznego oraz umiejętności łączenia wiedzy z różnych dziedzin, dojrzałości, konsekwencji i nieustępliwości.

3. Ocenianie wewnętrzne służy:

- 1) informowaniu ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych o poziomie osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowaniu ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, dostrzeganiu i wzmacnianiu szczególnych uzdolnień ucznia,
- 3) dostrzeganiu trudności w nauce i ustalaniu sposobów pracy nad ich złagodzeniem,
- 4) udzielaniu pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju, uwzględniającego cele kształcenia i wychowania szkoły, określające charakterystykę ucznia w pięciu zasadniczych aspektach tj.
 - a) wartości i postaw: jest uczciwy i prostolinijny, szanuje demokrację i w niej uczestniczy, dba o dziedzictwo przyrodnicze i kulturowe, jest wrażliwy społecznie, ma potrzebę dzielenia się z innymi oraz potrafi wyjść poza własną perspektywę kulturową,
 - b) nawyków: dostrzega niedoskonałości w sobie i otoczeniu, aktywnie i twórczo je przezwycięża, podejmuje decyzje kierując się kryteriami sensu i dobra wspólnego, dba o racjonalność ekonomiczną podejmowanych działań, szanuje swoje zdrowie, jest aktywny fizycznie, żywi się w sposób świadomy i racjonalny, aktywnie uczestniczy w kulturze,
 - c) umiejętności: zna podstawy informatyki, sprawnie wykorzystuje technologie cyfrowe, nadąża za ich rozwojem, zna dwa języki obce, w tym jeden biegle w mowie i w piśmie, potrafi wyszukiwać, gromadzić i selekcjonować informacje, umie krytycznie analizować teksty, potrafi konstruować teksty o logicznej strukturze i świadomie dobranej formie,
 - d) relacji z otoczeniem: jest życzliwy, stara się rozumieć racje drugiej osoby, umie spokojnie przyjąć konstruktywną krytykę, potrafi pracować w grupie, przyjmując rolę wynikającą z rodzaju zadania i swoich kompetencji, radzi sobie w sytuacjach konfliktowych, dąży do racjonalnego porozumienia, ma zdolność autoprezentacji, potrafi wypowiadać się publicznie w sposób logiczny i zrozumiały,
 - e) stylu działania i poznania: jest samodzielny i przedsiębiorczy, potrafi planować i organizować swoją pracę, stale wykorzystuje i doskonali metody efektywnego uczenia się, potrafi skoncentrować się na jednym zadaniu i konsekwentnie dążyć do jego wykonania, obserwując zjawiska przyrodnicze, społeczne i ekonomiczne stara się zrozumieć ich mechanizmy.

4. Zasady szkolnego systemu oceniania określa rada pedagogiczna.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) ustalenie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania

poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przekazanie ich w „Szczegółowych warunkach oceniania” (SWO) na początku roku szkolnego i umieszczenie na platformie Microsoft 365;

- 2) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania i przekazanie jej na początku roku szkolnego i umieszczenie na platformie Microsoft 365;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 4) ustalanie przez radę pedagogiczną procedury uzupełnienia braków i sposobu oraz terminu poprawiania śródrocznej i rocznej oceny niedostatecznej;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w Statucie;
- 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom lub opiekunom prawnym informacji o postępach i ewentualnych trudnościach ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu.

6. Ocenie podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, na które składa się:

- 1) ocenianie bieżące;
- 2) klasyfikacja śródroczna – po zakończeniu I półrocza;
- 3) klasyfikacja roczna – po zakończeniu II półrocza.

§58. [Kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych] 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na ustaleniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne uczniów jest opisowe, ocena roczna i końcowa wyrażona na świadectwie jest liczbowa. W klasie drugiej, trzeciej i czwartej do opisowej oceny bieżącej możliwe jest podawanie wyników pomiaru wiedzy (np. sprawdzianu) w procentach

lub ułamkach.

