

Szanowni Rodzice!

Oddajemy w Wasze ręce Statut Społecznego Liceum Ogólnokształcącego nr 99 STO w Warszawie. Prosimy o zapoznanie się z tym dokumentem i podpisanie potwierdzającego to oświadczenia, znajdującego się w końcowej części broszury. Umieściliśmy tam również inne oświadczenia, które prosimy wypełnić, podpisać i oddać wychowawcy klasy.

Zgodnie z regulacjami ustawowymi dotyczącymi ochrony danych osobowych rodzice winni wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez placówki oświatowe, do których uczęszczają ich dzieci. Prosimy Państwa również o wypełnienie oświadczenia dotyczącego numerów telefonów kontaktowych. Wszystkie te dokumenty prosimy podpisać i dostarczyć wychowawcy klasy w ciągu trzech dni od ich otrzymania.

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z Sekretariatem.

Dyrekcja Szkoły

STATUT

Społecznego Liceum Ogólnokształcącego nr 99

Społecznego Towarzystwa Oświatowego

w Warszawie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Społeczne Liceum Ogólnokształcące nr 99 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie jest czteroletnią szkołą ponadpodstawową, będącą szkołą niepubliczną, wpisaną do ewidencji prowadzonej przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy, prowadzoną na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe oraz statutu Społecznego Towarzystwa Oświatowego.
2. Organem prowadzącym Szkoły jest Samodzielne Koło Terenowe nr 69 Społecznego Towarzystwa Oświatowego.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
4. Szkoła działa w strukturze Zespołu Szkół Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie, w którego skład wchodzi: Szkoła Podstawowa nr 24 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie oraz Społeczne Liceum Ogólnokształcące nr 99 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej – zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Statut jest podstawowym aktem prawa wewnętrznego regulującym działalność Szkoły. Tworzone na jego podstawie regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne, a także powtarzać kwestii w nim rozstrzygniętych.
7. Siedzibą Szkoły jest ul. Muszłowa 15, 01-357 Warszawa.

8. Ilekróć w treści statutu jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Społeczne Liceum Ogólnokształcące nr 99 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie, które działa poprzez osoby upoważnione do jego reprezentowania, w tym pracowników, Organy Szkoły oraz inne podmioty działające na jego rzecz, zgodnie z kompetencjami wynikającymi ze statutu, regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych i przepisów prawa.
- 3) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć zespół placówek oświatowych, tworzony przez Szkołę Podstawową nr 24 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie oraz Społeczne Liceum Ogólnokształcące nr 99 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie;
- 4) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samodzielne Koło Terenowe nr 69 Społecznego Towarzystwa Oświatowego, w imieniu którego działa zarząd na zasadach określonych w przepisach prawa i statucie STO
- 5) Organach Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Radę Przedstawicieli Rodziców (o ile została powołana) i Samorząd Uczniowski;
- 6) STO – należy przez to rozumieć Społeczne Towarzystwo Oświatowe;
- 7) rodzicu – należy przez to rozumieć również prawnego opiekuna;
- 8) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami;
- 9) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
- 10) KN – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 11) Standardach Ochrony Małoletnich - oznacza to standardy ochrony małoletnich w rozumieniu ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, z późniejszymi zmianami, obowiązujące w Zespole Szkół;
- 12) zajęciach online – rozumie się przez to zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 13) WSO – rozumie się przez to wewnątrzszkolny system oceniania, którego treść stanowi załącznik do niniejszego statutu;
- 14) dokumentach programowych – rozumie się przez to koncepcję programową STO na Bemowie, roczny plan pracy Zespołu Szkół STO oraz program wychowawczo-profilaktyczny Społecznego Liceum Ogólnokształcącego nr 99 STO w Warszawie;
- 15) terenie Szkoły - rozumie się przez to cały budynek szkolny, boisko, halę sportową, salę wielofunkcyjną, kawiarenkę „Marta”, plac zabaw, oraz tereny dzielone i dziedzińce łączące budynki.

§ 2

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zatrudniani zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Pracodawcą dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy jest Zespół Szkół.
3. Osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Dyrektor. Dyrektor w ramach swoich kompetencji prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli.

§ 3

1. Uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły, tworzą społeczność szkolną.
2. Członkowie społeczności szkolnej uczestniczą w życiu Szkoły bezpośrednio oraz poprzez udział swoich przedstawicieli w kolejalnych Organach Szkoły oraz strukturach Organu prowadzącego.
3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek:
 - 1) dbać o dobre imię Szkoły;
 - 2) szanować poglądy i przekonania innych osób;
 - 3) okazywać sobie wzajemnie szacunek;
 - 4) zachowywać się godnie i kulturalnie;
 - 5) dbać o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 6) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego;
 - 7) przestrzegać niniejszego statutu oraz dokumentów tworzonych na jego podstawie.
4. Członkowie społeczności szkolnej mają prawo do ochrony swoich statutowych przywilejów oraz możliwość dochodzenia swoich praw za pośrednictwem organów ich reprezentujących.

§ 4

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty przynoszone przez uczniów, z wyjątkiem sytuacji, w której powierzone zostały pod opiekę nauczyciela lub innego pracownika Szkoły.
2. Szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach prowadzonych w siedzibie Szkoły, a także biorących udział w wycieczkach i obozach organizowanych przez Szkołę. W przypadku niezapowiedzianej nieobecności ucznia na części zajęć szkolnych, tj. samowolnego opuszczenia części lekcji zaplanowanych na dany dzień dla danej klasy, lub oddalenia się od grupy w trakcie wycieczki bez zgody nauczyciela – Szkoła niezwłocznie zawiadomi o tym fakcie rodziców.
3. Uczniowie nie mogą opuszczać samowolnie budynku szkolnego w czasie zajęć lekcyjnych i przerw. Uczniowie mogą korzystać z pozostałych części terenu Szkoły, opisanego w pkt 1 ust. 8 pkt 15 tylko pod opieką nauczycieli.
4. Za bezpieczeństwo ucznia w drodze do i ze Szkoły odpowiadają rodzice.
5. W sytuacji nieobecności uczniów na zajęciach 5 dni z rzędu Szkoła kontaktuje się z jego rodzicami w celu ustalenia przyczyny nieobecności.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za samowolne opuszczenie budynku lub oddalenie od grupy ucznia Szkoły w trakcie trwania zajęć, przerw pomiędzy zajęciami oraz wycieczek, jeżeli nauczyciele lub inni pracownicy Szkoły dołożyli należytej staranności w zabezpieczeniu ucznia przed samowolnym opuszczeniem budynku lub oddaleniem od grupy w trakcie trwania zajęć, przerw lub wycieczki.
7. Uczniowie są ubezpieczeni przez Szkołę od skutków nieszczęśliwych wypadków podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz w czasie dojazdów.
8. Na terenie Szkoły oraz podczas wycieczek i innych imprez szkolnych obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, używania wyrobów tytoniowych, picia alkoholu oraz używania środków psychoaktywnych. Zabronione jest również posiadanie, odstępowanie i nakłanianie innych do używania środków wskazanych w zdaniu pierwszym. Zakaz ten dotyczy wszystkich członków społeczności szkolnej, jak również osób im towarzyszących.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro człowieka.
2. Głównym celem jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Szkoła, zgodnie z Deklaracją Programową Społecznego Towarzystwa Oświatowego, zapewnia uczniom warunki twórczego rozwoju, w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a także poprzez organizację różnorodnych zajęć dodatkowych.
4. Działalność dydaktyczno-wychowawcza, profilaktyczna i opiekuńcza oraz działalność Organów Szkoły i organizacji działających na terenie Szkoły jest prowadzona w zgodzie z aktualnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego i z zasadami pedagogiki.
5. Program działania Szkoły opisany jest w jej dokumentach programowych, przy czym koncepcja programowa jest dokumentem wieloletnim, a plan pracy dokumentem rocznym. Plan pracy sporządzany jest jako dokument Zespołu Szkół i obejmuje organizację oraz działania zarówno Szkoły, jak i Szkoły Podstawowej nr 24 Społecznego Towarzystwa Oświatowego. W każdej z tych szkół obowiązują odpowiednie zapisy planu pracy dotyczące tej jednostki organizacyjnej (dalej jako: „Plan pracy”).
6. Realizacja celów Szkoły może być wspierana, na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem, przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje.

FINANSOWANIE SZKOŁY

§ 6

1. Działalność Szkoły jest finansowana z opłat rodziców ustalanych przez Organ prowadzący, dotacji budżetowych, a także ze środków Organu prowadzącego, innych dotacji oraz ze środków przekazywanych Szkole w drodze darowizn, zarówno pieniężnych, jak rzeczowych.
2. Rodzice są zobowiązani do wnoszenia opłat, o których mowa w ust. 1, w wysokości ustalonej uchwałą Organu prowadzącego, która podlega ogłoszeniu z dwumiesięcznym wyprzedzeniem. Opłaty rodzice wnoszą z góry w terminie do 8. dnia każdego miesiąca. W wypadku opóźnienia opłat mogą być naliczane odsetki ustawowe za opóźnienie.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania wszystkich zaległych zobowiązań finansowych.
4. Wymiar opłat za naukę rozłożony jest na 10 wpłat miesięcznych, wnoszonych od września do czerwca każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5, 6 i 7 poniżej. Dopuszczalne jest, po uzyskaniu uprzedniej zgody Dyrektora, zaliczkowe regulowanie należności za dłuższy okres.
5. W przypadku klasy realizującej w danym roku szkolnym ostatni etap kształcenia i przystępującej do egzaminu maturalnego, wymiar opłat za naukę rozłożony jest na 8 wpłat miesięcznych, płatnych w okresie od września do kwietnia danego roku szkolnego.
6. Rodzice opłacający czesne z góry za cały rok szkolny, nie później niż 7 dni przed jego rozpoczęciem, otrzymują zniżkę w wysokości ustalonej przez Organ prowadzący. Ogłoszenie w tej sprawie podawane jest do publicznej wiadomości nie później niż do dnia 20 czerwca poprzedzającego ten rok szkolny.
7. Dyrektor Szkoły może, na wniosek rodzica, przesunąć termin wpłaty, o której mowa w ust. 2.

8. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku zalegania przez rodziców z płatnością co najmniej dwóch wpłat miesięcznych.

Rozdział II

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 7

1. Rekrutacja do Szkoły może odbywać się w dwóch trybach:
 - 1) zasadniczym – do nowotworzonych klas,
 - 2) uzupełniającym – do klas już istniejących.
2. O przyjęciu do Szkoły w trybie zasadniczym decydują wyniki postępowania rekrutacyjnego, którego przebieg określony jest w niniejszym statucie, oraz w przyjętym na każdy rok szkolny harmonogramie rekrutacji, ustalonym przez Dyrektora. Harmonogram rekrutacji zasadniczej, zwany dalej Harmonogramem, ogłasza Dyrektor nie później niż do 20 stycznia roku rozpoczęcia nauki, na stronach internetowych www.stonabemowie.edu.pl lub www.slo99sto.edu.pl.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji zasadniczej Dyrektor powołuje z grona nauczycieli Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją, w składzie: przewodniczący oraz co najmniej dwóch członków. W czynnościach związanych z rekrutacją mogą na zaproszenie Komisji brać udział także inni nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Przystąpienie przez kandydata do rekrutacji zasadniczej oznacza zaakceptowanie przez jego rodziców zasad rekrutacji, w tym wyrażenie zgody na zastosowanie ankiet skonstruowanych przygotowanych przez pracowników Szkoły na użytek rekrutacji.
5. Rekrutacja zasadnicza do Szkoły odbywa się na drodze procedury kwalifikacyjnej. Procedura kwalifikacyjna obejmuje kolejno:
 - 1) złożenie podania o przyjęcie dziecka do Szkoły, podpisanego co najmniej przez jedno z rodziców, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres rekrutacja@stonabemowie.edu.pl, w terminie wskazanym w Harmonogramie, według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej oraz dostępnego w siedzibie Szkoły. Do podania należy dołączyć kopię świadectwa ukończenia przez kandydata klasy 7., oraz, opcjonalnie, dokumenty poświadczające jego osiągnięcia na poziomie co najmniej międzyszkolnym.
 - 2) ustalenie przez Komisję listy kandydatów na podstawie kolejności złożenia wymaganej dokumentacji. Komisja może odmówić wciągnięcia na listę osoby, która na świadectwie ukończenia klasy 7. otrzymała ocenę zachowania niższą niż dobra.
 - 3) wniesienie przez rodziców w wyznaczonym terminie bezzwrotnej opłaty rekrutacyjnej w wysokości ustalonej przez Organ prowadzący, ogłoszonej wraz z Harmonogramem,
 - 4) udział kandydata w grupowym spotkaniu kwalifikacyjnym,
 - 5) ustalenie przez Komisję listy kandydatów zakwalifikowanych do spotkania indywidualnego. Kandydaci niezakwalifikowani przez Komisję kończą na tym etapie postępowanie kwalifikacyjne z wynikiem negatywnym.
 - 6) udział kandydata i co najmniej jednego z rodziców w indywidualnym spotkaniu kwalifikacyjnym,
 - 7) przyjęcie przez Komisję rekomendacji w sprawie przyjęcia kandydata w poczet uczniów. Rekomendacja pozytywna może być uwarunkowana zobowiązaniem rodziców do wykonania wskazanego badania/diagnozy dziecka, stosownie do potrzeb stwierdzonych w trakcie rekrutacji,

