

Statut  
CLV Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Bohaterek Powstania Warszawskiego  
w Warszawie

---



Warszawa, 19.09.2024 r.

## Zawartość

Rozdział 1 .....	4
Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział 2 .....	5
Cele i zadania szkoły .....	5
Rozdział 3 .....	7
Organy szkoły i ich kompetencje .....	7
Rozdział 4 .....	12
Organizacja szkoły .....	12
Rozdział 5 .....	15
Biblioteka szkolna .....	15
Rozdział 6 .....	17
Stołówka szkolna .....	17
Rozdział 7 .....	18
Wolontariat .....	18
Rozdział 8 .....	19
Doradztwo zawodowe .....	19
Rozdział 9 .....	19
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i kształcenie specjalne .....	19
Rozdział 10 .....	22
Zawieszenie zajęć stacjonarnych w szkole .....	22
Rozdział 11 .....	23
Nauczanie indywidualne .....	23
Rozdział 12 .....	24
Bezpieczeństwo .....	24
Rozdział 13 .....	27
Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły .....	27
Rozdział 14 .....	34
Uczniowie .....	34
Rozdział 15 .....	38
Nagrody i kary .....	38
Rozdział 16 .....	41
Obecność w szkole i na zajęciach .....	41
Rozdział 17 .....	42
Rodzice .....	42
Rozdział 18 .....	44
Wewnątrzszkolne ocenianie .....	44
18.1. Zasady ogólne .....	44

18.2. Ocena zachowania .....	52
18.3. Klasyfikacja .....	55
18.4. Promocja.....	55
18.5. Zastrzeżenia do ocen .....	56
18.6. Egzamin poprawkowy.....	57
Rozdział 19.....	57
Formy opieki i pomocy uczniom.....	57
Rozdział 20.....	58
Postanowienia końcowe.....	58

# Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### §1

1. Szkołą nosi nazwę: CLV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bohaterek Powstania Warszawskiego w Warszawie zwanej dalej szkołą.
2. Skrócona nazwa szkoły brzmi: CLV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi w Warszawie.
3. Na tablicach, pieczęciach i stemplach urzędowych nazwa szkoły używana jest w brzmieniu skróconym ust. 2.
4. Adres szkoły to: ul. Wojciecha Żywnego 25, 02-701 Warszawa.
5. CLV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bohaterek Powstania Warszawskiego w Warszawie jest publiczną szkołą, w której cykl kształcenia trwa cztery lata.

### §2

Ilekróć w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.),
- 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z późn. zm.),
- 3) ustawie KN – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.),
- 4) szkole – należy przez to rozumieć CLV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bohaterek Powstania Warszawskiego w Warszawie,
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa, 00- 950 Warszawa, pl. Bankowy 3/5,
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora CLV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bohaterek Powstania Warszawskiego w Warszawie,
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby, podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
- 8) poradni – należy przez to rozumieć poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- 9) specjalistach – należy przez to rozumieć pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, doradcę zawodowego,
- 10) dzienniku lekcyjnym – należy przez to rozumieć dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej.

### §3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa, 00-950 Warszawa, pl. Bankowy 3/5.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną szkoły zapewnia Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Mokotów m. st. Warszawy.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły

#### §4

Szkoła realizuje cele i zadania:

- 1) określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

#### §5

1. Celem szkoły jest:
  - 1) zapewnienie uczniom niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
    - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
    - b) kształtowanie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
    - c) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
    - d) kształcenie i wychowanie uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu,
    - e) przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze oraz środowisku naturalnym,
    - f) stworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju uczniów, w tym do rozwijania ich indywidualnych zainteresowań, potrzeb edukacyjnych i społecznych w sposób uwzględniający ich możliwości psychofizyczne,
    - g) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.

2. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągnane są poprzez:
- 1) w zakresie działalności dydaktycznej:
    - a) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, zdania egzaminu maturalnego i życia we współczesnym świecie,
    - b) wspieranie uczniów w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, w szczególności poprzez poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
    - c) podejmowanie działań w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów,
    - d) otaczanie opieką uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych do zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem możliwości szkoły;
  - 2) w zakresie działalności wychowawczej:
    - a) tworzenie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w Ustawie oraz w niniejszym statucie,
    - b) upowszechnianie zasad: solidarności, demokracji, tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
    - c) kształtowanie postawy patriotycznej poprzez wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
    - d) umożliwianie uczniom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
    - e) kształtowanie postawy obywatelskiej i prospołecznej poprzez działalność na rzecz szkoły i środowiska,
    - f) wdrażanie do pracy, odpowiedzialności, dyscypliny i punktualności,
    - g) udzielanie uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeśli wyrażą na to zgodę i chęć.

## §6

1. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - 4) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, określone w odrębnych przepisach.
2. Cele i zadania realizowane są poprzez wypełnianie treści zawartych w:

- 1) szkolnym zestawie programów nauczania,
- 2) szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.

#### **§7**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe wyposażone w sprzęt multimedialny,
  - 2) salę gimnastyczną, boisko, siłownię wewnętrzną i zewnętrzną,
  - 3) bibliotekę,
  - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej oraz pomocy przedlekarskiej,
  - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 6) stołówkę.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§8**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§9**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki 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 rady pedagogicznej podjęte w ramach jej 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 lub placówki,
  - 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) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów,
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imiona, nazwiska i numery PESEL uczniów celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 12) podejmuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w niniejszym statucie.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  4. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  5. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tego stanowiska dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.

## **§10**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.



2. Szczegółowe zasady pracy rady pedagogicznej określa przyjęty przez nią Regulamin.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## **§11**

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1 pkt.2,3,4 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. W przypadku określonym w ust. 5, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§12**

1. Rada rodziców jest organem reprezentującym wszystkich rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie i opiniowanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez dyrektora szkoły,
  - 3) wyrażenie opinii na temat oceny pracy dyrektora szkoły lub oceny dorobku zawodowego sporządzonej przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie na wniosek dyrektora szkoły, podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. Zakres, przedmiot działania, tryb przeprowadzania wyborów, zadania i kompetencje, zasady działania, tryb podejmowania uchwał oraz zasady wydatkowania funduszy przez radę rodziców opisuje szczegółowo regulamin rady rodziców przyjęty przez ogół jej członków w drodze uchwały.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Przedstawiciel rady rodziców bierze udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły.
11. Współpraca z radą rodziców odbywa się poprzez wzajemne informowanie i konsultacje.

### **§13**

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej – zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
  7. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

#### **§14**

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą na zasadzie poszanowania wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji, m.in. poprzez:
  - 1) wymianę informacji,
  - 2) możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy szkoły,
  - 3) możliwość udziału w swoich zebraniach.
2. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia od powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
3. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§15**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w odrębnych przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

## **§16**

1. W szkole działają oddziały dwujęzyczne:
  - 1) zasady organizacji tych oddziałów i rekrutacji do nich określają odrębne przepisy, a w zakresie nieuregulowanym przepisami – zarządzenia dyrektora szkoły wydane na podstawie przepisów;
  - 2) w oddziałach dwujęzycznych nauczanie odbywa się w języku polskim, języku niemieckim lub języku angielskim;
  - 3) przedmioty nauczane dwujęzycznie i zakres materiału nauczanego w drugim języku ustala corocznie dyrektor szkoły w porozumieniu z zespołem nauczycieli realizujących nauczanie dwujęzyczne.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziałów dwujęzycznych określono w przepisach ogólnych.