3. W ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczniowie i ich rodzice lub opiekunowie prawni otrzymują opisowe recenzje podsumowujące osiągnięcia w nauce i zachowanie ucznia. Recenzje przesyłane są do uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych w formie elektronicznej na podany adres e-mail lub przez dziennik w terminie ustalonym w terminarzu szkolnym.
4. Oceny roczne ustala się w stopniach według przedstawionej skali, przy czym oceny od 2 do 6 są pozytywne, a ocena 1 negatywna:
 - 1) **stopień celujący – 6** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w zakresie posiadanej wiedzy i umiejętności wykazał się najwyższym poziomem wiedzy i umiejętności wynikającymi z programu nauczania,
 - b) jest aktywny na lekcjach, posiada wiedzę z różnych źródeł, w tym z samodzielnych dociekań, przemyśleń i badań,
 - c) posiada zintegrowaną wiedzę i umiejętności interdyscyplinarne, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych i konkursach, bardzo dobrze operuje nomenklaturą danego przedmiotu, wyróżnia się w pracy zespołowej;
 - 2) **stopień bardzo dobry – 5** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w pełnym zakresie opanował wiedzę i umiejętności wynikające z programu nauczania,
 - b) jest aktywny na lekcjach i samodzielny, korzysta z różnych źródeł wiedzy w celu rozwiązywania problemów,
 - c) posiada wiedzę zintegrowaną i w dużej mierze interdyscyplinarną, sprawnie operuje nomenklaturą danego przedmiotu, dobrze pracuje w zespole;
 - 3) **stopień dobry – 4** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów,
 - c) zazwyczaj poprawnie stosuje nomenklaturę danego przedmiotu, dobrze pracuje w zespole.
 - 4) **stopień dostateczny – 3** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
 - b) potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów z pomocą nauczyciela,
 - c) miewa kłopoty z poprawnym użyciem nomenklatury danego przedmiotu,

- d) uczestniczy w toku lekcji zachęcany przez nauczyciela lub zespół uczniów, w sposób bierny, acz nieutrudniający pracy innym, wykonuje polecenia w pracach zespołowych;
- 5) **stopień dopuszczający – 2** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma duże braki wiedzy i umiejętności, które można usunąć w dłuższym okresie czasu,
 - b) jest bierny na lekcjach, ale przy pomocy nauczyciela jest w stanie wykonywać zadania wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności, które umożliwiają edukację na następnym etapie nauczania,
 - c) ma kłopoty z poprawnym użyciem poznawanej nomenklatury przedmiotu,
 - d) jest bierny, ale aktywnie nie utrudnia pracy w zespole;
- 6) **stopień niedostateczny – 1** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma duże braki wiedzy i umiejętności, których nie usuwa nawet przy pomocy nauczyciela,
 - b) nie rozumie prostych poleceń, wymagających zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności i mimo pomocy nauczyciela nie potrafi odtworzyć fragmentarycznej wiedzy,
 - c) wykazuje się brakiem systematyczności i chęci do nauki,
 - d) braki wiedzy i umiejętności uniemożliwiają mu edukację na następnym etapie nauczania.

§59. **[Kryteria oceniania zachowania]** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na ustaleniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole oraz w czasie wycieczek;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali:
- 1) bardzo dobre;
 - 2) naganne.
4. W szkole obowiązują następujące kryteria przyznawania ocen zachowania:

- 1) ocenę bardzo dobrą otrzymuje każdy uczeń szkoły;
 - 2) ocenę naganną może otrzymać uczeń, który:
 - a) został skreślony z listy uczniów za naruszenie Statutu bądź regulaminu szkoły,
 - b) kończy rok szkolny z naganą od dyrektora.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Wychowawca klasy ustala ocenę po zapoznaniu się z:
- 1) oceną dokonaną przez klasę;
 - 2) samooceną ucznia;
 - 3) opinią nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.
8. Wychowawca klasy zobowiązany jest zapoznać uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania na miesiąc przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną.
9. Wychowawca zawiadamia rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o proponowanej ocenie nagannej zachowania w dzienniku.
10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna, o ile zatwierdzi ją rada pedagogiczna.
11. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia oceny, a dniem posiedzenia rady pedagogicznej uczeń dopuści się szczególnie rażącego zachowania i naruszy tym samym zasady ustalone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. Wychowawca informuje radę pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia oceny zachowania.
12. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie osobiście lub telefonicznie oraz w dzienniku zawiadomić rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.

§60. [Informacja o ocenach] 1. System informowania o ocenach:

- 1) Szkoła prowadzi dziennik, który jest narzędziem, za pomocą którego komunikują się uczniowie, nauczyciele i rodzice lub opiekunowie prawni ucznia. Dziennik pełni funkcję dziennika lekcyjnego i jest miejscem, gdzie zapisywane są wszystkie oceny i wszystkie

- istotne informacje dotyczące procesu nauczania w szkole;
- 2) uczniowie, nauczyciele i rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani do bieżącego śledzenia informacji znajdujących się w dzienniku;
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany umieścić w dzienniku częściowe oceny ucznia najpóźniej w ciągu 6 dni od ich wystawienia;
 - 4) ocena opisowa w swej treści, musi odnosić się do podanych przez nauczyciela szczegółowych kryteriów, które podał zadając pracę;
 - 5) dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom albo opiekunom prawnym na warunkach określonych w Statucie.
2. Nauczyciel zobowiązany jest, w ciągu 7 dni licząc od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, poinformować uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Szkoła ujawnia oceny wyłącznie uczniowi i jego rodzicom lub opiekunom prawnym.
4. Treść ocen oraz przyjęte kryteria ich wystawiania powinny być zrozumiałe dla ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych. Uczeń lub rodzic albo opiekun może w ciągu 7 dni od wystawienia oceny zwrócić się o jej dodatkowe uzupełnienie.