- 8) podjęcie przez Dyrektora decyzji o przyjęciu kandydata w poczet uczniów Szkoły. Decyzja odmowna na tym etapie ma charakter ostateczny,
 - 9) wpłacenie przez rodziców wpisowego oraz kaucji. Wpisowe jest bezzwrotne. Kaucja, w przypadku podjęcia przez kandydata nauki w szkole, zostaje zaliczona na poczet opłaty czesnego. W przypadku niepodjęcia nauki, kaucja nie podlega zwrotowi,
 - 10) dostarczenie przez rodziców, w terminie wyznaczonym w Harmonogramie, oryginałów świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty, oraz pisemnego oświadczenia, wg wzoru ustalonego przez Organ prowadzący, o zapoznaniu się z treścią statutu Szkoły oraz innych dokumentów wydanych na jego podstawie, w tym zobowiązania do przestrzegania ich postanowień i do wnoszenia opłat za naukę w wysokości ustalonej przez Organ prowadzący.
 - 11) podjęcie przez Dyrektora ostatecznej decyzji o przyjęciu kandydata w poczet uczniów Szkoły.
6. Niektóre czynności opisane w ust. 5 mogą na mocy decyzji Dyrektora Szkoły zostać pominięte w przypadku rekrutacji na pozostałe wolne miejsca w końcowej fazie procesu rekrutacji zasadniczej.
 7. Spotkania kwalifikacyjne, o których mowa w ust. 5 pkt 4 i 6, prowadzone są w siedzibie Szkoły przez wyznaczonych pracowników. Celem spotkań kwalifikacyjnych jest zapoznanie się przez Szkołę z kandydatami oraz rozpoznanie ewentualnych dysharmonii i problemów rozwojowych.
 8. Aby zapewnić optymalne warunki rozwoju wszystkim uczniom Szkoła może ograniczyć liczbę przyjmowanych kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 9. W rekrutacji uzupełniającej do wszystkich klas podstawą przyjęcia ucznia jest rozmowa kandydata z psychologiem szkolnym, odbywająca się w obecności jednego z rodziców oraz przedstawienie kopii ostatniego świadectwa promocyjnego.
 10. Wstępną decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły w ramach rekrutacji uzupełniającej podejmuje Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę opinię psychologa.
 11. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5 pkt 10 musi być składane każdorazowo po zmianie statutu oraz innych dokumentów wydanych na jego podstawie, albo zmianie wysokości opłat za naukę.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 8

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Przedstawicieli Rodziców - o ile została powołana;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy wymienione w ust. 1 pkt. 2-4 są organami kolegialnymi.
3. Organy Szkoły zobowiązane są do:
 - 1) współdziałania w toku bieżącej działalności Szkoły i wzajemnego wspierania się w realizacji zadań statutowych;

- 2) udziału w konsultacjach na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji, których skutki dotyczą Szkoły lub interesów członków społeczności szkolnej;
 - 3) zapewnienia ciągłości wymiany informacji pomiędzy Organami Szkoły w sprawach związanych z bieżącą i planowaną działalnością Szkoły;
 - 4) tworzenia życzliwej atmosfery, opartej na zasadzie szacunku i wzajemnego zaufania.
4. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, Radą Przedstawicieli Rodziców lub Samorządem Uczniowskim, organem właściwym do jego rozstrzygnięcia jest Dyrektor Szkoły.
 5. W przypadku, gdy w sporze uczestniczy Dyrektor Szkoły organem właściwym do jego rozstrzygnięcia jest Organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od przedmiotu sporu.

§ 9

1. Decyzje i opinie kolegialnych Organów Szkoły zapadają w formie uchwał zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków. Na wniosek jednego z członków Organu Szkoły zarządza się głosowanie tajne.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz Rady Przedstawicieli Rodziców są protokołowane.
3. Kolegialne Organy Szkoły dokumentują swoją działalność poprzez prowadzenie rejestru podjętych uchwał, o ile są władne je podejmować, a w przypadku Samorządu Uczniowskiego dodatkowo prowadzą ksiązkę przychodów i rozchodów.
4. Uchwały kolegialnych Organów Szkoły są udostępniane członkom społeczności szkolnej. Organy Szkoły mają obowiązek udzielania sobie wzajemnie informacji w nieprzekraczalnym terminie 10 dni od złożenia wniosku w formie pisemnej, z zastrzeżeniem informacji objętych tajemnicą Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Organów Szkoły sprzeczne ze statutem Szkoły lub przepisami prawa powszechnie obowiązującego uznaje się za nieważne od momentu ich uchwalenia.
6. Nieuwzględnienie opinii Organu Szkoły przez Organ prowadzący, Dyrektora lub Radę Pedagogiczną wymaga wyjaśnienia na piśmie. Termin, o którym mowa w ust. 4, stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Organy Szkoły mają prawo wyrażania opinii i składania wniosków w każdej sprawie dotyczącej Szkoły i przedstawienia ich innym Organom Szkoły oraz Organowi prowadzącemu.
2. Opinie Organów Szkoły w sprawach określonych statutem, o ile dalsze postanowienia statutu nie stanowią inaczej, formułowane są w terminie do 14 dni.
3. Organy Szkoły, z wyjątkiem Dyrektora, nie mogą reprezentować Szkoły na zewnątrz.

Dyrektor

§ 11

Organ prowadzący nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Dyrektorem, oraz dokonuje wobec niego pozostałych czynności z zakresu stosunku pracy. Organ prowadzący jest zobowiązany do zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej w sprawie wypowiedzenia albo rozwiązania bez wypowiedzenia stosunku pracy Dyrektorowi.

§ 12

Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jej pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny wewnątrz Szkoły;
- 2) opracowuje i przedstawia Organowi prowadzącemu do zatwierdzenia:
 - a) program dydaktyczno-wychowawczy i program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły o którym mowa w art. 26 ustawy,
 - b) plan pracy Szkoły oraz kalendarz (harmonogram) planowanych działań na każdy kolejny rok szkolny,
 - c) roczne sprawozdania z działalności finansowej Szkoły,
 - d) projekty strategii rozwoju Szkoły na kolejne trzyletnie perspektywy rozwojowe,
- 3) niezwłocznie przekazuje do wiadomości Organowi prowadzącemu zalecenia i polecenia wydawane przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 4) organizuje rekrutację uczniów do Szkoły;
- 5) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły w przypadkach wskazanych w statucie, jednocześnie wnioskując do Organu prowadzącego o rozwiązanie umowy edukacyjnej z rodzicami ucznia;
- 6) wnioskuje do Organu prowadzącego o rozwiązanie umowy edukacyjnej z rodzicami ucznia w przypadku:
 - a) niewywiązywania się rodziców ucznia z obowiązków wymienionych w § 43 ust. 1 statutu,
 - b) braku efektywnej współpracy jego rodziców ze Szkołą, uniemożliwiającej ustalenie wspólnej strategii działania w sprawach opiekuńczo- wychowawczych lub zatajenia ważnych informacji dotyczących ucznia, mających znaczenie dla jego funkcjonowania w społeczności szkolnej,
 - c) zatajenia przez rodziców informacji dotyczących występowania u ucznia choroby lub zaburzenia mogącego być zagrożeniem dla innych lub mogącego istotnie wpływać na warunki organizowania kształcenia,
 - d) niewyrażenia przez rodziców zgody na zdeponowanie przez ucznia należącego do niego urządzenia elektronicznego w sytuacji, o której mowa w § 67.
- 7) dysponuje środkami finansowymi Szkoły w ramach zatwierdzonego preliminarza, przy czym wielkość i rodzaj zobowiązań prawnych i finansowych zaciąganych samodzielnie przez Dyrektora mogą być ograniczone uchwałą Organu prowadzącego;
- 8) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej, prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej oraz właściwe zabezpieczenie mienia Szkoły;
- 9) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Szkoły, w tym zatrudnia pracowników i ustala wysokość ich wynagrodzenia, na podstawie regulaminu wynagradzania oraz preliminarza budżetowego Szkoły, zatwierdzonych przez Organ prowadzący;
- 10) podejmuje decyzje o przyznawaniu uczniom stypendiów naukowych w ramach zatwierdzonego preliminarza;
- 11) nadzoruje prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;

- 12) realizuje uprawnienia i odpowiada za wykonywanie obowiązków nałożonych na Szkołę przez prawo powszechnie obowiązujące;
- 13) zapewnia warunki do działalności innych Organów Szkoły,
- 14) stwarza warunki do aktywnego wspierania zdrowia psychicznego i fizycznego uczniów, w tym poprzez działania promujące higienę cyfrową oraz przeciwdziałające uzależnieniom od technologii informacyjno-komunikacyjnych.

§ 13

1. Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym zatrudnia zastępców, którym deleguje część swoich obowiązków.
2. Dla sprawnego funkcjonowania Szkoły Dyrektor może powołać pełnomocników lub koordynatorów, odpowiedzialnych za realizację określonych zadań.

§ 14

1. Dyrektor bierze udział w posiedzeniach Organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i innych Organów Szkoły, przy czym w tych ostatnich, jeżeli posiedzenie zostało zwołane na jego wniosek. W innych posiedzeniach tych Organów bierze udział na ich zaproszenie.
2. Dyrektor powinien być powiadomiony i ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach uczniów lub rodziców zwoływanych przez Organy Szkoły lub Organ prowadzący.

Rada Pedagogiczna

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem za realizację programu wychowawczo-profilaktycznego oraz planu pracy Szkoły i podejmującym związane z tym decyzje, a także organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy ucący w Szkole nauczyciele i specjaliści oraz Dyrektor.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor. W przypadku jego nieobecności posiedzeniu Rady może przewodniczyć Wicedyrektor lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba, wskazana spośród członków Rady Pedagogicznej.
4. W obradach Rady Pedagogicznej za zgodą jej przewodniczącego mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni goście.

§ 16

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek 1/3 jej członków lub na wniosek innych Organów Szkoły lub Organu prowadzącego.
2. Rada Pedagogiczna pracuje na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Nauczyciele oraz goście, o których mowa w § 15 ust. 4, biorący udział w obradach Rady Pedagogicznej, zobowiązani są do zachowania tajemnicy w całym zakresie poruszanych spraw.

§ 17

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) klasyfikowanie i zatwierdzenie wyników klasyfikacji;
 - 2) promowanie uczniów;
 - 3) określanie form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 4) przedstawianie Organowi prowadzącemu do zatwierdzenia projektu innowacji lub eksperymentu pedagogicznego;
- 5) coroczne przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia Organowi prowadzącemu planu pracy Szkoły na okres roku szkolnego;
- 6) rozpatrywanie wniosków Samorządu Uczniowskiego dotyczących wszelkich spraw z zakresu funkcjonowania Szkoły, o których mowa w § 22 statutu;
- 7) udzielanie rekomendacji wyróżniającym się działaczom Samorządu Uczniowskiego, pełniącym funkcję pochodzącą z wyboru na forum ogólnoszkolnym;
- 8) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły;
- 9) nakładanie kar, o których mowa w § 35 ust. 4 statutu;
- 10) inne zadania określone w statucie.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) program wychowawczo-profilaktyczny oraz plan pracy Szkoły i harmonogram działań na każdy rok szkolny;
- 2) projekt statutu;
- 3) projekt strategii rozwoju STO na Bemowie;
- 4) projekt decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły w zakresie wskazanym w statucie, o ile z takim wnioskiem sama nie wystąpiła.

§ 18

Rada Pedagogiczna dla realizacji zadań może tworzyć komisje i zespoły oraz określać zakres i tryb ich prac. Przewodniczącemu zespołu lub komisji powołuje Dyrektor.

Rada Przedstawicieli Rodziców

§ 19

1. Rada Przedstawicieli Rodziców – o ile zostanie powołana – jest organem doradczym Szkoły, reprezentującym społeczność rodziców w kontaktach z Dyrektorem.
2. W skład Rady Przedstawicieli Rodziców wchodzi po jednym reprezentancie rodziców każdej klasy.
3. Wybory do Rady Przedstawicieli Rodziców przeprowadzane są corocznie we wrześniu, podczas pierwszych zebrań klasowych.
4. W przypadku niemożności osobistego udziału w zebraniu Rady Przedstawicieli Rodziców wybrany przedstawiciel klasy może udzielić pełnomocnictwa innemu rodzicowi z tej samej klasy.

§ 20

1. Rada Przedstawicieli Rodziców współdziała z innymi Organami Szkoły:
 - 1) w realizacji zadań Szkoły;
 - 2) w organizowaniu pomocy mającej na celu doskonalenie warunków pracy Szkoły;
 - 3) w zachęcaniu i organizowaniu form aktywności rodziców na rzecz realizacji celów i zadań Szkoły.
2. Rada Przedstawicieli Rodziców może występować do innych Organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem Szkoły.

Samorząd Uczniowski

§ 21

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Reprezentantem Samorządu Uczniowskiego jest Prezydium.
3. Prezydium wybierane jest na roczną kadencję i składa się z przewodniczącego, jego zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz przedstawicieli wszystkich klas 1-4.
4. Zasady działania Samorządu Uczniowskiego, w tym zasady wybierania Prezydium, określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Prezydium jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Szkoła wspiera działalność Samorządu Uczniowskiego poprzez:
 - 1) wydelegowanie przez Dyrektora z grona nauczycieli opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) zapewnienie przez wychowawców klas, a w razie potrzeby także innych pracowników, pomocy w realizacji inicjatyw samorządowych;
 - 3) zapewnienie materialnych warunków dla działalności prowadzonej przez uczniów w ramach możliwości finansowych Szkoły.
6. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybiera Samorząd Uczniowski spośród nauczycieli zatrudnionych w Szkole, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Wybór opiekuna odbywa się na początku każdego roku szkolnego i następuje spośród kandydatów zgłoszonych przez Dyrektora oraz kandydatów zgłoszonych przez uczniów. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest wybierany na roczną kadencję. Zmiana opiekuna w trakcie kadencji może nastąpić w przypadku złożenia przez niego rezygnacji albo odwołania go przez Samorząd Uczniowski w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. W przypadku zakończenia kadencji lub odwołania opiekuna przeprowadza się wybory nowego opiekuna na zasadach określonych w niniejszym ustępie, przy czym kandydatem nie może być nauczyciel pełniący tę funkcję do tej pory.
7. Zakres działań opiekuna Samorządu Uczniowskiego wynika z zasady solidarnej odpowiedzialności uczniów i nauczycieli za funkcjonowanie Szkoły. Jego zadaniem jest wspomaganie Prezydium i jego poszczególnych członków w wykonywaniu uprawnień, które mają charakter obowiązkowy. W tym zakresie opiekun, z własnej inicjatywy lub na prośbę zainteresowanych, służy pomocą członkom Prezydium szczególnie w zakresie przygotowywania i organizacji zebrań, dokumentowania podejmowanych decyzji oraz wypełniania spoczywających na nich obowiązków.
8. W sprawach finansowych wsparcie, a równocześnie kontrolę działań podejmowanych przez Samorząd Uczniowski zapewnia Dyrektor. Szkoła wspiera materialnie działalność Samorządu Uczniowskiego oddając do dyspozycji Prezydium niezbędne materiały biurowe. Członkowie Prezydium mogą również, z pomocą opiekuna Samorządu Uczniowskiego, korzystać z dostępnych w Szkole urządzeń technicznych, takich jak: fotokopiarka, rzutnik multimedialny, sprzęt nagłaśniający itp. W przypadkach uzasadnionych dużym kosztem zużywanych materiałów Dyrektor może uzależnić udostępnienie sprzętu od refundacji z funduszy samorządowych. Prezydium w ramach posiadanych środków finansowych może również dokonywać zakupów materiałów i urządzeń przydatnych w swojej działalności.
9. Samorząd Uczniowski prowadzi gospodarkę finansową w ramach funduszy wydzielonych w budżecie Szkoły, na zasadach obowiązujących w Szkole, dodatkowo dokumentując swoje operacje finansowe w książce przychodów i rozchodów.