## **§17**

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§18**

Dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych, zajęć dodatkowych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z doradztwa zawodowego, zajęć z religii i etyki, wychowania do życia w rodzinie (WDŻ), w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

## **§20**

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Religia i etyka jako przedmioty fakultatywne organizowane są na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnej i nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym.
3. W przypadku rezygnacji z udziału w lekcjach religii/etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji. Wówczas uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego powinni złożyć oświadczenie o rezygnacji. Oświadczenie można złożyć w dowolnym momencie roku szkolnego.
4. Uczeń może w danym roku szkolnym jednocześnie uczęszczać na lekcje religii i etyki.
5. Na świadectwie maturalnym uczeń uzyskuje ocenę z religii/etyki, jeśli uczęszczał w całym etapie nauczania.
6. Oceny końcowe oraz roczne z religii i etyki nie wliczają się do średniej ocen.

## **§21**

Zajęcia wychowania do życia w rodzinie realizowane są na następujących zasadach:

- 1) uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły pisemną rezygnację z udziału ucznia w zajęciach,
- 2) zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## **§22**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych, możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

## **§23**

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
2. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje komisja rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły spośród członków rady pedagogicznej.
3. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustalany jest corocznie przez dyrektora szkoły – z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Biblioteka szkolna**

#### **§24**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną wspomagającą realizację potrzeb dydaktyczno-wychowawczych i zainteresowań uczniów oraz wspierającą kształcenie i doskonalenie nauczycieli, a także popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, która pełni rolę interdyscyplinarnej pracowni szkolnej wspomagającej realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną uczniów, oraz wspierającą kształcenie i doskonalenie nauczycieli, a także popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
4. Do podstawowych zadań biblioteki należą:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych,
  - 2) obsługa użytkowników (głównie udostępnianie zbiorów, prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych i innych bibliotek, udzielanie porad przy wyborze lektur),
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, realizowanie projektów czytelniczych,
  - 4) współpraca z nauczycielami i wychowawcami oraz innymi bibliotekami i instytucjami kultury.

#### **§25**

1. W ramach biblioteki działają:
  - 1) wypożyczalnia,
  - 2) czytelnia do pracy cichej.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami.
3. Biblioteka szkolna jest otwarta w czasie trwania zajęć dydaktycznych i przerw, zgodnie z organizacją roku szkolnego, z uwzględnieniem potrzeb jej użytkowników. Godziny pracy ujęte są w harmonogramie ustalonym na początku roku szkolnego i modyfikowanym w razie potrzeb.
4. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich w czytelnicy, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone bądź zagubione reguluje Regulamin biblioteki szkolnej, który opracowuje nauczyciel bibliotekarz a zatwierdza dyrektor szkoły.

## **§26**

1. Formy korzystania z pomieszczeń, sprzętu i zbiorów biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.
2. Funkcje biblioteki szkolnej:
  - 1) kształcąco-wychowawcza realizowana poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, związanych z nauką i zainteresowaniami uczniów,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z innych bibliotek,
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
    - e) pomaganie nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej,
    - f) pomaganie rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez wskazywanie literatury pedagogicznej,
    - g) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych w poszukiwaniach czytelniczych;
  - 2) kulturalno-rekreacyjna, realizowana poprzez:
    - a) uczestniczenie w rozwijaniu aktywności czytelniczej uczniów,
    - b) zapewnienie pomocy organizacjom szkolnym i kołom zainteresowań w organizowaniu czasu wolnego uczniów.

## **§27**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami poprzez:
  - 1) wspieranie nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
  - 2) bieżące informowanie nauczycieli o zasobach bibliotecznych,
  - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa wśród uczniów,



- 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły; bliska współpraca z opiekunem samorządu uczniowskiego,
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej rocznego sprawozdania z pracy biblioteki szkolnej na zakończenie roku szkolnego.

2. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) pomoc w doborze literatury,
- 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa wśród uczniów,
- 4) współpracę z radą rodziców dotyczącą zakupu czasopism i książek dla uczniów.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:

- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
- 2) wymianę wiedzy i doświadczeń,
- 3) wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 4) udział w targach, kiermaszach i uroczystościach.

## **§28**

Kontrola zbiorów bibliotecznych odbywa się metodą skontrum, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących bibliotek. Skontrum przeprowadzane jest raz na 5 lat oraz w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 6**

### **Stołówka szkolna**

## **§29**

1. W szkole funkcjonuje stołówka.
2. Cenę obiadu ustala się na podstawie odrębnych dokumentów.
3. Dyrektor szkoły może wspierać finansowanie obiadów dla uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia w miarę możliwości finansowych szkoły albo z uwzględnieniem refundowania im opłat przez Ośrodek Pomocy Społecznej, radę rodziców lub inne podmioty.
4. Szczegółowe kwestie związane z organizacją stołówki określa Regulamin stołówki.

## **Rozdział 7**

### **Wolontariat**

#### **§30**

1. W Szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy, dla których organizowane są szkolenia wewnętrzne.

#### **§31**

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:

- 1) dyrektor szkoły, który powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu,
- 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
- 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem,
- 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły koordynujący poszczególne akcje.

#### **§32**

1. Działalność szkolnego wolontariatu jest wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) rodziców,
  - 4) inne osoby i instytucje.

#### **§33**

2. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **Rozdział 8**

### **Doradztwo zawodowe**

#### **§34**

1. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizuje w szkole doradca zawodowy, psycholog szkolny, wychowawcy oddziałów i nauczyciele.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej, prowadzonej przez szkołę i placówkę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

#### **§35**

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zapewnia uzyskanie przez ucznia wiedzy na temat:

- 1) własnych umiejętności, predyspozycji i uzdolnień,
- 2) poszczególnych zawodów i kwalifikacji wymaganych do ich wykonywania oraz sposobu uzyskiwania tych kwalifikacji,
- 3) różnych form podejmowania aktywności zawodowej,
- 4) rynku pracy, procesów na nim zachodzących oraz rządzących nimi praw,
- 5) aktywnych metod poszukiwania pracy.

## **Rozdział 9**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i kształcenie specjalne**

#### **§36**

1. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w przepisach prawa.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana:
  - 1) uczniom w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
    - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    - g) porad i konsultacji,
    - h) warsztatów.
3. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 2 pkt.1, Dyrektor Szkoły organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom psycholog i pedagog szkolny, pedagogzy specjaliści oraz nauczyciele, w tym szczególnie wychowawcy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub poradniami specjalistycznymi,
  - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 5) innymi szkołami i instytucjami.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Szczegółowe treści i działania szkoły wobec ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), którego tryb powstawania i realizacji określają odrębne przepisy.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### **§38**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego z nauki drugiego języka obcego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego, jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§39**

1. Działania nauczycieli obejmują również:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień;

- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
2. Wychowawca klasy informuje zespół nauczycieli uczących ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zapoznaje o wydanych przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną zaleceniach.
3. Dyrektor szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji szkoły określonej w arkuszu organizacyjnym.
4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizują się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dyrektor powołuje zespół opracowujący indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

#### **§40**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 8 w Warszawie.
2. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 8 odbywa się w formie:
  - 1) dyżurów psychologa z poradni na terenie szkoły,
  - 2) konsultacji psychologa i pedagoga szkolnego ze specjalistami z poradni,
  - 3) kierowania uczniów na diagnozę specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 4) kierowania uczniów do zespołu orzekającego wydającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 5) kierowania rodziców zmagających się z problemami wychowawczymi na konsultację w poradni.