§61. [Sposoby weryfikacji wiedzy uczniów] 1. Szkoła weryfikuje wiedzę ucznia w sposób dozwolony przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

2. Sprawdzian oznacza każdą pisemną formę sprawdzenia wiedzy dłuższą niż 30 minut i obejmującą materiał z więcej niż 3 godzin lekcyjnych. Sprawdzian musi być zapowiedziany przez nauczyciela na co najmniej 7 dni przed terminem.
3. Uczeń powinien znać wymagania edukacyjne wynikające z podstawy programowej obowiązujące na sprawdzianie. Uczniowie danej klasy mogą przystąpić do pisania sprawdzianu nie więcej niż trzy razy w tygodniu. Uczniowie danej klasy mogą przystąpić do pisania nie więcej niż jednego sprawdzianu w ciągu jednego dnia.

4. Dwa tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nie przeprowadza się sprawdzianów obejmujących materiał całego półrocza lub działu programu.
5. Nauczyciel sprawdza sprawdzian i wpisuje ocenę do dziennika ucznia do 7 dni roboczych po jego przeprowadzeniu.
6. Nauczyciel ustala termin poprawy sprawdzianu na lekcji, na której oddaje sprawdzian. Termin ten wypada od 3 dni roboczych do 9 dni roboczych od dnia oddania sprawdzianu i jest jedyny, nieprzekraczalny i wspólny dla całej klasy. Termin poprawy nie może być wyznaczony na czas trwania planowych lekcji innych przedmiotów. Nauczyciel wpisuje ocenę z poprawy do dziennika do 7 dni roboczych po jego przeprowadzeniu.
7. Uczeń nieobecny na sprawdzianie z powodu nieobecności usprawiedliwionej nie krótszej niż 3 dni ustala z nauczycielem, w ciągu tygodnia od daty powrotu do szkoły, termin przystąpienia do sprawdzianu.
8. Uczeń, który nie przystąpi do sprawdzianu w terminie ustalonym powyżej i nie usprawiedliwi swojej nieobecności, otrzymuje ocenę negatywną.
9. Uczeń, który podczas sprawdzianu korzysta z niedozwolonych form pomocy, otrzymuje ocenę negatywną i powinien ponownie przystąpić do sprawdzianu w terminie ustalonym z nauczycielem.
10. Kartkówki obejmujące materiał do 3 ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela.
11. Każdy uczeń, po spełnieniu ściśle określonych warunków opisanych w zasadach oceniania, ma prawo do dodatkowego sprawdzianu swoich wiadomości i umiejętności w przypadku niezaliczenia pierwszego półrocza. Zaliczenie to powinno nastąpić do dnia ustalonego przez nauczyciela przedmiotu, uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, egzaminu klasyfikacyjnego albo egzaminu poprawkowego.
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom albo opiekunom prawnym na pisemny wniosek.

§62. **[Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego]** 1. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, może zwolnić ucznia z całości zajęć z wychowania fizycznego lub części zajęć, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedniej opinii oraz na czas określony w tej opinii. Wniosek

wraz z opinią lekarską, rodzic lub opiekun prawny ucznia składa w sekretariacie szkoły.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§63. [Zwolnienia z innych zajęć edukacyjnych] 1. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia do końca nauki w liceum ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego, niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedniej opinii. Wniosek wraz z opinią lekarską, rodzic lub opiekun prawny ucznia składa w sekretariacie szkoły.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§64. [Terminy wystawiania ocen klasyfikacyjnych] 1. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej śródrocznej i na dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej rocznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych.

2. Na dwa tygodnie przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną wychowawca przedstawia propozycję rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
3. W przypadku oceny śródrocznej oceny są opisowe, w przypadku klasyfikacji rocznej oceny są opisowe i liczbowe. W przypadku uczniów klas czwartych oceny śródroczne mogą być wyrażone liczbą, jeśli wymaga tego proces rekrutacji na uczelnię wyższą.
4. Na co najmniej 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej oceny powinny być ostateczne. Ocena ostateczna może różnić się od oceny przewidywanej tylko w przypadku, gdy będzie oceną wyższą.
5. Nauczyciel przedmiotu:
 - 1) ustnie informuje ucznia o ustalonej dla niego ocenie;
 - 2) wpisuje ocenę do dziennika.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu wpisu w dzienniku może dokonać

wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela tego przedmiotu.

7. Wychowawca ma prawo wglądu do wszystkich ocen ucznia niezależnie od przedmiotu.
8. Po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników klasyfikacji, oceny roczne w postaci liczbowej wpisuje się do arkuszy ocen.
9. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do klasy wyższej, nie może powtarzać klasy. Decyzją rady pedagogicznej uczeń może uzyskać możliwość powtarzania klasy w szkole.