10. Pod koniec każdego semestru Prezydium przygotowuje i przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności, które prezentuje podczas apelu szkolnego i ogłasza na tablicy informacyjnej. Może ono być również udostępnione do ogólnej wiadomości w wersji elektronicznej.

§ 22

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, 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;
 - 7) prawo do udzielania rekomendacji wyróżniającym się działaczom Samorządu Uczniowskiego, pełniącym funkcję pochodzącą z wyboru, przy czym podstawą rekomendacji jest głosowanie w społeczności uczniowskiej, odbywające się pod koniec kadencji, przy okazji kolejnych wyborów.
2. Dyrektor może zasięgnąć opinii Prezydium Samorządu Uczniowskiego przed podjęciem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły w zakresie wskazanym w statucie. Termin wydania tej opinii wynosi 7 dni.
3. W drugiej połowie czerwca każdego roku Prezydium gromadzi i przekazuje Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego, wnioski odnośnie wszelkich spraw dotyczących funkcjonowania Szkoły, uznanych przez uczniów za ważne. Informację na temat decyzji podjętych przez Radę Pedagogiczną w sprawie otrzymanych wniosków, przekazuje uczniom opiekun Samorządu Uczniowskiego na pierwszym zebraniu Prezydium w nowym roku szkolnym. W przypadku uzyskania akceptacji przez Radę Pedagogiczną, zostają one uwzględnione w programie profilaktyczno-wychowawczym Szkoły lub planie pracy na kolejny rok szkolny.
4. Prezydium Samorządu Uczniowskiego może wystąpić w roli rzecznika ucznia zagrożonego karą dyscyplinarną, w tym udzielić za niego poręczenia. Może również, na wniosek Dyrektora Szkoły, wyrazić opinię o pracy nauczyciela lub innego pracownika Szkoły. Zakres i formę tej opinii każdorazowo określa Dyrektor we wniosku kierowanym do Prezydium.

§ 23

1. Samorząd Uczniowski ma prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej i innej zgodnie z potrzebami uczniów i własnymi możliwościami organizacyjnymi.
2. Organizowanie działalności, o której mowa w ust. 1, wymaga porozumienia z Dyrektorem.
3. Działalność pozostawiona inicjatywie Samorządu Uczniowskiego (kulturalna, sportowa i inna, zgodna z ich potrzebami), jest wyłączona z zasady solidarnej odpowiedzialności uczniów i nauczycieli. W tym zakresie funkcjonowanie społeczności uczniowskiej zależy wyłącznie od inicjatywy i aktywności działaczy Samorządu Uczniowskiego, a zadaniem

opiekuna jest wyłącznie służyć radą i pomocą w rozwiązywaniu konkretnych problemów organizacyjnych. Na prośbę uczniów realizację inicjatyw samorządowych z ust. 1 mogą również wspomagać wychowawcy klas, inni nauczyciele i rodzice.

ROZDZIAŁ IV

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 24

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do ochrony danych osobowych uczniów, rodziców, a w szczególności do zachowania w tajemnicy powierzonych im informacji wrażliwych (np. o stanie zdrowia, sytuacji rodzinnej itp.).
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zwolnieni z obowiązku zachowania tajemnicy, o której mowa w ustępie powyżej, w przypadku:
 - 1) zagrożenia zdrowia ucznia;
 - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - 3) gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do niezwłocznego reagowania w sytuacji powzięcia przez nich podejrzenia krzywdzenia ucznia zgodnie z obowiązującymi w Szkole Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 25

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela (w zakresie określonym w art. 91b ust.2 KN), statutu, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, zakresy obowiązków oraz uchwały Organu prowadzącego i innych dokumentów wewnętrznych.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) współudziału w formułowaniu programów nauczania i wychowania Szkoły oraz programu profilaktyki;
 - 2) kreowania własnych metod nauczania oraz wychowania i stosowania ich na warunkach określonych w § 3 i § 5 ust. 2;
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań, zgodnych z WSO;
 - 4) kulturalnego traktowania przez przełożonych i rodziców uczniów;
 - 5) aktywnego współtworzenia wizerunku Szkoły.
4. W celu realizacji swoich obowiązków nauczyciel jest zobowiązany przede wszystkim do wykonywania następujących zadań:
 - 1) zapoznania się ze statutem Szkoły i przestrzegania jego zapisów;
 - 2) zapoznania się z różnymi programami nauczania danych zajęć edukacyjnych i wybór jednego z nich, dostosowanego do potrzeb uczniów, do realizacji;

- 3) przedstawienia programu nauczania i proponowania podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujących uczniów;
- 4) realizowania programów kształcenia oraz wychowania i opieki;
- 5) właściwego doboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu przydzielonych zajęć edukacyjnych;
- 6) realizowania programów i planów pracy Szkoły w zakresie wskazanym dla danego nauczyciela;
- 7) realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów w przewidzianych przepisami prawa wymiarze i zakresie;
- 8) nieustannego samokształcenia i aktualizacji wiedzy metodycznej i merytorycznej, wzbogacania swojego warsztatu pracy dydaktyczno–wychowawczego;
- 9) przygotowania się do każdej lekcji, podania jej celu/celów, określenia, co będzie wymagane, przemyślenia jej pod kątem doboru metod, zasad i pomocy naukowych w celu podniesienia wyników nauczania i uatrakcyjniania zajęć lekcyjnych;
- 10) udziału w konferencjach, zjazdach i naradach organizowanych przez Szkołę oraz inne jednostki;
- 11) zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 12) udzielania pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce, niepowodzeń szkolnych;
- 13) wspierania uczniów poprzez działania pedagogiczne w zakresie ich rozwoju psychofizycznego, rozwijania zdolności oraz zainteresowań;
- 14) wdrażania uczniów do systematycznej pracy, samokontroli, samooceny i pracy zespołowej;
- 15) ukierunkowania samodzielnej pracy ucznia;
- 16) dbania o właściwą kulturę osobistą uczniów poprzez zwrócenie uwagi na właściwe zachowanie, ubiór, wygląd;
- 17) uświadamiania uczniom stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
- 18) bezstronnego, obiektywnego, sprawiedliwego oraz systematycznego oceniania i traktowania każdego ucznia;
- 19) dostosowania wymagań z nauczanych zajęć edukacyjnych zgodnie ze wskazaniem zawartymi w opinii lub orzeczeniu wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 20) informowania rodziców uczniów i wszystkich członków Rady Pedagogicznej (w zależności od potrzeb i sytuacji) o osiągnięciach i niepowodzeniach szkolnych swoich uczniów;
- 21) współpracy z uczniami pełnoletnimi oraz w przypadku uczniów niepełnoletnich, z ich rodzicami, poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie odpowiednich rad i wskazówek pedagogicznych;
- 22) prawidłowego prowadzenia dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Dyrektora;
- 23) pełnienia dyżurów porządkowych zgodnie z przyjętym ich harmonogramem;
- 24) sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć dydaktycznych i wychowawczych na terenie Szkoły i poza nią, zgodnie z przepisami BHP i odrębnymi regulaminami;
- 25) dbania o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny poprzez:
 - a) używanie tylko sprawnego sprzętu;

- b) egzekwowanie przestrzegania regulaminów pracowni przez uczniów;
- c) systematyczne kontrolowanie sprzętu, urządzeń sportowych;
- d) właściwe zabezpieczenie pomocy naukowych będących zagrożeniem dla życia i zdrowia ucznia.

§ 26

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, a także tworzy warunki wspomagające harmonijny rozwój uczniów tego oddziału, proces uczenia się oraz przygotowania do samodzielnego życia.
2. Prawa i obowiązki wychowawcy określają obowiązujące przepisy oraz statut.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek realizować przede wszystkim następujące zadania:
 - 1) organizuje proces wychowania w oddziale, dostosowując środki oddziaływania do sytuacji i potrzeb ucznia;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale i koordynuje ich działania wychowawcze;
 - 3) współpracuje z uczniami pełnoletnimi oraz w przypadku uczniów niepełnoletnich, z ich rodzicami oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i Szkoły;
 - 4) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 5) ustala plan pracy wychowawczej i tematykę zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 6) ustala śródroczne i roczne oceny zachowania uczniów w oparciu o kryteria i terminy określone w WSO oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa;
 - 7) prowadzi określoną przepisami dokumentację dydaktyczno-wychowawczą oddziału i każdego ucznia.
4. Wychowawca ma m. in. prawo do:
 - 1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej potrzebnej mu do pracy wychowawczej;
 - 2) wnioskowania do Dyrektora o przyznanie pomocy finansowej dla ucznia, przeznaczonej na cel związany z zadaniami oddziału.

§ 26a

1. Nauczyciele, w tym wychowawcy klas, posiadają autonomię w doborze metod dydaktycznych, form pracy oraz narzędzi wychowawczych, w granicach wyznaczonych wiedzą pedagogiczną oraz przepisami prawa, dostosowując je do indywidualnych potrzeb uczniów oraz dynamiki społeczności uczniowskiej.
2. Wychowawca klasy odpowiada za realizację programu wychowawczo-profilaktycznego w swojej klasie, odpowiednio dobierając w tym celu tematykę zajęć i metody rozwiązywania problemów wychowawczych.

§ 27

1. W Szkole jest zatrudniony psycholog.
2. Do praw i obowiązków psychologa należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się ze statutem i przestrzeganie jego zapisów;
 - 2) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 3) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego;

- 4) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
- 5) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 6) współpraca z nauczycielami i pedagogiem w realizacji zadań profilaktycznych, wychowawczych oraz zdrowotnych;
- 7) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, uczniami pełnoletnimi i rodzicami uczniów niepełnoletnich przy minimalizowaniu skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiu zaburzeniom zachowania;
- 8) dokonywanie okresowych analiz sytuacji psychologicznej uczniów;
- 9) współpraca z Organami Szkoły oraz instytucjami wspierającymi i współpracującymi ze Szkołą;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy psychologa.

§ 28

1. W Szkole zatrudniony jest logopeda.
2. Do praw i obowiązków logopedy należą m. in.:
 - 1) zapoznanie się ze statutem i przestrzeganie jego zapisów;
 - 2) dokonywanie diagnoz logopedycznych;
 - 3) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby uczniów;
 - 4) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej i prowadzenie terapii logopedycznej;
 - 5) motywowanie uczniów do działań niwelujących zaburzenia artykulacyjne;
 - 6) wzmacnianie wiary uczniów we własne możliwości, rozwijanie samoakceptacji i kształtowanie pozytywnej samooceny;
 - 7) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z wadą wymowy;
 - 8) utrzymywanie stałej współpracy z uczniami pełnoletnimi i rodzicami uczniów niepełnoletnich, pozostających pod opieką logopedy, celem ujednolicenia oddziaływań terapeutycznych;
 - 9) utrzymywanie współpracy z wychowawcami, pedagogiem i psychologiem;
 - 10) prowadzenie dokumentacji określonej przepisami.

§ 29

1. W Szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z różnych źródeł informacji w szkole.
2. Do obowiązków bibliotekarza należy m.in.:
 - 1) zapoznanie się ze statutem i przestrzeganie jego zapisów;
 - 2) ponadto, w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów, organizowanie warsztatu informacyjnego zgodnie z regulaminem biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,
 - b) sprawowanie nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece i czytelní,
 - c) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - d) udzielanie porad przy wyborze lektury,
 - e) opiekowanie się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,

- f) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa w tym: wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze, umiejętności korzystania z informacji,
 - g) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w pracy dydaktycznej i wychowawczej przez wskazywanie właściwej lektury i informacji,
 - h) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- 3) ponadto, w ramach prac organizacyjno-technicznych m. in.:
- a) gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów,
 - b) organizowanie, aktualizowanie i prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki.

§ 30

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach:
 - 1) pracowników specjalistów;
 - 2) pracowników administracyjnych;
 - 3) pracowników stołówki;
 - 4) pracowników obsługi;
 - 5) konserwatora.
2. Obowiązkami pracowników niepedagogicznych w zakresie zapewnienia ciągłości pracy Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.
3. W kontaktach z uczniami pracownicy niepedagogiczni stosują się do zasad zapisanych w obowiązujących w Szkole Standardach Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 31

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, pomocy w przypadku trudności;
 - 4) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
 - 5) korzystania z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć;
 - 6) korzystania z zasobów biblioteki szkolnej;
 - 7) oddziaływania na życie Szkoły w ramach działalności Samorządu Uczniowskiego;

- 8) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 9) jawnej i umotywowanej oceny zachowania oraz postępów w nauce, zgodnej z WSO;
- 10) ubiegania się o pomoc stypendialną organizowaną przez Szkołę, Organ prowadzący lub władze STO;
- 11) korzystania z wybranych zajęć pozalekcyjnych, rekreacyjnych i wypoczynkowych (z zastrzeżeniem pozbawienia ucznia prawa udziału w nich z uwagi na nałożenie na niego kary zgodnie z § 35 ust. 1 w przypadku negatywnego zachowania i nieprzestrzegania obowiązków ucznia);
- 12) aktywności na terenie Szkoły w ramach działalności wolontariackiej, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły;
- 13) zgłaszania nauczycielom i Organom Szkoły wniosków i postulatów dotyczących Szkoły i spraw uczniowskich.