## **Rozdział 10**

### **Zawieszenie zajęć stacjonarnych w szkole**

#### **§41**

Zajęcia w szkole zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.

#### **§42**

Organizacja nauczania zdalnego opisana jest w Regulaminie nauczania zdalnego.

## **Rozdział 11**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§43**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.
2. Kształcenie na odległość w indywidualnym nauczaniu odbywa się zgodnie z przyznanym tygodniowym wymiarem godzin zajęć.
3. W nauczaniu wykorzystuje się platformę Microsoft Office zgodnie z Regulaminem Eduwarszawa.pl w celu wsparcia rozwoju ucznia i dostosowania narzędzi oraz sposobu pracy do jego możliwości psychofizycznych.
4. Rodzic (opiekun) ucznia ma obowiązek pisemnie, za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, poinformować szkołę o przewidywanej nieobecności dziecka bądź braku możliwości kształcenia na odległość spowodowanej jego chorobą lub niedyspozycją.
5. Zasady organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacji, zasady prowadzenia zajęć dodatkowych, funkcjonowanie biblioteki, organizacji pracy stołówki będą każdorazowo udostępniane rodzicom z uwagi na dostosowanie pracy szkoły do powodu zawieszenia zajęć i jego okresu.

## Rozdział 12

### Bezpieczeństwo

#### §44

1. W realizacji swoich statutowych celów szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia:
  - 1) uczniowie przebywający w szkole pozostają pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, z zastosowaniem przyjętych w szkole ustaleń;
  - 2) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć w szkole bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
  - 4) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na samowolne opuszczanie klasy lub szkoły przez ucznia;
  - 5) każde wyjście nauczyciela z uczniami podczas lekcji oprócz wycieczek, nauczyciel odnotowuje w rejestrze wyjść znajdującym w pomieszczeniu pracowników ochrony szkoły;
  - 6) nauczyciel prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP;
  - 7) opiekun sali lekcyjnej opracowuje regulamin pracowni, w którym określa zasady bezpieczeństwa i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nimi uczniów;
  - 8) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:
    - a) sprawdza stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć; wszystkie ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym,
    - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
    - c) dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących,
    - d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach; każdorazowo zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego ich wykonywania, a w przypadku gier sportowych z zasadami bezpiecznego w nich udziału.
  - 9) pielęgniarka przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, odpowiada za stan leków i materiałów opatrunkowych w apteczkach, przeprowadza pogadanki dotyczące zdrowia i higieny;



- 10) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
- 11) nauczyciele mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności, które tego wymagają;
- 12) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
- 13) nauczyciele, organizatorzy zabaw szkolnych lub imprez odpowiadają za ich prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas ich trwania, aż do momentu jej zakończenia i opuszczenia szkoły przez uczestniczących w nich uczniów;
- 14) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w szkole i poza nią w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren szkoły;
- 15) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału, wicedyrektora szkoły lub dyrektora szkoły;
- 16) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy,
- 17) nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w trakcie całej lekcji.

#### §45

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 2) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły,
  - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów,
  - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
  - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
  - 8) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.

#### §46

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
3. Szczegółowe obowiązki nauczyciela dyżurującego określa Regulamin dyżurów nauczycieli.
4. Opieka nad uczniami przebywającymi w szkole sprawowana jest poprzez sumienne pełnienie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych, otaczanie opieką dzieci z trudnościami, zintegrowanie zespołów klasowych, wdrażanie do wzajemnej pomocy koleżeńskiej.

#### §47

1. W szkole obowiązują procedury postępowania w sytuacjach trudnych przedstawione przez wychowawców na lekcjach godzin wychowawczych.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją, bezpieczeństwa cyfrowego oraz innymi przejawami patologii został wprowadzony zarządzeniem dyrektora dokument „Bezpieczna szkoła”.
3. Indywidualną opieką powinni być otoczeni:
  - 1) uczniowie z niepełnosprawnościami takimi jak: wady słuchu, wymowy, wzroku, itp. lub choroby przewlekłe (np. cukrzyca),
  - 2) uczniowie, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest opieka, bądź doraźna pomoc,
  - 3) uczniowie posiadający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

#### §48

1. Szkoła zobowiązana jest zapewnić uczniom bezpieczeństwo podczas wycieczek/wymian, różnych form wypoczynku i rekreacji oraz uroczystości szkolnych.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek/wymian organizowanych przez szkołę, osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel tej szkoły.
3. Nauczyciele organizujący wycieczkę/wymianę dla uczniów poza miejsce zamieszkania zobowiązani są do uzyskania zgody od rodziców na wyjazd ucznia.
4. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa Regulamin wycieczek/wymian.
5. Szczegółowy plan ewakuacji określa Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

#### §49

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w szkole:
  - 1) prowadzone są działania zawarte w Programie profilaktyczno-wychowawczym,
  - 2) organizowane są spotkania z policją, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej i innymi specjalistami i instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo-profilaktyczną szkoły,
  - 3) w pracowniach, w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, wywieszono są regulaminy bezpiecznego korzystania z obiektów,
  - 4) w ramach zajęć wychowawczych nauczyciele zobowiązani są do omawiania problematyki bezpieczeństwa,
  - 5) na zajęciach omawiane są regulaminy dotyczące bezpiecznego zachowania się w różnych miejscach na terenie szkoły i poza nią oraz zasady bezpieczeństwa i przepisy ruchu drogowego,
  - 6) prowadzona jest analiza wypadkowości,
  - 7) budynek szkoły oraz jej teren objęte są monitoringiem wizyjnym,
  - 8) w szkole obowiązuje Regulamin użytkowania monitoringu wizyjnego stanowiący odrębny dokument.
  - 9) budynek szkoły objęty jest systemem kontrolowanego wejścia przy użyciu karty magnetycznej.
2. Uczniowie mają możliwość pozostawienia pomocy w szafkach.
3. Uczniów obowiązuje zakaz wnoszenia na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów, mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia członków społeczności szkolnej.

## **Rozdział 13**

### **Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły**

#### §50

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania określone są w przepisach ogólnych.

#### §51

1. Nauczyciele zobowiązani są do realizowania zadań wynikających z przepisów ogólnych.
2. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

## §52

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
3. Do obowiązków nauczycieli w ramach czasu pracy określonego w ust. 2 należy w szczególności:
  - 1) realizowanie celów i zadań szkoły,
  - 2) przygotowanie się i prowadzenie przydzielonych zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 3) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
  - 4) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 5) aktywne uczestniczenie w szkoleniach i posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 6) opracowanie rozkładu materiału i programu nauczania lub korzystanie z rozkładów materiałów oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole,
  - 7) aktywne pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem,
  - 8) przestrzeganie zapisów statutowych, ze szczególnym uwzględnieniem zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 9) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań,
  - 10) dokumentowanie swoich działań na zasadach określonych w przepisach Polityki Bezpieczeństwa Informacji w szkole,
  - 11) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa oraz natychmiastowe zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa oraz sporządzenie na piśmie rzetelnej notatki.