§65. **[Uczeń nieklasyfikowany i egzamin klasyfikacyjny]** 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. Wniosek, uczeń składa na piśmie do dyrektora szkoły w nieprzekraczalnym terminie do klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Wniosek powinien być zaopiniowany przez wychowawcę i uczącego nauczyciela.
3. Uczeń zmieniający klasę lub przyjęty z innej szkoły zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych w formie egzaminu klasyfikacyjnego, z języka polskiego, matematyki i języka angielskiego.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem punktu poniższego.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa powyżej, przeprowadza nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§66. [Poprawa i zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej] 1. W przypadku, gdy uczeń chciałby ubiegać się o wyższą ocenę klasyfikacyjną, ma prawo do jej poprawy.

2. W terminie 2 dni od daty powiadomienia uczeń składa do nauczyciela pisemny wniosek o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.
3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ujęte są w szczegółowych warunkach oceniania.
4. Po dodatkowym sprawdzeniu wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel może jedynie podwyższyć ocenę lub potwierdzić dotychczasową.

5. Pisemne i ustne sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia są przeprowadzane w terminie do klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku oceny zachowania ustala roczną ocenę zachowania.
7. Dyrektor szkoły podejmuje działania opisane, o których mowa powyżej, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców albo opiekunów prawnych złożony w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno–wychowawczych. We wniosku powinna być zawarta informacja o przepisach prawa, których naruszenie jest podstawą ubiegania się o zmianę oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
8. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa powyżej.
9. Posiedzenie komisji ustalającej roczną ocenę zachowania zwołuje się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
10. Termin sprawdzianu szkoła ustala w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami albo opiekunami prawnymi.
11. W skład komisji sprawdzającej wiedzę z zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z Wawerskiej Szkoły Realnej lub innej szkoły prowadzącej takie same zajęcia edukacyjne, a w przypadku zajęć specjalistycznych jeden specjalista z nauczanej dziedziny pracujący w szkole lub powołany spoza szkoły przez dyrektora szkoły na potrzeby tego egzaminu.
12. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) psycholog;

- 5) przedstawiciel organu szkoły.
13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa powyżej.
14. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję;
 - 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§67. [Poprawa niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej] 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej przy czym egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadania praktycznego.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne egzaminowanego ucznia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu;
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję;
 - 6) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
8. W przypadku stwierdzenia, że egzamin poprawkowy został przeprowadzony niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, uczeń lub jego rodzice albo opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

ROZDZIAŁ 8 PRZEPISY KOŃCOWE

§68. **[Skargi i wnioski]** 1. Każda osoba, której działalność szkoły dotyczy albo której prawa zostały naruszone albo są zagrożone naruszeniem w wyniku działalności szkoły, o której mowa w Statucie, może wnieść do dyrektora szkoły skargę lub stosowny wniosek.

2. Skargę lub wniosek wnosi się pisemnie, w terminie 7 dni licząc od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających wniesienie skargi lub wniosku.

3. Skarga lub wniosek powinna zawierać przynajmniej imię i nazwisko wnoszącego skargę, w przypadku uczniów i ich rodziców lub opiekunów prawnych również oznaczenie klasy, dane adresowe i kontaktowe, zwięzły opis sytuacji oraz uzasadnienie.
4. Dyrektor szkoły może pozostawić skargę lub wniosek bez rozpoznania jeżeli nie zawiera on danych osobowych i adresowych wnioskodawcy.
5. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje w terminie do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
6. W przypadku gdy skarga lub wniosek dotyczy ucznia szkoły, dyrektor szkoły rozpoznając skargę lub wniosek zasięga opinii wychowawcy klasy.
7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy dyrektor szkoły może zażądać od skarżącego albo wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień określając mu przy tym przynajmniej tygodniowy termin z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków może spowodować pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
8. Dyrektor szkoły informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozpoznania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji.

§69. **[Postanowienia końcowe]** 1. Statut może zostać zmieniony przez radę pedagogiczną w każdym czasie. Rada pedagogiczna, za pośrednictwem dyrektora szkoły, podaje do publicznej wiadomości nowe brzmienie Statutu.

2. Szkoła używa pieczęci okrągłej i pieczęci podłużnej rządowej o treści:
Wawerska Szkoła Realna prowadzona przez Wawerskie Towarzystwo Edukacji Sp.z o.o.,
ul.Małowiejska 31, 04-962 Warszawa, NIP 9522193770
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
4. Rozwiązanie szkoły może nastąpić po zakończeniu roku szkolnego.
5. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości treść Statutu przez umieszczenie na stronie internetowej szkoły oraz udostępnienia w miejscu ogólnodostępnym w szkole.