§ 32

Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualny i systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych oraz systematyczne przygotowywanie się do nich, a w przypadku spóźnienia, zajęcia miejsca w klasie w sposób nieprzeszkadzający innym uczniom i nauczycielowi oraz wyjaśnienie przyczyn spóźnienia nauczycielowi po zakończeniu lekcji;
- 2) dbałość o dobre imię Szkoły oraz poszanowanie jej mienia;
- 3) przestrzeganie porządku szkolnego, dbałość o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i innych uczniów;
- 4) przestrzeganie zasad kultury w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą;
- 5) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 6) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 7) stosowanie się do postanowień statutu i innych dokumentów wydawanych na jego podstawie;
- 8) podporządkowanie się zarządzeniom Dyrektora oraz ustaleniom Prezydium Samorządu Uczniowskiego;
- 9) nieopuszczanie budynku Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i podczas przerw, chyba że pod opieką nauczyciela;
- 10) poszanowanie zdrowia i życia oraz mienia innych członków społeczności szkolnej;
- 11) uczciwe zachowanie, zgodne z normami społecznymi;
- 12) przestrzeganie zasad dotyczących posiadania i używania urządzeń elektronicznych określonych w statucie,
- 13) właściwe zachowanie podczas zajęć edukacyjnych, w szczególności przestrzeganie poleceń nauczyciela, umożliwianie nauczycielowi prowadzenia zajęć oraz powstrzymywanie się od zachowań zakłócających przebieg zajęć lub utrudniających naukę innym uczniom.

Strój szkolny

§ 32 a

1. Strój ucznia powinien być schludny i odpowiedni do okoliczności, aby przez to odzwierciedlać jego szacunek dla innych oraz umiejętność wyrażania własnej osobowości bez naruszania norm społecznych. W szczególności strój szkolny:
 - 1) nie może mieć nadruków, w tym także napisów: prowokacyjnych, obraźliwych, wulgarnych, wywołujących agresję, obrażających uczucia religijne;
 - 2) powinien zasłaniać plecy i brzuch oraz bieliznę.
2. Podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, egzaminów oraz wskazanych przez Dyrektora innych uroczystości szkolnych, uczniów obowiązuje strój odświętny, inaczej zwany galowym. Składa się na niego: biała bluzka/koszula, spodnie/spódnica w ciemnym kolorze lub garnitur/sukienka w ciemnym kolorze, w klasycznym kroju.
3. Na terenie Szkoły, ze względów higieny i bezpieczeństwa, w tym zminimalizowania ryzyka urazów, wymagane jest noszenie obuwia lekkiego, które jednak stabilnie utrzymuje stopę. W szczególności zabronione jest noszenie butów:
 - 1) sięgających powyżej kostek;
 - 2) posiadających grubą, głęboko rzeźbioną podeszwę, tzw. protektor;
 - 3) posiadających wysoki, wąski obcas, typu „szpilki”;
 - 4) otwartych na piętach lub palcach, takich jak klapki, japonki, sandały itp.;
 - 5) na miękkiej podeszwie, typu baletki.
4. Uczniowie nie mają obowiązku zmieniania obuwia. W przypadkach uzasadnionych aurą pogodową i względami higienicznymi Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim, może wprowadzić przejściowo obowiązek zmiany obuwia przez uczniów na czas zajęć szkolnych.
5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zawodów sportowych obowiązuje przebranie się uczniów w odpowiedni strój oraz obuwie.
6. Na strój sportowy składają się:
 - 1) koszulka sportowa lub bluza dresowa;
 - 2) spodenki sportowe krótkie lub długie;
 - 3) buty sportowe, do zajęć w hali sportowej obowiązkowo z jasną podeszwą lub „non marking”.
7. Na czas zajęć sportowych należy zdjąć zegarek i biżuterię, a osoby z długimi włosami powinny je związać.
8. Nauczyciel może nie dopuścić ucznia do czynnego udziału w lekcji wychowania fizycznego, o ile nie spełnia on warunków opisanych w ust. 5-7.

Szafki uczniowskie

§ 32 b

1. Każdy uczeń otrzymuje w użytkowanie szafkę w szatni oraz szafkę na przybory szkolne, wraz z kluczami umożliwiającymi ich zamykanie.
2. Szafka w szatni służy do przechowywania odzieży wierzchniej oraz stroju na zajęcia wychowania fizycznego.
3. Szafka na przybory szkolne służy do przechowywania zeszytów, podręczników i innych materiałów do nauki, a także innych drobnych elementów wyposażenia szkolnego ucznia.

4. Uczeń zobowiązany jest do korzystania z użytkowanych szafek zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Drzwi szafki uczniowskiej powinny być zamknięte w sposób uniemożliwiający ich przypadkowe otwarcie, mogące stanowić zagrożenie dla przechodzących osób.
6. Za rzeczy przechowywane w szafce, w tym wartościowe: pieniądze, telefony, itp., szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
7. Szkoła wyznacza z grona pracowników opiekuna szafek. Do jego obowiązków należy:
 - 1) wydanie na początku roku szkolnego uczniom i prowadzenie ewidencji kluczy do przydzielonych szafek;
 - 2) ustalenie zasad udostępniania uczniom kluczy rezerwowych i bieżące wprowadzanie ich w życie;
 - 3) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem szafek;
 - 4) zebranie kluczy i kontrola stanu technicznego zwalnianych szafek pod koniec roku szkolnego.
8. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego - jego rodzic, ponosi odpowiedzialność materialną za klucze do szafek. W razie zagubienia lub zniszczenia klucza przez ucznia wskazane w zdaniu pierwszym osoby mają obowiązek naprawienia szkody w sposób ustalony z opiekunem szafek, spośród następujących możliwości:
 - 1) dorobienie duplikatu klucza;
 - 2) wymiana zamka;
 - 3) wpłacenie do kasy Szkoły kwoty niezbędnej na dokonanie zakupu i wymiany przez konserwatora, której wysokość ustala Dyrektor w każdym roku szkolnym.
9. Uczeń zobowiązany jest do naprawienia skutków dewastacji szafki, o ile nastąpiła ona z jego winy.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw uczniów

§ 33

1. Dyrektor 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 osób odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia;
 - 4) informuje zainteresowane strony o wynikach postępowania wyjaśniającego, podjętych działaniach i ich rezultacie.
2. W przypadku naruszenia praw uczniów, uczeń ma prawo wystąpić do wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego z prośbą o interwencję. W przypadku, gdy powyższe działanie nie przyniesie oczekiwanych rezultatów – rodzice ucznia mają prawo złożyć skargę do Dyrektora, a gdy naruszenia prawa dopuścił się Dyrektor – skargę do Organu prowadzącego, w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone.
3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 14 dni.
4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć 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.

5. Informacja o sposobie rozpatrzenia skargi i wyciągniętych konsekwencjach jest przekazywana w formie pisemnej skarżącemu.
6. Decyzja organu rozpatrującego w przedmiocie rozstrzygnięcia skargi w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.

§ 34

1. Za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu oraz inne osiągnięcia uczniów może otrzymać:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy;
 - 2) pochwałę Dyrektora;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) nagrodę Dyrektora;
 - 5) stypendium.
2. Wyróżnienia, o których mowa w ust. 1 mogą być podane przez Dyrektora do wiadomości całej społeczności Szkoły.
3. Informację o wyróżnieniach, o których mowa w ust. 1, wychowawca klasy umieszcza w arkuszu ocen ucznia.

§ 35

1. Wobec uczniów, którzy nie przestrzegają postanowień zawartych w statucie Szkoły, w szczególności w zakresie obowiązków, w tym zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, stosuje się następujące kary:
 - 1) uwaga ustna od nauczyciela;
 - 2) uwaga pisemna od nauczyciela;
 - 3) upomnienie od wychowawcy klasy;
 - 4) upomnienie od Dyrektora;
 - 5) nagana Dyrektora;
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
2. W Szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kary, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-3 ulegają zatarciu z końcem roku szkolnego, zaś te, o których mowa w ust. 1 pkt. 4-5 pozostają w dokumentacji do czasu zakończenia nauki w Szkole.
4. Niezależnie od kar wymienionych w ust. 1, na ucznia może zostać nałożona przez Radę Pedagogiczną kara dodatkowa w postaci:
 - 1) czasowego zakazu udziału w wycieczkach niestanowiących realizacji podstawy programowej, imprezach o charakterze rozrywkowym organizowanych przez Szkołę;
 - 2) czasowego zakazu reprezentowania Szkoły w imprezach międzyszkolnych.
5. Czas, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 i 2 nie może przekraczać 3 miesięcy, nie wliczając w to ferii zimowych oraz wakacji.
6. Wszystkim karom może towarzyszyć obniżenie oceny zachowania, zgodnie z WSO.

7. W przypadku gdy uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego lub czynu zabronionego, Dyrektor Szkoły może, za zgodą rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – za zgodą ucznia, zastosować środki oddziaływania wychowawczego, w szczególności:

- 1) pouczenie;
- 2) ustne lub pisemne ostrzeżenie;
- 3) przeproszenie osoby pokrzywdzonej;
- 4) przywrócenie stanu poprzedniego,
- 5) wykonanie określonych prac porządkowych lub pomocowych na rzecz Szkoły.

Zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego nie wyklucza nałożenia kary porządkowej, o której mowa w ust. 1 i 4 oraz konieczności dokonania zgłoszenia wskazanego w ust. 8.

8. Jeśli zachowanie ucznia wypełnia znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, przestępstwa skarbowego, czynu zabronionego lub czynu karalnego, albo gdy zostaną stwierdzone okoliczności wskazujące na demoralizację w rozumieniu Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 roku o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (w odniesieniu do uczniów niepełnoletnich), Szkoła niezwłocznie poinformuje o tym właściwy organ uprawniony do prowadzenia postępowania w danym zakresie.

9. Kary, o których mowa w ust. 1, podawane są niezwłocznie przez Dyrektora do wiadomości rodziców.

10. Rodzic ma prawo do odwołania się od decyzji o karze.

11. Ustala się tryb odwołania od kar wymienionych w ust. 1 pkt. 1-5:

- 1) odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być kierowane do Dyrektora w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia poinformowania rodzica o karze, przy czym liczy się data otrzymania odwołania przez Dyrektora;
- 2) Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego;
- 3) odwołanie powinno być rozpatrzone w terminie nieprzekraczającym miesiąca;
- 4) w sytuacjach losowych lub nadzwyczajnych, gdy nie jest możliwe zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego (np. z powodu przerwy wakacyjnej) termin rozpoznania odwołania może ulec wydłużeniu – rozpoznanie odwołania nastąpi wtedy w terminie dwóch tygodni od dnia ustania przyczyny powodującej niemożność uzyskania opinii;
- 5) od ostatecznej decyzji Dyrektora przysługuje prawo odwołania do Organu prowadzącego za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji Dyrektora. Dyrektor przekazuje odwołanie wraz z dokumentami będącymi podstawą wymierzenia kary, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty otrzymania odwołania.

§ 36

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły z następujących przyczyn dotyczących ucznia:

- 1) uporczywego niespełnienia obowiązków wymienionych w § 32;
- 2) dwukrotnego otrzymania oceny z zachowania obniżonej do nieodpowiedniej w następujących po sobie semestrach lub trzykrotnego w dowolnym przedziale czasowym;
- 3) uporczywego samowolnego opuszczania zajęć;

- 4) kradzieży lub aktów wandalizmu na terenie Szkoły, na wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 5) spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem na terenie Szkoły, na wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 6) palenia tytoniu lub używania wyrobów tytoniowych na terenie Szkoły, na wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę;
 - 7) zażywania, posiadania lub rozprowadzania środków psychoaktywnych;
 - 8) organizowania, współorganizowania lub udziału w aktach przemocy, w tym wulgarnego, niemoralnego lub agresywnego zachowania się, w tym także publikowania treści o takim charakterze w internecie;
 - 9) zachowania niebezpiecznego lub agresywnego, zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu innych;
 - 10) rażącego lub wielokrotnego zachowania zmierzającego do naruszania czyjejś godności lub własności osobistej;
 - 11) organizowania działalności przestępczej lub uczestniczenia w niej;
 - 12) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu lub wolności seksualnej i obyczajności.
2. W przypadkach opisanych w ust. 1 skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor na podstawie uprzedniej uchwały Rady Pedagogicznej i ewentualnym zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, o której mowa w § 22 ust. 2.
 3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego, za pośrednictwem Dyrektora, które powinno być złożone w ciągu 14 dni od otrzymania przez rodziców decyzji o skreśleniu.
 4. Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły jest sankcją ostateczną, stosowaną wyłącznie wtedy, gdy wyczerpano już inne możliwości oddziaływań wychowawczych przez kadrę pedagogiczną.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 37

1. Prawa i obowiązki rodziców uczniów wynikają z postanowień przepisów prawa powszechnie obowiązującego, niniejszego statutu i innych dokumentów obowiązujących w Szkole.
2. Postanowienia niniejszego rozdziału dotyczące praw i uprawnień rodziców odnoszą się do rodziców uczniów niepełnoletnich. W przypadku uczniów pełnoletnich rodzice mogą korzystać z tych praw i uprawnień za zgodą ucznia, na zasadach określonych w § 43a statutu oraz w przepisach prawa.
3. Szkoła zapewnia rodzicom przestrzeń do komunikacji, w tym zgłaszania wniosków i opinii dotyczących pracy placówki, gwarantując wysłuchanie i przeanalizowanie otrzymanych informacji, z uwzględnieniem standardów pedagogicznych.

§ 37a

1. Współpraca Szkoły z rodzicami opiera się na zasadzie partnerstwa, w duchu wzajemnego poszanowania ról obu stron w życiu dziecka.

2. W trosce o poczucie bezpieczeństwa uczniów, sytuacje konfliktowe pomiędzy nimi rozwiązywane są przez pracowników pedagogicznych Szkoły: wychowawcę klasy, specjalistę psychologa lub przedstawiciela dyrekcji, którzy w swoich działaniach biorą również pod uwagę opinie zainteresowanych rodziców, o ile ci zgłoszą potrzebę ich wyrażenia.
3. Narzędzia komunikacji: poczta elektroniczna i telefon służą do merytorycznej wymiany informacji oraz budowania porozumienia, z zachowaniem ustalonych w Szkole godzin i zasad kontaktu.