## §53

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Do zadań zespołów należy:
  - 1) wybór programów nauczania,

- 2) określenie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć,
  - 4) umożliwianie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole lub proponowanych do realizacji w szkole programów innowacyjnych i projektów edukacyjnych,
  - 7) coroczne ustalanie planu pracy zespołu,
  - 8) raz do roku przedstawienie sprawozdania z działalności zespołu.
4. Spotkania zespołów odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

#### §54

1. Wychowawcy wszystkich oddziałów wraz ze specjalistami tworzą Szkolny Zespół Wychowawczy.
2. Pracą szkolnego zespołu wychowawczego kieruje wicedyrektor.
3. Cele i zadania Szkolnego Zespołu Wychowawczego obejmują:
  - 1) realizację i ewaluację Szkolnego Programu Profilaktyczno-Wychowawczego,
  - 2) współpracę wychowawców z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami,
  - 3) bieżące sprawy wychowawcze.

#### §55

1. Nauczyciele uczący w jednym oddziale tworzą Klasowy Zespół Wychowawczy, którego przewodniczącym jest wychowawca.
2. Celem Klasowego Zespołu Wychowawczego jest diagnozowanie, monitorowanie i ustalanie wspólnych oddziaływań wychowawczych.

#### §56

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego edukacji oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) stwarzanie warunków budowania dobrych relacji na linii uczeń - nauczyciel - rodzic.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) utrzymuje kontakt z rodzicami oraz współdziała z nimi w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) wsparcia ich w działaniach wychowawczych,
    - c) włączania ich w życie klasy i szkoły;
  - 4) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 5) współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanymi trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi, rodzinnymi i środowiskowymi, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
  - 6) współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami pracującymi w szkole w celu zapewnienia uczniom optymalnego wsparcia psychologiczno-pedagogicznego,
  - 7) koordynuje w swojej klasie tworzenie oraz realizację Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego (IPET) dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego przy współpracy z pedagogiem lub psychologiem szkolnym i zespołem nauczycieli uczących danego ucznia.

#### §57

1. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy przekazuje rodzicom harmonogram spotkań z rodzicami. Harmonogram udostępniony jest na stronie internetowej szkoły.
2. Dyrektor może zwołać zebranie rodziców w trybie pilnym w terminie nie ujętym w harmonogramie. O wyznaczonym terminie zebrania dyrektor powiadamia rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.

#### §58

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów, w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,

- 2) udzielanie pomocy uczniom potrzebującym wsparcia w formie pracy indywidualnej lub grupowej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
- 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wyżej wymienione, form działania o charakterze profilaktycznym (w tym profilaktyki uzależnień) i socjalizacyjnym,
- 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień,
- 7) udzielanie rodzicom wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 8) udzielanie pomocy wychowawcom i innym nauczycielom w ich pracy z uczniami.

2. Pedagog specjalny realizuje:

1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

- a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły działań mających na celu zapewnienie aktywnego i pełnego udziału młodzieży w życiu szkoły oraz zapewnienie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami,
- c) wspieraniem nauczycieli w rozpoznawaniu:
  - przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- f) określaniem 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,

- g) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych.
3. Do zakresu zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie możliwości,
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, tworzenie przyjaznych warunków dla ich pozytywnego rozwoju,
  - 6) szczególne wspieranie uczniów uzdolnionych, z trudnościami, orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej,
  - 7) doradztwo psychologiczne dla nauczycieli, prowadzenie szkoleń, indywidualnych konsultacji oraz wspieranie procesu edukacyjnego,
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
4. Pedagog i psycholog szkolny opracowują i realizują w każdym roku szkolnym ramowy plan pracy.
5. W ramach realizacji swoich zadań, pedagog i psycholog szkolny ściśle współpracują z właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Pedagog i psycholog szkolny mogą współpracować w realizacji swoich zadań:
- 1) z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
  - 2) z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
- 1) gromadzenie, ewidencja i udostępnianie zbiorów i selekcja księgozbioru,
  - 2) dbałość o stan księgozbioru,
  - 3) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów,
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej,
  - 5) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych,



- 6) współpraca z nauczycielami, wszystkimi organami szkoły, innymi bibliotekami oraz lokalnym środowiskiem pozaszkolnym polegająca na wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych i kulturalnych oraz wymianie wiedzy i doświadczeń,
  - 7) doskonalenie warsztatu informacyjnego biblioteki,
  - 8) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.
8. Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację,
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

#### §59

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole, przepisów BHP i ppoż. oraz obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy,
  - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez dyrektora,
  - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań,
  - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań,
  - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy,
  - 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów,

- 7) podnoszenie kwalifikacji,
- 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły, zwłaszcza w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

## Rozdział 14

### Uczniowie

#### §60

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - 2) poszanowania swojej godności,
  - 3) rzetelnej i sprawiedliwej oceny zachowania i postępów w nauce,
  - 4) rozwijania zdolności i zainteresowań,
  - 5) udziału w organizowanych w szkole zajęciach dodatkowych organizowanych na zasadach powszechnej dostępności,
  - 6) korzystania z dodatkowej pomocy nauczycieli w czasie konsultacji przedmiotowych,
  - 7) odpoczynku podczas przerwy,
  - 8) uwzględniania przez nauczyciela ich psychologiczno-fizycznych możliwości,
  - 9) znajomości celów i zadań lekcyjnych,
  - 10) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku natrafienia na trudności,
  - 11) dni bez sprawdzianu/ kartkówki/odpowiedzi ustnej/pracy domowej:
    - a) w klasach pierwszych – 2 tygodnie od rozpoczęcia roku szkolnego,
    - b) po feriach zimowych i wiosennych - pierwszy dzień nauki.
2. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) przestrzegania prawa szkolnego,
  - 2) chronienia własnego życia i zdrowia,
  - 3) przeciwdziałania zagrożeniom życia i zdrowia innych,
  - 4) przestrzegania ogólnie przyjętych norm moralnych,
  - 5) stosowania się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych osób,
  - 6) dbania o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd,
  - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 8) dbania o kulturę zachowania i kulturę języka,
  - 9) zachowania zasad higieny osobistej i higieny otoczenia,

- 10) sumiennego przygotowania się do lekcji i odrabiania prac domowych,
- 11) systematycznego i punktualnego przychodzenia na zajęcia,
- 12) noszenia identyfikatora w widocznym miejscu,
- 13) aktywnego udziału w lekcjach i przestrzegania ustalonych zasad porządkowych:
  - a) pozostawienia sali lekcyjnej w nienagannym porządku,
  - b) dbania o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe,
  - c) niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych,
  - d) uzupełniania braków wynikających z absencji.

#### §61

1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:
  - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia,
  - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone,
  - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, bądź jego rodzice mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły.
3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dążyć do wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

#### §62

1. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia i używania na terenie szkoły papierosów, papierosów elektronicznych, alkoholu, narkotyków oraz jakichkolwiek innych substancji psychoaktywnych.
2. Uczniowie na teren szkoły wchodzą za pomocą identyfikatora z kodem kreskowym.
3. Na teren szkoły nie wolno wnosić wszelkich przedmiotów i substancji mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.
4. W przypadku podejrzenia posiadania lub spożywania przez ucznia substancji niedozwolonych lub zaistnienia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu ucznia lub innych osób, uczeń zostaje skierowany do pedagoga szkolnego lub innego specjalisty, który podejmuje stosowne działania, łącznie z wezwaniem policji.