§ 38

1. Rodzice mają prawo do uzyskiwania informacji dotyczącej: programów dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w Szkole, podejmowanych przez Szkołę działań, oraz zachowania i postępów w nauce swoich dzieci.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, udzielane są ustnie, w formie dokumentowej za pośrednictwem poczty elektronicznej, jak również w formie pisemnej.
3. Na życzenie rodzica, przedstawiciele Szkoły zobowiązani są do wyznaczenia terminu spotkania w czasie trwania roku szkolnego w czasie nie dłuższym niż:
 - 1) trzy dni robocze w przypadku wychowawcy klasy;
 - 2) tydzień w przypadku Dyrektora.
4. Rodzice mają prawo do informacji o wynikach nauczania i zachowania dziecka w terminach ustalonych przez Szkołę oraz każdorazowo na własne życzenie.
5. Rodzice są informowani o edukacji swoich dzieci poprzez:
 - 1) klasowe zebrania rodziców;
 - 2) dni otwarte;
 - 3) indywidualne rozmowy z nauczycielami;
 - 4) korespondencję i komunikaty przesyłane za pośrednictwem indeksu ucznia lub pocztą elektroniczną;
 - 5) w szczególnych przypadkach, na życzenie jednej ze stron - rozmowę osobistą z wychowawcą klasy.

§ 39

Rodzice mają prawo do wsparcia ze strony Szkoły:

- 1) materialnego – za pośrednictwem Funduszu Stypendialnego, zgodnie z jego regulaminem, ustalonym przez Organ prowadzący;
- 2) pedagogicznego – ze strony nauczycieli zatrudnionych w Szkole, w tym w szczególności psychologa, pedagoga, terapeutów oraz wychowawców klas.

§ 40

Rodzice mogą wpływać na funkcjonowanie Szkoły poprzez:

- 1) współpracę z wychowawcami klasy i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) zgłaszanie Dyrektorowi uwag i postulatów dotyczących funkcjonowania Szkoły i pracy jej poszczególnych pracowników;
- 3) udział swoich przedstawicieli w pracach Rady Przedstawicieli Rodziców;
- 4) przynależność do Samodzielnego Koła Terenowego nr 69 STO i udział w jego strukturach;
- 5) udział w dorocznym sejmiku szkolnym.

§ 41

1. Wychowawcy klas są zobowiązani do kontaktu z rodzicami w miarę potrzeb.
2. Szkoła niezwłocznie informuje rodziców o:
 - 1) sygnalizowanym lub obserwowanym złym samopoczuciu dziecka wpływającym na jego funkcjonowanie w Szkole i rodzącym obawy zagrożenia zdrowia;
 - 2) rażącym naruszeniu przez ucznia postanowień niniejszego statutu lub innych dokumentów wydanych na jego podstawie.
3. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole, trwającej więcej niż 5 dni, wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami, w celu wyjaśnienia powodów nieobecności.
4. W celu zapewnienia rodzicom informacji na temat osiągnięć szkolnych dziecka oraz funkcjonowania placówki Szkoła:
 - 1) organizuje dni otwarte i zebrania, wg harmonogramu ogłoszonego na początku roku szkolnego;
 - 2) ustala stałe dyżury Dyrekcji i sekretariatu;
 - 3) zobowiązuje nauczycieli do dodatkowych spotkań indywidualnych z rodzicami w razie zaistnienia takiej potrzeby;
 - 4) utrzymuje aktualny zestaw ogłoszeń na tablicy informacyjnej i w szkolnej witrynie internetowej.

§ 42

1. Na wniosek rodzica wychowawca klasy lub wskazany przez niego nauczyciel przedstawia opinię na temat osiągnięć szkolnych dziecka i jego funkcjonowania w Szkole.
2. Czas przygotowania opinii nie może być dłuższy niż 7 dni roboczych.
3. Opinia przedstawiana jest w sposób ustny, podczas spotkania rodzica z nauczycielem.
4. Na wniosek rodzica, w uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może zobowiązać nauczyciela do przygotowania opinii w wersji pisemnej.

§ 43

1. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) zapoznanie się ze statutem oraz innymi dokumentami Szkoły i respektowanie ich postanowień;
 - 2) zapewnienie systematycznego i punktualnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, w tym także zajęcia pozalekcyjne i wyjazdowe, przewidziane w programie dydaktyczno-wychowawczym Szkoły. Rodzice są zobowiązani do uzyskania zgody Dyrektora w przypadku planowanej nieobecności dziecka z przyczyn innych, niż zdrowotne, przekraczającej pięć dni nauki jednorazowo i dziesięć dni łącznie w ciągu roku szkolnego;
 - 3) terminowe dostarczanie do Szkoły wymaganej dokumentacji związanej z realizacją obowiązku szkolnego;
 - 4) udział w klasowych zebraniach rodziców oraz utrzymywanie kontaktu ze Szkołą zgodnie z harmonogramem dni otwartych i każdorazowo na prośbę wychowawcy lub Dyrektora;
 - 5) sumienne realizowanie przyjętych wspólnie z przedstawicielami Szkoły ustaleń związanych z pracą z dzieckiem;

- 6) niezwłoczne dostarczanie opinii i wyników diagnoz psychologiczno-pedagogicznych dziecka zleconych przez Szkołę, o ile nie są one wykonywane przez pracowników Szkoły;
 - 7) kulturalne zachowanie na terenie Szkoły względem wszystkich członków jej społeczności, w tym stosowanie się do zasad komunikacji, ustalonych przez Dyрекcję wspólnie z Radą Przedstawicieli Rodziców;
 - 8) terminowe wpłacanie czesnego;
 - 9) współpraca ze Szkołą w zakresie kształtowania postaw dotyczących higieny cyfrowej i odpowiedzialnego korzystania z technologii.
2. Rodzice zobowiązani są również do zapewnienia uczniowi podstawowych elementów wyposażenia szkolnego:
- 1) stroju i obuwia do ćwiczeń sportowych;
 - 2) przyborów do pisania;
 - 3) zeszytów.
3. Rodzice ucznia zobowiązani są do usprawiedliwiania uprzedniego i następczego, w formie pisemnej, jego nieobecności na zajęciach lekcyjnych, dodatkowych oraz obowiązkowych wycieczkach i innych imprezach, zgodnie z zapisami § 48 a statutu.

§ 43a

1. Z dniem osiągnięcia pełnoletniości uczeń nabywa pełnię praw w zakresie podejmowania decyzji dotyczących jego kształcenia oraz realizacji uprawnień i obowiązków określonych niniejszym statutem, w tym do:
 - 1) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) składania wniosków i oświadczeń;
 - 3) wyrażania zgody na udział w zajęciach i wydarzeniach organizowanych przez Szkołę, w tym wycieczkach szkolnych;
 - 4) odbierania świadectw i innych dokumentów szkolnych.
2. Uczeń pełnoletni może pisemnie upoważnić rodzica do wykonywania niektórych uprawnień w jego imieniu, w szczególności do:
 - 1) uzyskiwania informacji o ocenach, frekwencji, postępach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 2) kontaktów z wychowawcą klasy, nauczycielami lub dyrekcją Szkoły;
 - 3) składania lub odbierania dokumentów szkolnych;
 - 4) uzyskania danych osobowych ucznia, w zakresie niezbędnym do realizacji celów określonych w upoważnieniu.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, powinno mieć formę pisemną i zawierać wskazanie zakresu i czasu trwania upoważnienia oraz dane osoby upoważnionej. Dokument należy złożyć w sekretariacie Szkoły.
4. Uczeń ma prawo w każdym czasie zmienić zakres udzielonego upoważnienia lub je odwołać, poprzez złożenie stosownego pisemnego oświadczenia.
5. Z dniem osiągnięcia przez ucznia pełnoletniości tracą moc obowiązującą wszystkie uprzednio złożone zgody rodziców dotyczące jego osoby, w szczególności dotyczące uczestnictwa w wycieczkach szkolnych lub samodzielnego powrotu ucznia – wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody ucznia pełnoletniego.

6. W przypadku braku upoważnienia udzielonego przez ucznia pełnoletniego Szkoła nie jest uprawniona do udzielania rodzicom informacji objętych ochroną danych osobowych ucznia pełnoletniego, z zastrzeżeniem sytuacji wynikających z odrębnych przepisów prawa.
7. Osiągnięcie przez ucznia pełnoletniości nie wpływa na obowiązywanie umowy o świadczenie usług edukacyjnych zawartej pomiędzy Organem prowadzącym a rodzicami ucznia. Rodzice zachowują prawa i obowiązki wynikające z tej umowy, w szczególności:
 - 1) obowiązek uiszczania opłat zgodnie z umową;
 - 2) prawo do uzyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania praw i obowiązków wynikających z umowy, w zakresie, w jakim nie narusza to przepisów o ochronie danych osobowych oraz praw ucznia pełnoletniego.
8. W przypadku rozbieżności między wolą pełnoletniego ucznia a jego rodziców w zakresie decyzji edukacyjnych, pierwszeństwo ma wola ucznia, z zastrzeżeniem zapisów ust. 7.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 44

1. Praca Szkoły jest organizowana przez Dyrektora na podstawie niniejszego statutu, innych dokumentów wewnątrzszkolnych oraz ramowego planu nauczania zatwierdzonego przez Organ prowadzący.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dokonują wyboru lub opracowują własny program nauczania i przekazują go Dyrektorowi w celu dopuszczenia do użytku w Szkole.
3. Szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 3) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom;
 - 4) materiały informacyjne dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
6. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
7. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
8. Szczegółowy rozkład zajęć lekcyjnych, w tym rozkład przerw i dyżurów porządkowych pełnionych przez uczniów, ustala Dyrektor.

§ 45

1. Termin rozpoczynania i zakończenia świątecznych ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Inne terminy związane z organizacją roku szkolnego określa harmonogram roku szkolnego zatwierdzany na wniosek Rady Pedagogicznej przez Organ prowadzący przed rozpoczęciem zajęć w nowym roku szkolnym.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
4. Pierwszy semestr rozpoczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do dnia ustalonego w harmonogramie roku szkolnego, zatwierdzonym przez Organ prowadzący.
5. Drugi semestr rozpoczyna się z końcem pierwszego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się zgodnie z terminem ustalonym w harmonogramie roku szkolnego, o którym mowa w ust. 2.

§ 46

1. Organizację stałych, okresowych, obowiązkowych i fakultatywnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz profilaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem możliwości uczniów, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli.

§ 47

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z przepisami ustawy i innych znajdujących zastosowanie przepisów prawa.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne) opisanych w Rozdziale IX. Zajęcia nieobowiązkowe mogą odbywać się w inne dni i w innych miejscach.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
4. Zajęcia edukacyjne mogą też odbywać się w innych miejscach, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych, a także w terenie, w ramach wycieczek szkolnych i wyjazdów.

§ 48

1. Organizację zajęć obowiązkowych i dodatkowych określa tygodniowy plan zajęć ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Zależnie od specyfiki prowadzonych zajęć, możliwe jest organizowanie zajęć dydaktycznych tego samego rodzaju w planie zajęć w blokach.

4. Możliwe jest organizowanie niektórych zajęć w innym systemie, niż klasowo-lekcyjny. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Nieobecność ucznia

§ 48a

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Każda nieobecność ucznia powinna być usprawiedliwiona przez rodziców ucznia, a w przypadku ucznia pełnoletniego – przez ucznia.
2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego składane jest przez rodzica, a ucznia pełnoletniego – przez ucznia, w formie pisemnej, w indeksie ucznia lub pocztą elektroniczną z własnego konta e-mail, zadeklarowanego do kontaktów ze szkołą.
3. Rodzic ucznia niepełnoletniego albo uczeń pełnoletni powinien przekazać usprawiedliwienie niezwłocznie po powrocie ucznia z nieobecności, nie później niż w terminie dwóch tygodni od zakończenia absencji.
4. Brak usprawiedliwienia nieobecności ucznia skutkuje uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwioną.
5. Uczeń posiadający więcej niż 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych nie może uzyskać klasyfikacyjnej oceny zachowania w zakresie pilności wyższej niż ocena poprawna.

Planowana nieobecność ucznia

6. Każda dłuższa, planowana nieobecność ucznia niepełnoletniego zgłaszana przez rodziców albo ucznia pełnoletniego musi być zgłoszona w formie pisemnej wychowawcy na tydzień przed planowaną nieobecnością. Zgłoszenie jest traktowane jednocześnie jako usprawiedliwienie przyszłej nieobecności.
7. W przypadku nieobecności dłuższej niż tydzień, Szkoła może przygotować z przedmiotów egzaminacyjnych oraz z przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym materiał do samodzielnego zrealizowania przez ucznia podczas wyjazdu jego nieobecności w Szkole.
8. W przypadku uprzedniego zgłoszenia planowanej nieobecności, uczeń może uzyskać możliwość uzupełnienia w ciągu trzech dni materiału dydaktycznego zrealizowanego podczas jego nieobecności. W tym okresie, uczeń może zostać zwolniony z kartkówek, sprawdzianów i innych form zaliczeń obejmujących ten materiał.
9. Jeżeli planowana nieobecność nie została wcześniej zgłoszona - uczniowi nie przysługuje dodatkowy czas, w którym będzie zwolniony z bieżących prac, kartkówek i sprawdzianów.
10. Uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego zaliczenia wszystkich prac, kartkówek i sprawdzianów, które odbyły się w czasie jego nieobecności.

Zwolnienie ucznia z lekcji

11. Uczeń niepełnoletni przebywający w Szkole może opuścić jej teren przed zakończeniem planowych zajęć wyłącznie na podstawie pisemnego zwolnienia lub wiadomości przesłanej przez rodzica do wychowawcy, do wiadomości sekretariatu szkoły z osobistego konta e-mail rodzica. Zwolnienie powinno być przedstawione wychowawcy lub przedstawicielowi Dyrekcji przed opuszczeniem terenu Szkoły. Uczeń pełnoletni może

opuścić teren Szkoły przed zakończeniem planowych zajęć po uprzednim poinformowaniu wychowawcy lub przedstawiciela Dyrekcji.

12. Rodzic może osobiście zwolnić ucznia niepełnoletniego w trakcie lekcji ze Szkoły kontaktując się z wychowawcą, nauczycielem mającym aktualnie lekcję z uczniem, dyrektorem Szkoły lub jego zastępcą.
13. W wyjątkowych przypadkach rodzic ucznia niepełnoletniego może zwrócić się do Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej o zwolnienie ucznia bez wymaganej formy pisemnej lub osobistego zwolnienia.

Zasady organizacji zajęć

§ 49

1. Szkoła w swojej działalności spełnia wymogi określone prawem, w tym w szczególności wymogi z art. 14 ust. 3 ustawy.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa cztery lata (klasy 1-4).
3. Szkoła prowadzi oddziały ogólnodostępne.
4. Szkoła:
 - 1) organizuje zajęcia obowiązkowe zgodnie ze szkolnym planem nauczania, ustalonym przez Dyrektora Szkoły dla każdego rocznika z osobna, w oparciu o ramowy plan nauczania dla liceum ogólnokształcącego, określony w obowiązującym rozporządzeniu ministra edukacji narodowej;
 - 2) realizuje programy nauczania uwzględniające „Podstawę programową kształcenia ogólnego”;
 - 3) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty;
 - 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
 - 5) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
 - 6) stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.
5. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą na podstawie dokumentów programowych.
6. Nauczyciele mają prawo nauczać zgodnie z wybranymi przez siebie i uzgodnionymi z Dyrektorem programami i metodami nauczania, o ile są one zgodne z dokumentami programowymi Szkoły, przestrzegając etyki zawodowej i przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym art. 6 KN, przy zachowaniu zasad określonych w § 5 niniejszego statutu.

§ 50

1. Zajęcia poza terenem Szkoły realizowane są w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Po uzyskaniu zgody Dyrektora na realizację zajęć poza terenem Szkoły, nauczyciel organizujący zajęcia, posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach informuje uczniów o:
 - 1) czasie i miejscu rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć oraz programie tych zajęć i obowiązujących zasadach porządkowych;
 - 2) warunkach udziału w zajęciach (ekwipunek, opłaty, niezbędne materiały, potrzebne wiadomości itp.);

3. O wycieczkach z noclegiem rodzice uczniów powiadamiani są odpowiednio wcześniej. Udział ucznia w takich zajęciach wymaga pisemnej zgody rodziców.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia poza terenem Szkoły w trakcie ich trwania ma takie same uprawnienia jak w trakcie zajęć prowadzonych na terenie Szkoły.

Nauka w zakresie rozszerzonym

§ 50 a

1. Szkoła prowadzi klasy niesprofilowane.
2. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi możliwość swobodnego wyboru przedmiotów, których będzie uczyć się w zakresie rozszerzonym, przed rozpoczęciem nauki w klasie drugiej, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Szkoła oferuje możliwość rozszerzania wszystkich przedmiotów ogólnokształcących, przewidzianych w ramowym planie nauczania, z tym, że w zakresie języków obcych, oprócz angielskiego, wybór może być ograniczony do nie mniej niż dwóch możliwości.
4. We wszystkich klasach uczniowie obligatoryjnie biorą udział w zajęciach rozszerzających program języka angielskiego, a klasie pierwszej także drugiego języka obcego, w wymiarze po jednej godzinie zajęć tygodniowo.
5. Począwszy od klasy drugiej, uczeń ma obowiązek uczestniczyć w takiej liczbie zajęć w zakresie rozszerzonym, aby ich łączny tygodniowy wymiar nie był niższy, niż minimalny wymiar określony w ramowym planie nauczania. Uczeń może zadeklarować uczestnictwo w zajęciach rozszerzonych w większym wymiarze, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne Szkoły.
6. Po każdym semestrze nauki uczeń ma prawo, za zgodą rodziców, zwrócić się z wnioskiem do Dyrektora o zmianę w zakresie przedmiotów realizowanych w sposób rozszerzony, pod warunkiem zachowania zgodności z wymiarem minimalnym, określonym w ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Pozytywne rozpatrzenie przez Dyrektora wniosku, o którym mowa w ust. 6., o ile dotyczy on wyboru nowego przedmiotu rozszerzonego, może być uwarunkowane wymogiem zaliczenia przez ucznia materiału z wcześniejszego okresu nauki tego przedmiotu, a także możliwościami organizacyjnymi Szkoły.
8. Wybrane przez ucznia zajęcia rozszerzone są dla niego obowiązkowe i podlegają ocenianiu na zasadach określonych w szkolnym systemie oceniania. Ich zaliczenie z oceną pozytywną jest warunkiem uzyskania promocji do następnej klasy lub ukończenia klasy czwartej.

Zajęcia dodatkowe

§ 51

1. Uczniowie wybierają zajęcia dodatkowe dwa razy w roku, spośród propozycji przedstawionych przez Szkołę.
2. Uczniowie mają prawo wyboru zajęć stosownie do swoich chęci i możliwości, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze mogą być organizowane dla uczniów, u których rozpoznano trudności w nauce. W przypadku skierowania ucznia na te zajęcia przez wychowawcę, nauczyciela lub specjalistę udział w nich jest obowiązkowy. Korzystanie z pozostałych form wsparcia terapeutycznego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne, przy czym udział ucznia w tych formach może być rekomendowany przez wychowawcę, nauczyciela lub specjalistę, w szczególności w przypadku rozpoznania potrzeby udzielenia uczniowi takiej pomocy.

4. Rodzicom ucznia niepełnoletniego albo pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo niewyrażenia zgody na udział ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 3. Ponadto, warunkiem uczestnictwa ucznia w zajęciach terapeutycznych jest podpisanie przez rodzica ucznia niepełnoletniego albo pełnoletniego ucznia kontraktu dotyczącego warunków uczestnictwa ucznia w tych zajęciach.
5. Uczeń może zostać skreślony z listy uczestników zajęć dodatkowych decyzją Dyrektora, w przypadku, gdy:
 - 1) narusza dyscyplinę na zajęciach dodatkowych, utrudniając ich prowadzenie;
 - 2) opuścił zajęcia dodatkowe bez usprawiedliwienia.
6. W przypadkach opisanych w ust. 5 Dyrektor może dodatkowo ograniczyć prawo swobodnego wyboru zajęć dodatkowych przez tego ucznia w kolejnym semestrze nauki.

§ 52

Uczeń zobowiązany jest do uczęszczania na wybrane zajęcia dodatkowe przez okres jednego semestru.

§ 53

Nieobecność na zajęciach dodatkowych podlega obowiązkowi usprawiedliwienia na zasadach określonych dla zajęć obowiązkowych – zgodnie z § 48 a statutu.

Inne zajęcia szkolne

§ 54

Za zajęcia organizowane przez Szkołę w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych odpowiedzialność ponosi prowadzący je nauczyciel.

§ 55

1. Nauczyciel przygotowujący zajęcia, o których mowa w § 50, obowiązany jest uzyskać akceptację Dyrektora dla ich terminu i programu.
2. W przypadku wszelkich zajęć związanych z opuszczeniem terenu Szkoły i jej najbliższej okolicy obowiązuje wypełnianie karty wycieczki. Zatwierdzenie karty jest równoznaczne z upoważnieniem do prowadzenia zajęć poza terenem Szkoły.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 56

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych, i odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole polega także na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor, który może powierzyć wyznaczonym osobom, planowanie i koordynowanie udzielania tej pomocy.

5. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wymaga pisemnej zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele i wychowawcy, a w szczególności pedagog, psycholog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy, logopeda oraz nauczyciele i specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) indywidualnych/grupowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 4) porad, konsultacji, warsztatów;
 - 5) innych, stosownie do potrzeb i możliwości organizacyjnych.
8. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą, za zgodą Dyrektora wyrażoną wobec rodziców, korzystać z niezbędnych zajęć o charakterze terapeutycznym, których nie może zapewnić Szkoła, w ośrodkach specjalistycznych, na koszt Szkoły.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna rodzicom uczniów i nauczycielom jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Biblioteka

§ 57

1. W szkole działa biblioteka.
2. W celu wypożyczenia książki uczeń lub rodzic zgłasza się do nauczyciela wyznaczanego przez Dyrektora Szkoły, który w danym roku szkolnym sprawuje opiekę nad biblioteką.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa Regulamin biblioteki.

Opieka podczas „okienek”

§ 58

1. W przypadku przerw w planie lekcji tzw. „okienek”, Szkoła zapewnia uczniom opiekę nauczyciela dyżurującego.
2. Uczeń, który pozostaje na terenie Szkoły w czasie „okienka”, ma obowiązek zgłoszenia się w wyznaczonym miejscu do nauczyciela dyżurującego.
3. Uczeń uzgadnia z nauczycielem zakres swojej aktywności podczas „okienka”, z uwzględnieniem bezpieczeństwa, przepisów porządkowych obowiązujących na terenie Szkoły oraz aktualnie dostępnych miejsc do przebywania na terenie Szkoły.

Gabinet profilaktycznej opieki zdrowotnej

§ 59

1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w Szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną mającą na celu ochronę zdrowia uczniów i pracowników.
2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka.

3. Gabinet profilaktycznej opieki zdrowotnej jest czynny w określonych dniach i godzinach wskazanych na drzwiach gabinetu.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz pełnoletnimi uczniami, którzy zobowiązani są do przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia w zakresie niezbędnym do realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej.
5. Pielęgniarka, sprawując profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, jest zobowiązana do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
6. Podawanie leków podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców ucznia niepełnoletniego albo pełnoletniego ucznia, zawierającą informację dotyczącą podawania leków oraz pisemną zgodą pracownika, który te leki podaje. Dyrektor opracuje wzór porozumienia pomiędzy Szkołą, rodzicami a pracownikiem Szkoły, który wyraził zgodę na podawanie leków.
7. Pielęgniarka szkolna prowadzi i przechowuje dokumentację w miejscu udzielania świadczeń przez cały okres pobytu dziecka w Szkole.
8. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia, dokumentacja medyczna jest przekazywana wraz z inną dokumentacją do szkoły przyjmującej ucznia.
9. Po zakończeniu kształcenia przez ucznia, pielęgniarka szkolna przekazuje indywidualną dokumentację medyczną absolwenta uczniowi lub jego rodzicom, w przypadku uczniów małoletnich.

Stołówka szkolna

§ 60

1. W Szkole działa stołówka. W kuchni szkolnej serwowane są codziennie obiady, składające się z dwóch dań.
2. Uczniowie spożywają obiady wyłącznie na terenie szkolnej stołówki z uwzględnieniem wymagań określonych w przepisach dotyczących żywienia dzieci i młodzieży w jednostkach systemu oświaty.
3. Szczegółowy opis działania stołówki określa Regulamin stołówki szkolnej.

Warunki wnoszenia i korzystania z urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły oraz podczas zajęć szkolnych odbywających się w innych miejscach

§ 61

Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania określonych w Statucie zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku, w szczególności smartfonów, smartwatchy, tabletów, laptopów i innych urządzeń elektronicznych (zwanych dalej łącznie: „urządzeniami elektronicznymi”). Nie dotyczy to specjalistycznych urządzeń przeznaczonych wyłącznie do czytania książek.

§ 62

1. Uczniowie mają prawo korzystania z urządzeń elektronicznych:
 - 1) w miejscach dozwolonych:
 - w części szkoły na II piętrze, gdzie znajdują się sale lekcyjne klas 7-8-LO,

- w szatni liceum,
 - na dziedzińcu szkolnym;
- 2) w czasie dozwolonym: przed lekcjami, podczas wszystkich przerw międzylekcyjnych, w czasie „okienek” w zajęciach, oraz po zakończeniu zajęć;
 - 3) do wszystkich celów dozwolonych stosownie do wieku, w sposób zgodny z zasadami kulturalnego zachowania w społeczności szkolnej oraz netykiety.
2. Uczniowie mają prawo korzystania z urządzeń elektronicznych w innym czasie lub miejscu, niż wskazane w ust. 1, za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub sprawującego nad nimi opiekę.

§ 63

1. W czasie, w którym korzystanie z urządzeń elektronicznych przez uczniów jest zabronione, w szczególności podczas lekcji, urządzenia powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane w sposób uniemożliwiający ich używanie, niewidoczne dla innych osób.
2. Szkoła może organizować miejsce przechowywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w tym w miejscach prowadzenia zajęć edukacyjnych. W przypadku zorganizowania takiego miejsca uczeń jest zobowiązany, na życzenie nauczyciela prowadzącego zajęcia, do zdeponowania urządzenia w tym miejscu oraz do przestrzegania ustalonych przez Szkołę zasad jego odkładania i odbierania.
3. Miejsce przechowywania urządzeń elektronicznych organizuje się w sposób zapewniający bezpieczeństwo przechowywanych urządzeń oraz ochronę prawa ucznia do prywatności, w szczególności uniemożliwiający osobom nieuprawnionym przeglądanie zawartości przechowywanych urządzeń.

§ 64

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych podczas imprez i wycieczek szkolnych określa odpowiednio: organizator imprezy lub kierownik wycieczki, z uwzględnieniem warunków korzystania określonych w niniejszym Statucie.

§ 65

Uczeń może korzystać z urządzeń elektronicznych udostępnianych przez Szkołę w zakresie niezbędnym do realizacji zadań programowych.

§ 66

1. W przypadku choroby, niepełnosprawności lub innej szczególnej potrzeby wymagającej korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu zdrowia, uczeń może korzystać z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego również w czasie lub miejscu, w którym korzystanie z tych urządzeń jest niedozwolone, na podstawie zgody Dyrektora Szkoły udzielonej na wniosek ucznia albo rodzica ucznia niepełnoletniego. Informacja o udzielonej zgodzie podawana jest do wiadomości nauczycieli.
2. Uczeń może skorzystać z urządzenia elektronicznego, gdy występuje zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia uczniów lub innych osób i konieczne jest wezwanie pomocy.
3. W innych wyjątkowych sytuacjach, w szczególności, gdy jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami dotyczącymi ucznia, Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona może udzielić uczniowi stałej lub czasowej zgody na używanie telefonu komórkowego we wskazanym zakresie, na wniosek rodzica ucznia

niepełnoletniego albo ucznia pełnoletniego. Informacja o udzielonej zgodzie podawana jest do wiadomości nauczycieli.