#### §63

1. Wprowadza się zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas lekcji.
2. Podczas pobytu w szkole uczniom nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych w sposób powodujący naruszenie dóbr osobistych innych osób.
3. Podczas przerw telefon powinien być wyciszony.
4. Zabrania się uczniom używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć lekcyjnych i opiekuńczo – wychowawczych rozumianego jako nawiązywanie połączenia telefonicznego, pisanie lub wysyłanie wiadomości typu sms lub wykonywanie innych czynności.
5. Zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu podczas zajęć i przerw bez zgody nagrywanego.
6. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć jako narzędzi dydaktycznych na wyraźne polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W przypadku niestosowania się do powyższego zalecenia nauczyciel po dwukrotnym upomnieniu ustnym żąda od ucznia wyłączenia i schowania telefonu.
8. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń zwraca się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
9. Uczeń może w ważnych sprawach skorzystać z telefonu dostępnego w sekretariacie szkoły.
10. Uczeń za niestosowanie się do powyższych zapisów może zostać ukarany zgodnie z zapisami w rozdziale 15.

#### §64

1. Uczniowie szkoły nie powinni ubierać się w sposób, który stałby w sprzeczności z charakterem szkoły jako placówki dydaktyczno-wychowawczej. Stanowczo zabroniony jest strój, który mógłby

wyraźnie urazić inne osoby przebywające na terenie szkoły poprzez odstonięcie niektórych części ciała, obraźliwe lub niezgodne z prawem napisy i symbole.

2. Podczas uroczystości szkolnych oraz w razie reprezentowania szkoły na zewnątrz i na egzaminach zewnętrznych i wewnętrznych obowiązuje szkolny strój galowy.
3. Uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia natychmiast po wejściu do budynku szkoły. Obowiązuje lekkie obuwie sportowe (adidasy, trampki, tenisówki). Nie jest dozwolone noszenie w szkole butów na wysokiej podeszwie lub wysokim obcasie.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może określić wzór obowiązującego na terenie szkoły jednolitego stroju dla uczniów.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno- wychowawczych w określonym dniu lub dniach.
6. Na zajęciach sportowych obowiązuje strój sportowy i obuwie sportowe.

#### §65

1. Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
2. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych jest prowadzona przy pomocy elektronicznego systemu rekrutacji do szkół ponadpodstawowych koordynowanego przez Miasto st. Warszawa.
3. Szczegółowy harmonogram rekrutacji, w tym terminy składania podań, ogłoszenia listy osób przyjętych jest określany w każdym roku szkolnym przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy i jest publikowany na stronie internetowej szkoły, stronie internetowej Biura Edukacji oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.
4. Uczeń przyjmowany z innej szkoły jest zobowiązany do uzupełnienia różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
5. Postanowienie ust.4 stosuje się także w sytuacji, kiedy uczeń w szkole, z której przechodzi zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne ogólnokształcące w zakresie podstawowym, a w oddziale szkoły, do której przechodzi zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym.
6. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, uczeń jest obowiązany jest opanować język obcy nowożytny nauczany w klasie, do

której przechodzi. Uczeń jest zobowiązany do wyrównania różnic we własnym zakresie do końca roku szkolnego.

7. Uczniowi, o którym mowa w ust.4, przeprowadza się sprawdzian zgodnie z przepisami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie.
8. Szczegółowe procedury zmiany klasy przez ucznia w CLV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Bohaterów Powstania Warszawskiego oraz przyjmowania uczniów z innej szkoły stanowi odrębny dokument umieszczony na stronie szkoły.

## **Rozdział 15**

### **Nagrody i kary**

#### §66

1. Wobec uczniów szkoły mogą być stosowane nagrody i kary.
2. Nagrody przyznaje i kary nakłada dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego lub po zasięgnięciu opinii tych organów.

#### §67

1. Uczeń szkoły może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 2) wzorowe wykonywanie obowiązków ucznia,
  - 3) wykonywanie prac społecznych,
  - 4) osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu,
  - 5) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego,
  - 6) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) nagrody rzeczowe,
  - 2) wyróżnienia w formie pisemnej.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Informacja o nagrodach, o których mowa w ust.2, może być dołączona do dokumentacji ucznia. Rodzice ucznia mogą zostać powiadomieni o fakcie przyznania nagrody.

5. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody zgłaszane są na piśmie do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od jej przyznania. Dyrektor musi odnieść się do nich w terminie 14 dni.

#### §68

1. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w szkole, określonych w statucie szkoły, a w szczególności za:
  - 1) naruszanie ładu i porządku obowiązującego w czasie lekcji bądź w czasie innych zajęć i imprez odbywających się na terenie szkoły, wywołujące zagrożenie wypadkowe, zagrożenie mienia szkolnego bądź utrudniające pracę innych (uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły),
  - 2) naruszanie przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 3) rażąco niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły lub poza nią, wskazujące na lekceważenie obowiązujących norm i zasad (np. wulgarność, kradzież, przemoc psychiczną i fizyczną, nieodpowiedzialność),
  - 4) spożywanie alkoholu bądź zażywanie środków psychoaktywnych,
  - 5) rozpowszechnianie środków psychoaktywnych,
  - 6) palenie papierosów,
  - 7) umyślne bądź wynikające z nieprzestrzegania przepisów i poleceń pracowników szkoły, niszczenie mienia szkolnego,
  - 8) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, bez zgody nauczyciela.
2. Kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych określonych w ust.1:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
  - 2) upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku elektronicznym,
  - 3) nagana wychowawcy klasy wpisana do dziennika elektronicznego.
  - 4) upomnienie dyrektora szkoły (w formie ostrzeżenia ustnego, przekazane uczniowi indywidualnie),
  - 5) upomnienie dyrektora szkoły odnotowane w dzienniku elektronicznym
  - 6) nagana dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
  - 7) wykonanie konkretnej pracy na rzecz szkoły w godzinach wolnych od zajęć lekcyjnych,
3. O zastosowaniu kary szkoła informuje ucznia i rodziców odnotowując to w dzienniku elektronicznym.

#### §69

1. Tryb odwoławczy od zastosowanej kary:

- 1) do wychowawcy klasy – ustnie,
- 2) do dyrektora szkoły – pisemnie, wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
2. Wniosek składa rodzic lub pełnoletni uczeń.
3. Wniosek powinien być złożony w terminie 7 dni od udzielenia kary.
4. Celem rozpatrzenia wniosku dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły – przewodniczący,
  - 2) wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń,
  - 3) pedagog szkolny.
5. Rozpatrzenie wniosku odbywa się bez udziału rodzica.
6. Odpowiedź na wniosek udziela dyrektor w formie pisemnej w ciągu 7 dni od daty rozpatrzenia.
7. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

#### §70

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora.
2. Skreślenie ucznia z listy może mieć miejsce w przypadku:
  - 1) złożenia rezygnacji - przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego,
  - 2) popełnienia przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu,
  - 3) rażącego i długotrwałego naruszenia zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej - jeżeli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku,
  - 4) nieusprawiedliwionej nieobecności na wszystkich zajęciach szkolnych - powyżej 50% w skali rocznej, mimo podejmowanych działań wychowawczych w porozumieniu z rodzicami (udokumentowany kontakt z rodzicami),
  - 5) picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć poza jej terenem, w tym w trakcie wycieczek i studniówki,
  - 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw w cyberprzestrzeni, rozprowadzania narkotyków lub innych środków odurzających oraz innych przestępstw,
  - 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmieniania ocen.
3. Decyzję w sprawie skreślenia ucznia podejmuje dyrektor szkoły w oparciu o zapisy ustawy kodeks postępowania administracyjnego.