§ 67

1. Używanie urządzeń elektronicznych z naruszeniem zasad przewidzianych statutem podlega karom przewidzianym w § 35. W przypadku powyższego naruszenia uczeń może zostać także zobowiązany do niezwłocznego zdeponowania urządzenia do zorganizowanego w Szkole miejsca przechowywania, na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
2. Wychowawca klasy może powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego o naruszeniu przez niego zakazu użytkowania urządzeń elektronicznych.

§ 68

Rodzic może przekazać informację dziecku w sytuacji awaryjnej za pośrednictwem:

- 1) wychowawcy klasy w podanych granicach jego dostępności;
- 2) pracowników sekretariatu w godzinach od 8.00 do 17.00;
- 3) kierownika wycieczki lub organizatora innej imprezy, w której udział bierze uczeń, na zasadach z nim ustalonych.

§ 69

1. Pracownicy Szkoły mają prawo korzystania z urządzeń do celów służbowych w każdym czasie i miejscu w sprawach niecierpiących zwłoki, a w szczególności, o ile wymaga tego prowadzenie zajęć z uczniami lub zapewnienie bezpieczeństwa i porządku na terenie placówki.
2. Pracownicy Szkoły mają prawo korzystania z urządzeń do celów prywatnych wyłącznie w czasie wolnym od obowiązków służbowych, w miejscach, w których nie przebywają w tym czasie uczniowie.

Opuszczanie przez uczniów terenu Szkoły

§ 70

1. Uczeń Szkoły nie ma prawa samodzielnie opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem planowych zajęć szkolnych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Uczniowie mają prawo opuszczania terenu Szkoły w trakcie dnia szkolnego:
 - 1) podczas godzinnych przerw obiadowych,
 - 2) w czasie „okienek” w planie swoich zajęć, trwających nie krócej niż 45 minut.
3. Warunkiem skorzystania przez ucznia z prawa, o którym mowa w ust. 2 jest:
 - 1) posiadanie wydanego jednorazowo i ważnego do odwołania pisemnego oświadczenia rodzica, że zgadza się na opuszczanie przez dziecko terenu szkoły w trakcie dnia szkolnego, w czasie określonym w ust. 2, oraz że w czasie, gdy uczeń przebywa poza terenem Szkoły, przyjmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo i sprawuje nad nim opiekę. Wzór oświadczenia jest umieszczony w indeksie ucznia;
 - 2) zarejestrowanie podpisanego oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1, w bibliotece szkolnej;
 - 3) każdorazowe zgłoszenie swojego wyjścia dyżurnemu pracownikowi biblioteki szkolnej.

4. Po zakończeniu planowych zajęć lekcyjnych uczniowie mogą swobodnie opuścić teren Szkoły.
5. Możliwość samodzielnego powrotu z wycieczki szkolnej na terenie Warszawy wymaga pisemnej zgody rodziców. Zgoda ta może być wydana na cały rok szkolny.
6. W przypadku wycieczek kilkudniowych uczeń powraca po zakończonej wycieczce w miejsce jej zakończenia ustalone w planie wycieczki.
7. Uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnie decydować o opuszczaniu terenu Szkoły w czasie określonym w ust. 2, bez konieczności przedkładania oraz rejestrowania pisemnego oświadczenia rodzica. W każdym przypadku opuszczenia terenu Szkoły zobowiązany jest jednak do uprzedniego zgłoszenia tego faktu dyżurującemu pracownikowi biblioteki szkolnej. Uczeń pełnoletni ponosi pełną odpowiedzialność prawną za wszelkie swoje działania podejmowane poza terenem Szkoły.
8. Samowolne opuszczenie terenu Szkoły przez ucznia, z naruszeniem zasad określonych w § 70, stanowi poważne naruszenie obowiązków ucznia i traktowane jest jako delikt dyscyplinarny. W takim przypadku wobec ucznia mogą zostać zastosowane środki dyscyplinarne przewidziane w statucie Szkoły.

§ 71

1. Uczeń, który w trakcie pobytu na terenie Szkoły zgłasza złe samopoczucie, nie może samodzielnie opuścić Szkoły bez zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Pracownik Szkoły nie ma prawa pozwolić na opuszczenie Szkoły uczniowi zgłaszającemu złe samopoczucie bez uprzedniego kontaktu z Dyrektorem lub osobą przez niego upoważnioną.
2. Uczeń niepełnoletni w takiej sytuacji musi zostać odebrany przez rodzica lub inną osobę przez nich upoważnioną.
3. W przypadku, gdy po ucznia zgłaszanego do odbioru przybywa osoba będąca w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających – według oceny nauczyciela lub Dyrektora – uniemożliwiającym zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, pracownik Szkoły nie wyraża zgody na wydanie ucznia i niezwłocznie informuje o tym rodzica lub inną osobę uprawnioną.
4. Uczeń pełnoletni może – za zgodą Dyrektora lub osoby upoważnionej – samodzielnie zwolnić się ze Szkoły z powodu złego samopoczucia, składając stosowne oświadczenie o opuszczeniu Szkoły na własną odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 72

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów określono w WSO.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PRACY I ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W OKRESIE ZAWIESZENIA ZAJĘĆ NA CZAS OZNACZONY

§ 73

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
2. Nauka z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oznacza wykorzystanie w procesie realizacji podstawy programowej dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a co za tym idzie obecności w budynku Szkoły.
3. Kształcenie uczniów będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych oraz bez ich użycia, poprzez wykonanie przez ucznia zadań potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny przez nauczyciela pracy ucznia wykonywanej w domu, oraz przekazanie przez ucznia dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez nauczyciela formie.
4. Prowadzenie zajęć online uwzględnia kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
5. Realizacja zadań przez nauczyciela w formie online jest udokumentowana poprzez uzupełnianie dziennika lekcyjnego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod i sposobu kształcenia na odległość.
6. Zajęcia online przeznaczone są tylko i wyłącznie dla uczniów danej klasy, którzy uczestniczą w zajęciach klasy zgodnie z planem lekcji.

§ 74

1. Zajęcia online będą odbywać się przy pomocy aplikacji Teams.
2. Podczas zajęć online uczeń jest zobowiązany do włączenia mikrofonu i kamery. Wyciszenie ucznia lub wyłączenie kamery następuje na wyraźne polecenie nauczyciela.
3. Do komunikacji pomiędzy Szkołą, nauczycielem przedmiotu, a rodzicem i uczniem będzie służyć e-mail, telefon, poczta tradycyjna, czat w aplikacji Teams.
4. Zajęcia online, zajęcia dodatkowe oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych klas odbywają się zgodnie z planem lekcji.
5. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia lekcji w formie online zgodnie z planem lekcji - zajęcia te muszą być przeprowadzone w innym czasie, po uzgodnieniu terminu z uczniami i rodzicami.
6. Czas trwania jednej godziny lekcyjnej w formie online wynosi 40 minut, co oznacza wydłużenie przerw śródlekcyjnych do godziny rozpoczęcia kolejnej lekcji zgodnie z planem lekcji.
7. Ocena stopnia wiedzy i umiejętności ucznia będzie odbywać się poprzez:
 - 1) bieżące ocenianie odpowiedzi ustnych w czasie zajęć online, oraz udzielonych przez ucznia odpowiedzi pisemnych na czacie tekstowym aplikacji Teams;
 - 2) oceniania wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych poprzez platformę MS Teams lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela;
 - 3) ocenianie sprawdzianów, kartkówek online udostępnionych na platformie Teams,
8. Nauczyciel za wykonane przez ucznia zadania, prace domowe, testy, sprawdziany, kartkówki będzie wystawiał oceny, które poda do wiadomości ucznia.

9. Uczeń, który jest nieobecny na zapowiedzianym: sprawdzianie, kartkówce, odpowiedzi ustnej jest zobowiązany do wykonania tego zadania w innym terminie ustalonym przez nauczyciela.

§ 75

1. Dodatkowo, do zadań Dyrektora Szkoły w czasie zawieszenia zajęć w trybie stacjonarnym w szczególności należy:
 - 1) informowanie uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników Szkoły o zmianach w trybie pracy Szkoły i sposobie realizacji zadań Szkoły;
 - 2) koordynowanie współpracy i komunikacji pomiędzy nauczycielami a uczniami i ich rodzicami w zakresie zajęć online oraz możliwości techniczno-komunikacyjnych uczniów;
 - 3) ustalenie we współpracy z nauczycielami sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, sposobu informowania rodziców o postępach w nauce oraz ocenach uzyskanych przez ucznia;
 - 4) określenie sposobu dokumentowania zadań realizowanych przez nauczycieli w związku z nauczaniem online.
2. Dodatkowo, do zadań nauczycieli w czasie zawieszenia zajęć w trybie stacjonarnym w szczególności należy:
 - 1) organizacja pracy z uczniami, informowanie ich o możliwych formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, formie i czasie indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, sprawdzianów, zasadach oceniania podczas trwania zajęć online;
 - 2) regularne odczytywanie wiadomości wysyłanych przez Dyrektora, uczniów oraz rodziców poprzez służbową pocztę elektroniczną, czat na aplikacji Teams i, w razie potrzeby, bezzwłoczne udzielanie odpowiedzi;
 - 3) powiadamianie rodziców o postępach w nauce, efektach wykonywanych przez uczniów zadań i uzyskiwanych ocenach;
 - 4) przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć online w sposób określony w niniejszym rozdziale;
 - 5) kontrolowanie i odnotowanie frekwencji na prowadzonych zajęciach.
3. Dodatkowo, do zadań uczniów w czasie zawieszenia zajęć w trybie stacjonarnym należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w zajęciach online oraz odbieranie wysyłanych przez nauczyciela materiałów umożliwiających przygotowanie się do nadchodzących zajęć;
 - 2) terminowe wykonywanie zadań zleconych przez nauczycieli i odsyłania prac poprzez pocztę elektroniczną lub w inny sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu;
 - 3) ewentualne poprawienie oceny ze sprawdzianu, zadania z zajęć online, a także napisanie zaległego sprawdzianu, zadania (z powodu nieobecności ucznia na pierwotnym terminie pracy) – w formie i czasie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu;
 - 4) odpowiednie przygotowanie stanowiska pracy do zajęć online – w sposób umożliwiający dostęp do podręczników, zeszytów oraz niezbędnych do uczestnictwa w lekcji z danego przedmiotu pomocy dydaktycznych, z jednoczesnym wyłączeniem sprzętu oraz programów, z których korzystanie w czasie lekcji jest zabronione, rozprasza ucznia lub utrudnia nauczycielowi prowadzenie zajęć online;

- 5) zapewnienie warunków odpowiednich do skupienia się na zajęciach online – należy poinformować najbliższych o lekcjach online celem uniknięcia ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć i hałasowania.
4. Dodatkowo, do zadań rodziców w czasie zawieszenia zajęć w trybie stacjonarnym w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie uczniowi warunków odpowiednich do skupienia się na zajęciach online celem uniknięcia ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć i hałasowania;
 - 2) współpraca z Dyrekcją, wychowawcą klasy i nauczycielami w zakresie zadawanych przez nauczycieli zadań do wykonania przez ucznia, prac domowych, zaistniałych problemów;
 - 3) mobilizowanie ucznia do samodzielnej pracy i wspieranie w wykonywaniu zadanych online zadań;
 - 4) poinformowanie Szkoły o nieposiadaniu warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań celem wspólnego ustalenia ze Szkołą innego sposobu przekazania uczniowi niezbędnych materiałów;
 - 5) systematyczne logowanie się w poczcie elektronicznej służącej do odbierania wiadomości od nauczycieli i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielanie odpowiedzi.
5. Funkcjonowanie Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Przedstawicieli Rodziców w okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych w Szkole odbywać się będzie na zasadach organizacji pracy Szkoły – w formie online przy użyciu środków komunikacji na odległość.

§ 76

1. Jako materiały niezbędne do realizacji zajęć online rozumie się:
 - 1) materiały udostępnione przez nauczyciela w formie: opisu tekstowego zadania do wykonania, materiału tekstowego, grafiki, linku do interaktywnych platform edukacyjnych;
 - 2) materiały dostępne na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych.
2. Przygotowywane przez nauczyciela materiały zostaną przekazane uczniowi z wykorzystaniem aplikacji Teams lub pocztą e-mail.
3. Nauczyciel na dzień przed planowanymi zajęciami online umieści we wskazanym w ust. 2 miejscu, materiały i informacje, dotyczące wymagań i sposobu przygotowania się ucznia do nadchodzących zajęć.

§ 77

1. Obecność uczniów na zajęciach online jest obowiązkowa. Jako obecność rozumie się połączenie poprzez aplikację dedykowaną do zajęć online i potwierdzenie przez ucznia udziału w zajęciach lub jako odebranie wiadomości i odesłanie wykonanej w terminie pracy - zadania, gdy zajęcia online prowadzone są w formie wysłanych do uczniów zadań.
2. W przypadku zajęć prowadzonych za zgodą nauczyciela przy braku włączonej kamery lub mikrofonu nauczyciel może ponownie poprosić ucznia o potwierdzenie obecności w trakcie zajęć.
3. Brak reakcji ze strony ucznia i odpowiedzi na sprawdzenie obecności poczytuje się za nieobecność na lekcji online.

4. W przypadku problemów technicznych uniemożliwiających uczniowi potwierdzenie udziału w zajęciach (problemy z mikrofonem/kamerką, czatem), uczeń niezwłocznie zgłosi ten fakt nauczycielowi, który prowadzi dane zajęcia telefonicznie, sms-owo, e-mailowo lub przy wykorzystaniu komunikatora mediów społecznościowych.
5. Wychowawcy klas są zobowiązani do bieżącego monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach online zgodnie z obowiązującymi zapisami statutu. W sytuacji nieobecności uczniów na zajęciach trzeci dzień z rzędu wychowawca zawiadamia rodziców o nieobecności ucznia oraz ustala z nimi powód nieobecności.