## Rozdział 16

### Obecność w szkole i na zajęciach

#### §71

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są:
  - 1) rodzice (prawni opiekunowie) uczniów niepełnoletnich,
  - 2) uczniowie pełnoletni.
3. Wniosek o usprawiedliwienie składa się w formie elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zostać złożony w terminie 14 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
5. Wniosek złożony przez podmioty nieupoważnione podlega odrzuceniu.
6. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w pkt. 4 może zostać odrzucony.
7. W razie planowanej dłuższej nieobecności, rodzice lub pełnoletni uczniowie mają obowiązek poinformować o niej wychowawcę.
8. Rodzice zobowiązani są do systematycznej kontroli frekwencji swoich dzieci.
9. Uczeń może opuścić zajęcia, aby uczestniczyć w zawodach sportowych, imprezach kulturalnych lub naukowych na wniosek nauczyciela przedmiotu. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy o zaistniałej sytuacji.
10. Rodzic bierze pełną odpowiedzialność za dziecko zwolnione z zajęć na jego prośbę.
11. Wychowawca musi być poinformowany o każdym zwolnieniu ucznia z lekcji przed terminem zwolnienia.
12. Nieobecność na lekcji bez wcześniejszego zwolnienia jest traktowana jako nieobecność nieusprawiedliwiona (uczeń traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności).
13. Nieobecność ucznia w szkole nie zwalnia go z obowiązku nadrobienia zaległości szkolnych.
14. W przypadku problemów zdrowotnych uczeń zgłasza się do gabinetu pielęgniarki, która może po skontaktowaniu się z rodzicami wystąpić do wychowawcy z prośbą o zwolnienie ucznia do domu.
15. Uczniowie zwolnieni z ćwiczeń na lekcji wychowania fizycznego mają obowiązek przebywania podczas tych zajęć pod opieką nauczyciela przedmiotu.
16. Rodzice mogą wnioskować pisemnie o zwolnienie ucznia nieuczestniczącego w zajęciach wychowania fizycznego tylko wtedy, kiedy jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna ucznia.

17. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mogą w tym czasie uczestniczyć w stałych zajęciach rewalidacyjnych i specjalistycznych.

#### §72

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu:
  - 1) na pisemny wniosek rodziców przesłany w dzienniku elektronicznym do wychowawcy, nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz sekretariatu szkoły,
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców ucznia i uzyskaniu ich pisemnej zgody na samodzielny powrót do domu w sytuacji, kiedy rodzice nie mogą odebrać dziecka osobiście.
3. Wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia lub sekretariat szkoły informują ochronę o wyjściu ucznia.
4. Uczeń pełnoletni może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na pisemny wniosek o zwolnienie z lekcji lub przerwy, wysłany do wychowawcy i nauczycieli uczących za pomocą modułu wiadomości w dzienniku elektronicznym, a swoje wyjście odnotować w zeszytce wyjść, który znajduje się w punkcie ochrony szkoły.
5. Dopuszcza się możliwość zwolnienia uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.

#### §73

1. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej lekcji w planie zajęć ucznia.
2. W czasie przerw, o ile pozwala pogoda, uczniowie mogą przebywać na boisku szkolnym pod opieką nauczyciela dyżurującego.
3. Uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela lub instruktora upoważnionego przez dyrektora szkoły.

## Rozdział 17

### Rodzice

1. Rodzice ucznia są zobowiązani w szczególności do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
- 2) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole w ciągu miesiąca od powrotu ucznia do szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 3) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
- 4) aktywnego wspierania dziecka i nauczycieli w procesie nauczania,
- 5) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach rodziców.

2. Rodzice ucznia mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły w szczególności poprzez:
  - a) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza uczeń, na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie I ze statutem szkoły i szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - b) zapoznanie przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza uczeń, na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym z kalendarzem pracy szkoły oraz planem pracy szkoły,
  - c) wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza uczeń,
  - d) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - e) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez ucznia z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania ucznia w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - g) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,

- h) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły, radzie rodziców, samorządowi uczniowskiemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz organowi prowadzącemu szkołę,
  - i) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów ucznia,
  - j) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, mogą omawiać na terenie szkoły w terminach niezakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
- 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem,
  - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza uczeń,
  - 3) pedagogiem, psychologiem,
  - 4) wicedyrektorem,
  - 5) dyrektorem.
5. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą się odbywać w formach:
- 1) rozmów indywidualnych: osobistych i telefonicznych,
  - 2) korespondencji listowej: tradycyjnej i elektronicznej,
  - 3) zebrań z rodzicami i dni otwartych w terminach ustalonych w kalendarzu pracy szkoły,
  - 4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole lub poza szkołą przez specjalistów lub przedstawicieli instytucji działającej na rzecz uczniów i ich rodziców.
6. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco przez nauczycieli poprzez wpisywanie ocen bieżących na pracach pisemnych ucznia i do dziennika elektronicznego.
7. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy i nauczyciela.
8. Informacje, o których mowa w ust. 7-8 są udzielane w formie:
- 1) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie z rodzicem ucznia,
  - 2) wglądu rodzica na konto ucznia w dzienniku elektronicznym.

## **Rozdział 18**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

#### **18.1. Zasady ogólne**

#### §75

1. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny Librus.
2. W szkole obowiązuje procentowy system oceniania bieżącego.
3. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) oceny końcowe.
3. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję lub ukończenie szkoły.

#### §76

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych,
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### §77

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### §78

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### §79

1. W szkole obowiązuje procentowy system oceniania bieżącego.
2. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym Librus w formie procentowej w postaci liczby całkowitej ze standardowym zaokrągleniem, tzn.: 50,49%=50%, 50,50%=51%.

3. Oceny bieżące mają wagi: 1, 2, 3.
4. Kategorie sprawdzian z wagą 3 oraz kartkówka z wagą 2 są obowiązkowe dla wszystkich przedmiotów. Pozostałe kategorie wraz z wagami określa nauczyciel przedmiotu zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania i przekazuje uczniom na pierwszej godzinie lekcyjnej.
5. Nauczyciel może wystawiać oceny, które mają charakter informacyjny (m.in. plusy i minusy). Zamieszczane są one w komentarzu oceny kształtującej.
6. Ocena klasyfikacyjna (śródroczna i roczna) jest średnią ważoną wszystkich uzyskanych przez ucznia ocen bieżących, wynikającą z przyjęcia wag ocen wspomnianych w ust. 3.
7. Oceny śródroczne, roczne i końcowe odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w postaci cyfr od 1 do 6.
8. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali w oparciu o przyjęty w szkole system procentowy:
  - 1) 6 – od 98% do 100% stopień celujący,
  - 2) 5 - od 90% do 97% stopień bardzo dobry,
  - 3) 4 - od 75% do 89% stopień dobry,
  - 4) 3 - od 60% do 74% stopień dostateczny,
  - 5) 2 - od 45 do 59% stopień dopuszczający,
  - 6) 1 - do 44 % stopień niedostateczny.
9. Wystawiając ocenę śródroczną, roczną i końcową nauczyciel może dodać lub odjąć 5 punktów procentowych, uwzględniając średnią uzyskanych przez ucznia ocen bieżących, jego systematyczną pracę, aktywność i zaangażowanie.
10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
11. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

#### §80

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia dokonywane jest systematycznie, w formach zapewniających obiektywność oceny.
2. Ocenie podlegają:
  - 1) prace pisemne,
  - 2) odpowiedzi ustne,
  - 3) praca samodzielna (prezentacja, projekt, praca w grupie)
  - 4) aktywność ucznia na lekcji.
3. Prace pisemne obejmują:
  - 1) sprawdziany z materiału obejmującego większą liczbę jednostek lekcyjnych,

- 2) kartkówki obejmujące wiedzę z nie więcej niż 3 tematów,
- 3) inne prace zgodne z wymaganiami danego przedmiotu.
4. Odpowiedzi ustne obejmują nie więcej niż 3 jednostki lekcyjne (wyjątek stanowi znajomość treści realizowanych wcześniej, ale niezbędnych do realizacji danego tematu). Przy wcześniejszej zapowiedzi można odpytać ucznia z większego zakresu materiału.
5. Dodatkowe kategorie ustala zespół przedmiotowy i zawarte są w przedmiotowym systemie oceniania oraz zgodne z przyjętymi wagami (§79, ust. 3).

#### §81

1. Uczeń ma obowiązek napisania sprawdzianu lub innej pracy pisemnej ustalonej przez nauczyciela jako obowiązkowa w ustalonym terminie. W przypadku uzasadnionej nieobecności uczeń ma obowiązek napisać pracę w innym dniu ustalonym przez nauczyciela.
2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Czas na poprawę oceny nie powinien przekroczyć dwóch tygodni od momentu jej wystawienia.
3. Uczeń, który unika pisania sprawdzianu, nie przychodzi w określone dni do szkoły – pisze sprawdzian bez zapowiedzi, na dowolnej wyznaczonej przez nauczyciela lekcji, na której jest obecny.
4. W przypadku poprawy pracy pisemnej, do średniej wliczany jest lepszy z uzyskanych wyników. Inne wyniki przyjmują wagę 0.

#### §82

1. Nauczyciel zapowiada z tygodniowym wyprzedzeniem prace pisemne i wpisuje termin do dziennika (każda w innym dniu, nie dotyczy sprawdzianów poprawkowych i przełożonych na życzenie uczniów). W przypadku przekładania sprawdzianów nauczyciel ma obowiązek odnotować nowy termin sprawdzianu wraz z adnotacją: „Sprawdzian przełożony na prośbę klasy/grupy”.
2. W razie nieobecności nauczyciela sprawdzian może przeprowadzić inny nauczyciel w jego zastępstwie lub sprawdzian odbywa się po powrocie nauczyciela bez konieczności dodatkowej zapowiedzi.
3. W ciągu tygodnia dopuszcza się 3 sprawdziany- W danym dniu uczeń danej klasy może pisać tylko jeden sprawdzian.
4. Nauczyciele, z wyjątkiem polonistów, mają obowiązek oddać sprawdzoną pracę pisemną w terminie 10 dni roboczych, a poloniści do 15 dni roboczych od jej napisania. W przypadku



nieobecności nauczyciela spowodowanej chorobą, termin ten ulega wydłużeniu, o czas nieobecności nauczyciela.

5. Jeśli nauczyciel nie sprawdzi pracy pisemnej w terminie, o wstawieniu oceny do dziennika Librus i uwzględnieniu jej w ocenie semestralnej/rocznej, końcowej decyduje uczeń.

#### §83

1. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć zgodnie z określonymi zasadami:
  - 1) nieprzygotowanie powinno być zgłoszone na początku lekcji w sposób określony przez nauczyciela na początku roku szkolnego,
  - 2) nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z obowiązku aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
  - 3) nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z zapowiedzianej wcześniej pracy pisemnej lub prac, której termin przedstawiony został uczniom z wyprzedzeniem,
  - 4) nieprzygotowanie oznacza się w dzienniku lekcyjnym w komentarzu oceny kształtującej,
  - 5) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyny – tyle razy w półroczu, ile ma godzin danego przedmiotu tygodniowo, ale nie więcej niż trzykrotnie w półroczu; ilość nieprzygotowań ustala na początku roku nauczyciel przedmiotu zgodnie z Przedmiotowym Systemem Oceniania. W przypadku przekroczenia liczby nieprzygotowań uczeń otrzymuje 0% z wagą 1.

#### §84

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia w trakcie roku szkolnego dokonywane jest systematycznie, w formach wskazanych w niniejszym statucie, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. Podstawą ustalenia oceny są wymagania edukacyjne i kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów.
3. Wymagania edukacyjne formułują zespoły nauczycieli danego przedmiotu na wspólnym posiedzeniu.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców poprzez stronę internetową szkoły o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej oceny niż przewidywana roczna.

5. Częstotliwość oceniania uczniów przez nauczyciela jest zależna od specyfiki przedmiotu, ale także od wymiaru godzinowego.

#### §85

1. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców. Jawność jest realizowana poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
  - 1) bieżącą w formie ustnej lub pisemnej w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku w formie pisemnej lub ustnej,
  - 2) klasyfikacyjną w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Prace pisemne są archiwizowane w szkole do 2 dnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### §86

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i rodzicom w ustalonym wcześniej terminie. Rodzice mają prawo do sporządzania notatek oraz robienia zdjęć.
2. Wszystkie sprawdziany są omawiane w klasie przed lub bezpośrednio po wstawieniu ocen.

#### §87

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 8, Ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczniowi, który reprezentuje szkołę w konkursach i olimpiadach, a zakwalifikował się do eliminacji na szczeblu wojewódzkim (okręgowym), przysługuje tygodniowe zwolnienie z zajęć dydaktycznych, a w przypadku zakwalifikowania się do finału ogólnopolskiej olimpiady – dwutygodniowe. W tym czasie uczeń realizuje zadania wyznaczone przez swojego opiekuna naukowego. Uczniowi przysługuje także tygodniowy okres adaptacyjny (bez otrzymywania ocen) bezpośrednio po zakończeniu zawodów.

#### §88

1. Na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel informuje ucznia i rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i/lub nagannej ocenie zachowania poprzez wystawienie tych ocen w dzienniku elektronicznym.
2. Na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej nauczyciel informuje ucznia i rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania poprzez wystawienie ich w dzienniku elektronicznym.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalane są na podstawie uzyskanych przez ucznia ocen bieżących w okresie. Minimalna liczba ocen bieżących w półroczu wynosi:
  - 1) 3 z przedmiotów, z których lekcje odbywają się jeden lub dwa razy w tygodniu,
  - 2) 4 z przedmiotów, z których lekcje odbywają się więcej niż dwa razy w tygodniu.
4. Dopuszcza się ustalenie ocen klasyfikacyjnych na podstawie dwóch ocen bieżących w okresie w przypadku:
  - 1) zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo,
  - 2) wszystkich zajęć edukacyjnych w drugim półroczu klasy czwartej,
  - 3) dłuższej nieobecności ucznia lub nauczyciela.

#### §89

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy:
  - 1) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu wynosi 80% w okresie od 1 września do wystawienia proponowanych ocen klasyfikacyjnych,
  - 2) obowiązkowe prace są zaliczane lub poprawiane w terminach ustalonych przez nauczyciela,
  - 3) u ucznia występuje brak nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu.
2. Podwyższenie oceny rocznej, może nastąpić po napisaniu przez ucznia pracy sprawdzającej poziom wiedzy i umiejętności za okres roku; nauczyciel może odstąpić od jej przeprowadzenia, jeśli uczeń poprawi wskazane przez nauczyciela prace.
3. Aby przystąpić do sprawdzianu na ocenę wyższą od przewidywanej, uczeń:
  - 1) w ciągu 2 dni roboczych od podania przewidywanych ocen rocznych zwraca się do nauczyciela uczącego danego przedmiotu z pisemną prośbą o jej podwyższenie wraz z uzasadnieniem;
  - 2) nauczyciel po otrzymaniu pisemnej prośby sprawdza, czy uczeń spełnia wymagania formalne określone powyżej;

- 3) po sprawdzeniu powyższych danych, nauczyciel informuje ucznia na piśmie wraz z uzasadnieniem o odmowie podwyższenia oceny lub wyznacza mu termin przeprowadzenia sprawdzianu;
- 4) dokumentację sprawdzianu nauczyciel przechowuje zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej.

#### §90

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.
2. Uczeń ubiegający się o wyższą niż przewidywana ocenę klasyfikacyjną zachowania składa do Dyrektora Szkoły podanie wraz z uzasadnieniem, nie później niż w dniu następnym (nie licząc dni wolnych od pracy) po ogłoszeniu ocen przewidywanych.
3. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2 zwołany zostaje zespół składający się z nauczycieli uczących w danej klasie, pedagoga szkolnego oraz Dyrektora Szkoły.
4. Zespół analizuje uwagi dotyczące zachowania ucznia zapisane w dzienniku elektronicznym, opinie nauczycieli oraz argumenty zawarte w podaniu i podejmuje decyzję o ostatecznej ocenie zachowania.

#### §91

Najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym klasyfikację śródroczną lub roczną, nauczyciel wystawia ocenę z zajęć edukacyjnych, a wychowawca ocenę zachowania. Informację dotyczącą ocen umieszcza się w dzienniku elektronicznym.

## 18.2. Ocena zachowania

#### §92

Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### §93

1. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania:
  - 1) wzorowe,

- 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
  3. Ocenę zachowania ustala się na koniec każdego półrocza, przy czym na koniec II półrocza jest ustalana roczna ocena zachowania.

#### §94

1. 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 i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

#### §95

1. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### §96

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:
  - 1) swoje spostrzeżenia,
  - 2) uwagi pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy,
  - 3) opinie nauczycieli,
  - 4) frekwencję,
  - 5) stosowanie się do zarządzeń i poleceń nauczycieli, dyrektora szkoły i wychowawcy,
  - 6) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono różne dysfunkcje rozwojowe i społeczne, należy uwzględnić ich wpływ na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
3. Nauczyciele zobowiązani są na bieżąco wpisywać w dzienniku elektronicznym wszelkie uwagi dotyczące zachowania i działalności ucznia na terenie szkoły i poza nią.
4. W określeniu oceny zachowania należy uwzględnić samoocenę ucznia.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 44n Ustawy o systemie oświaty.

## §97

Narzędzia pomocnicze dla ustalenia oceny zachowania:

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który doskonale wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych z uwzględnieniem frekwencji, zawsze przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, zachowuje się kulturalnie i adekwatnie do sytuacji, bierze aktywny udział w życiu klasy, Szkoły i środowiska oraz wykazuje własną inicjatywę w podejmowanych działaniach, dba o dobry wizerunek Szkoły na zewnątrz, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą oraz poziomem koleżeńskiej wobec rówieśników, przykłada się do nauki i stale pracuje nad swoim rozwojem osobistym, angażuje się w realizację projektu edukacyjnego.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który rzetelnie i systematycznie wypełnia wszystkie obowiązki szkolne z uwzględnieniem frekwencji, bierze aktywny udział w życiu klasy i Szkoły, jest koleżeński wobec rówieśników, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, zachowaniem adekwatnym do sytuacji i pracuje nad rozwojem osobistym, angażuje się w realizację projektu edukacyjnego.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który wypełnia wszystkie obowiązki szkolne z uwzględnieniem frekwencji, przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, zachowuje się kulturalnie i adekwatnie do sytuacji, wykazuje gotowość do brania udziału w życiu klasy, Szkoły i środowiska, dba o swój rozwój osobisty, angażuje się w realizację projektu edukacyjnego.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny dobrej, w nieznacznym stopniu uchybia obowiązkom szkolnym z uwzględnieniem frekwencji a jego zachowanie bywa niezgodne z przepisami obowiązującymi w Szkole, zdarzają mu się niewłaściwe zachowania wobec pracowników Szkoły lub innych uczniów oraz niechętnie i opieszale realizuje powierzone mu zadania.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych z uwzględnieniem frekwencji, jest nieuczciwy i arogancki w kontaktach

z nauczycielami i innymi uczniami, nie realizuje powierzonych mu zadań i zaniedbuje swoje obowiązki, nie realizuje projektu edukacyjnego.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego zachowanie rażąco odbiega od przyjętych norm oraz wpływa destrukcyjnie na innych członków społeczności szkolnej, uczeń naruszający swoim zachowaniem zapisy Statutu Szkoły, niszczący mienie szkolne, spożywający alkohol lub inne środki odurzające podczas zajęć szkolnych (w tym również podczas wycieczek i wyjść), narażający zdrowie swoje oraz innych osób. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego dotyczy choćby jeden z wymienionych warunków.

### 18.3. Klasyfikacja

#### §98

1. Jeśli nie ma podstaw do ustalenia oceny śródrocznej z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia edukacyjne i braku minimalnej liczby ocen bieżących, o których mowa w ust. 97 pkt 3 i pkt 4, uczeń nie jest klasyfikowany.
2. Jeśli nieklasyfikowanie wynika z usprawiedliwionej nieobecności, uczeń na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Jeśli nieklasyfikowanie wynika z nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zgodnie z przepisami ogólnymi.
5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem art.44m i art. 44n Ustawy o systemie oświaty.
6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### 18.4. Promocja

#### §99

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. 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.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, i rada pedagogiczna nie wyraziła zgody na warunkową promocję do następnej klasy, o której mowa w ust. 2, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

## 18.5. Zastrzeżenia do ocen

### §100

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić dyrektorowi szkoły pisemne zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia, w którym odbyła się rada zatwierdzająca.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
  - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.



4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Z prac komisji sporządza się protokół, sporządzony na zasadach wskazanych w przepisach ogólnych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **18.6. Egzamin poprawkowy**

### §101

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza wyznaczona przez dyrektora szkoły komisja egzaminacyjna.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych określono w przepisach ogólnych.

## **Rozdział 19**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

### §102

1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z różnych przyczyn: rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebują wsparcia, poprzez działalność pedagoga szkolnego, wychowawców klas i instytucji zewnętrznych współpracujących ze Szkołą.
2. Formy pomocy:
  - 1) pomoc opiekuńczo-wychowawcza, poprzez kontakt Szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną (logopeda, psycholog, pedagog specjalny, pedagog), współpracę z kuratorami

działającymi przy sądach oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,

- 2) pomoc zdrowotna, realizowana poprzez różnorodne programy profilaktyczne realizowane przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej i pielęgniarzkę szkolną,
- 3) pomoc materialna realizowana poprzez:
  - a) zapewnienie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w nagłej i trudnej sytuacji losowej,
  - b) współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej,
  - c) diagnozowanie przez pedagoga szkolnego wśród uczniów I klas trudnej sytuacji materialnej.

## **Rozdział 20**

### **Postanowienia końcowe**

#### §103

1. Tryb wprowadzania zmian w statucie jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
2. Oświadczenia i deklaracje złożone przez rodziców uczniów niepełnoletnich pozostają obowiązujące także w odniesieniu do ucznia pełnoletniego, chyba że po osiągnięciu pełnoletniości uczeń złoży odmienne oświadczenia.
3. Statut obowiązuje całą społeczność szkolną: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Szkoła publikuje tekst statutu na stronie internetowej szkoły.
5. Każda zmiana zapisów Statutu skutkuje powstaniem jego tekstu ujednoliconego.
6. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
7. Nieuregulowane niniejszym Statutem kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.

#### §104

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 19.09.2024 r.