§ 78

1. Zabronione jest utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu innych osób biorących udział w zajęciach online bez ich pisemnej zgody, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz ochronie wizerunku.
2. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym dziale pozostają w mocy zapisy zawarte w innych działach statutu Szkoły.
3. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia w formie online mogą określać odrębne przepisy oraz akty prawne wprowadzone przez organy władzy publicznej.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79

1. Statut może być zmieniony uchwałą Organu prowadzącego z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z Organów Szkoły.
2. Organ prowadzący przed zmianą statutu winien zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Zasięganie opinii, o której mowa w ust. 2, nie jest konieczne, jeśli zmiana statutu wynika z obowiązku dostosowania jego treści do obowiązujących przepisów wyższego rzędu.

§ 80

1. Obowiązkiem Dyrektora jest umożliwienie rodzicom zapoznania się ze statutem Szkoły, innymi dokumentami wydawanymi na jego podstawie dotyczącymi rodziców, w tym z wysokością i terminem opłat obowiązujących w Szkole, jak też z każdorazową ich zmianą. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z tymi dokumentami na piśmie.
2. Obowiązkiem Dyrektora jest umożliwienie pracownikom Szkoły zapoznania się ze statutem Szkoły i innymi dokumentami wydawanymi na jego podstawie, dotyczącymi pracowników Szkoły, jak też z każdorazową ich zmianą. Pracownicy Szkoły potwierdzają na piśmie zapoznanie się z dokumentami wymienionymi w zdaniu pierwszym.

§ 81

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku.

SKT nr 69 STO

/ - / Magdalena Otto-Jasińska

**Wewnątrzszkolny system oceniania
Społecznym Liceum nr 99 STO w Warszawie**

/ załącznik do statutu Szkoły /

§ 1

1. Wewnątrzszkolny system oceniania Społecznego Liceum nr 99 STO w Warszawie obejmuje ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania każdego ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania realizowanych w Szkole.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - d. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych potrzebach ucznia,
 - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 2

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
- b. ustalenie kryteriów oceny zachowania,
- c. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w Szkole oraz ocenę udziału w projektach społecznych, naukowych i innych aktywnościach dostępnych dla ucznia w ramach działalności Szkoły,
- d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- e. ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- f. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 3

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a. wymaganiach związanych z organizacją nauki,
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie oraz ich rodzice są informowani o kryteriach oceniania zachowania.

3. Nauczyciele na początku roku szkolnego podają do wiadomości uczniów i ich rodziców wykaz podręczników, lektur i niezbędnych pomocy naukowych, informują o planowanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz przedstawiają ogólny zarys planowanej tematyki zajęć.
4. Na początku każdego semestru Szkoła przygotowuje plan pracy Liceum na dany semestr, w którym zawarte są główne zamierzenia Szkoły, podstawowe i rozszerzone zakresy materiału z każdego przedmiotu oraz oferta kursów, zajęć dodatkowych i innych oferowanych uczniowskich aktywności.

§ 4

1. Ocenianie bieżące w zakresie wszystkich przedmiotów nauczania odbywa się w skali od 1 do 6. Dopuszczalne są oceny z plusem.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki brany jest pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 5

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców, przy czym rodzice mają dostęp do ocen wpisanych w dzienniku elektronicznym za pośrednictwem loginu i hasła swojego dziecka, jak również, mogą na życzenie uzyskać wyciąg ocen od wychowawcy klasy.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (sprawdziany, prace klasowe, kartkówki) uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia pisemnych prac uczniów w ciągu nie więcej niż 2 tygodni od ich przeprowadzenia.
4. Na życzenie ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę ma obowiązek pisemnie ją uzasadnić.

§ 6

1. Pisemny, dłuższy niż 15-minutowy sprawdzian wiadomości (praca klasowa) musi być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Kartkówka (do 15 minut) dotycząca materiału z ostatnich zajęć, może odbyć się bez wcześniejszego zapowiedzenia.
2. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa.
3. W ciągu tygodnia mogą być maksymalnie trzy prace klasowe.
4. Informacja o pracy klasowej powinna być zapisana przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 7

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

§ 8

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje DDyrektor Szkoła na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 9

Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

§ 10

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku, na zakończenie pierwszego semestru nauki.
2. Klasyfikowanie śródroczne z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w skali od 1 do 6, z możliwością wystawiania ocen z plusem, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z plusem.
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 11

1. Ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu nauczania ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę dostępne oceny bieżące uzyskane przez ucznia:
 - a. za realizację programu nauczania, w tym także za prace dodatkowe,
 - b. za udział w projektach naukowych,
 - c. za pracę lub sprawdzian semestralny,
 - d. za udział w zajęciach dodatkowych,
 - e. za zaliczenie fakultetów z wychowania fizycznego,
 - f. ocenę, nie niższą niż bardzo dobra, za sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Zasady oceniania fakultetów z wychowania fizycznego, o których mowa w ust. 1 pkt e, są opisane w § 24.
3. Laureaci i finaliści konkursów i olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu ocenę semestralną celującą.
4. Ocena ucznia realizującego przedmiot w zakresie rozszerzonym bierze pod uwagę zarówno realizację materiału przewidzianego podstawą programową w zakresie podstawowym, jak i materiału przewidzianego podstawą programową w zakresie rozszerzonym.
5. W przypadku, gdy uczeń jest zagrożony uzyskaniem na koniec pierwszego semestru oceny niedostatecznej z danego przedmiotu, nauczyciel prowadzący przedmiot zawiadamia o tym jego rodziców nie później niż na 2 tygodnie przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 12

1. Śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dokonuje pod koniec pierwszego semestru wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii mentora ucznia i nauczycieli, biorąc pod uwagę samoocenę ucznia, w skali: wzorowy, bardzo dobry, dobry, poprawny, nieodpowiedni, naganny.
2. Ustalając ocenę zachowania ucznia wychowawca kieruje się zasadami określonymi w § 15.

§ 13

Po zakończeniu pierwszego semestru rodzice ucznia otrzymują zestawienie ocen klasyfikacyjnych uzyskanych przez niego z przedmiotów nauczania oraz ocenę zachowania.

§ 14

Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

§ 15

1. Klasyfikowanie roczne odbywa się pod koniec drugiego semestru nauki.
2. Ocenę klasyfikacyjną za osiągnięcia edukacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
3. Ocena roczna za zajęcia edukacyjne wystawiana jest w skali od 1 do 6, bez "plusów", na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w drugim semestrze nauki za działania wymienione w § 11 ust. 1 pkt a-e, z zastrzeżeniem pkt 5.
4. Wystawiając ocenę roczną z przedmiotu nauczania nauczyciel może wziąć pod uwagę ocenę klasyfikacyjną za pierwszy semestr nauki.

5. Laureaci i finaliści konkursów i olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu ocenę roczną celującą.
6. W przypadku, gdy uczeń realizujący przedmiot w zakresie rozszerzonym zaliczył jedynie zakres przewidziany podstawą zakresu podstawowego, a nie zaliczył materiału przewidzianego zakresem rozszerzonym, nie może uzyskać oceny wyższej niż 3.
7. W przypadku, gdy uczeń jest zagrożony uzyskaniem rocznej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu nauczyciel prowadzący przedmiot zawiadamia o tym fakcie jego rodziców nie później niż na miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
8. Roczna ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii mentora ucznia i nauczycieli, biorąc pod uwagę samoocenę ucznia.
9. Ustalając ocenę zachowania ucznia wychowawca kieruje się zasadami określonymi w § 16.
10. Roczna ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 16

1. Ocena zachowania ucznia odzwierciedla stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych obowiązujących w Szkole.
2. Oceny zachowania dokonuje się biorąc pod uwagę trzy równoważne aspekty zachowania ucznia:
 - a. kultura osobista,
 - b. pilność,
 - c. aktywność.
3. W Szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen zachowania, obejmująca oceny pozytywne - wzorową, bardzo dobrą, dobrą i poprawną oraz oceny negatywne - nieodpowiednią i naganną.
4. W zakresie kultury osobistej uczeń Szkoły powinien:
 - a. odnosić się do otoczenia z życzliwością i szacunkiem,
 - b. swoim zachowaniem godnie reprezentować Szkołę,
 - c. posługiwać się na co dzień piękną polszczyzną,
 - d. stosować zwroty grzecznościowe, takie jak: „dzień dobry”, „do widzenia”, „proszę”, „dziękuję”, „przepraszam”,
 - e. zachowywać się stosownie do miejsca i okoliczności,
 - f. ubierać się schludnie i odpowiednio do okoliczności,
 - g. utrzymywać porządek wokół siebie,
 - h. rozwiązywać konflikty w sposób pokojowy.
5. W zakresie pilności uczeń Szkoły powinien:
 - a. wywiązywać się z podjętych zobowiązań,
 - b. posiadać podczas zajęć indeks uczniowski i regularnie okazywać go rodzicom,
 - c. sumiennie przygotowywać się do lekcji,
 - d. terminowo odrabiać prace domowe,
 - e. regularnie i punktualnie zgłaszać się na wszystkie zajęcia,
 - f. śledzić uważnie tok lekcji i brać w niej czynny udział,
 - g. usprawiedliwiać wszystkie nieobecności na zajęciach szkolnych,
6. Oceny aktywności ucznia dokonuje się na podstawie następujących kryteriów:
 - a. udział w realizacji przedsięwzięć społecznych,
 - b. wywiązywanie się z dyżurów, służb i obowiązków nałożonych przez wychowawcę,
 - c. aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - d. samodzielne podejmowanie inicjatyw na rzecz społeczności szkolnej.

7. Oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii mentora ucznia i nauczycieli, biorąc pod uwagę samoocenę ucznia.
8. Uczeń dokonuje samooceny w sposób uzgodniony z wychowawcą i mentorem, określając stopień, w jakim postępuje zgodnie z zasadami współżycia społecznego i normami etycznymi obowiązującymi w Szkole. Samoocena odbywa się nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Nauczyciele uczący daną klasę wyrażają opinię na temat zachowania ucznia w aspektach wymienionych w punkcie 2a i 2b. Dokonują tego nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
10. Wychowawca w porozumieniu z mentorem ucznia, ustala oceny za poszczególne aspekty zachowania, uwzględniając postanowienia zawarte w punktach 11-20.
11. Uczeń nie może otrzymać oceny w zakresie pilności wyższej niż poprawna, jeżeli w ciągu semestru łącznie więcej niż 20 razy spóźnił się na zajęcia. Spóźnienia muszą być udokumentowane wpisem do dziennika zajęć.
12. Uczeń, który ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna w zakresie pilności.
13. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić wszystkie nieobecności w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do Szkoły. Nieusprawiedliwione nieobecności traktowane są jako samowolne opuszczenie zajęć szkolnych i skutkują konsekwencjami opisanymi w § 70 pkt 8 Statutu Szkoły.
14. Uczeń nie może otrzymać pozytywnej oceny za aktywność, jeżeli w ciągu semestru nie zaliczył udziału w co najmniej jednej akcji społecznej wpisanej w jego indywidualnym planie rozwoju.
15. Uczeń nie może otrzymać pozytywnej oceny za aktywność, jeżeli w ciągu semestru nie zaliczył dyżuru lub służby, do której pełnienia zobowiązał się w indywidualnym planie rozwoju.
16. Uczeń, który w danym semestrze został ukarany upomnieniem Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna w tym aspekcie oceny zachowania, którego dotyczyła otrzymana kara.
17. Uczeń, który w danym semestrze został ukarany naganą Dyrektora Szkoły nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia w tym aspekcie oceny zachowania, którego dotyczyła otrzymana kara.
18. Uczeń, który w danym semestrze został ukarany naganą z ostrzeżeniem Dyrektora Szkoły otrzymuje ocenę naganną w tym aspekcie oceny zachowania, którego dotyczyła otrzymana kara.
19. Wychowawca w porozumieniu z mentorem ucznia ustala proponowaną ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen za poszczególne aspekty zachowania, z zastrzeżeniem pkt 20-21. Ocena ustalona przez wychowawcę nie może być niższa niż zaokrąglona w dół średnia z ocen za poszczególne aspekty zachowania. Dla potrzeb obliczania średniej przyjmuje się, że ocena wzorowa = 6, bardzo dobra = 5, dobra = 4, poprawna = 3, nieodpowiednia = 2, naganna = 1.
20. Uczeń może mieć obniżoną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
 - a) do nieodpowiedniej, jeżeli uczeń w ocenianym okresie otrzymał dwie nagany Dyrektora Szkoły,
 - b) do nagannej, jeżeli w ocenianym okresie otrzymał więcej niż dwie nagany Dyrektora Szkoły albo popełnił ciężkie przewinienie, zagrożone usunięciem ze Szkoły.
21. Rada Pedagogiczna może w uzasadnionych wychowawczo przypadkach dotyczących poszczególnych uczniów zwolnić w drodze uchwały wychowawcę z obowiązku zastosowania postanowień ust. 11-20.

§ 17

1. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych nie później niż na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole w dniu podawania do wiadomości uczniom i rodzicom przewidywanych ocen, uczeń i jego rodzice mają obowiązek zwrócić się do wychowawcy klasy o informację o tych ocenach w terminie umożliwiającym ewentualne złożenie podania o poprawienie przewidywanej oceny.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna za osiągnięcia edukacyjne może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 20-21.
4. Wychowawca klasy po konsultacjach z Radą Pedagogiczną powiadamia ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 19.

§ 18

1. Uczeń może nie zostać klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza trzyosobowa komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w okresie poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej. Dokładny termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami.
6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

§ 19

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do Rady Pedagogicznej o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnego odwołania, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, nie później niż w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia Rady.
2. Odwołanie o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać wnioskowaną ocenę oraz jej uzasadnienie.
3. Decyzję w sprawie odwołania od oceny, o którym mowa w ust.1 podejmuje Rada Pedagogiczna podczas obrad klasyfikacyjnych, większością głosów, w razie równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady.

§ 20

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły o podwyższenie ocen klasyfikacyjnych za osiągnięcia edukacyjne z jednego lub więcej przedmiotów, w formie pisemnej, nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. skreślony
3. skreślony
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie postulowanej oceny dokonuje nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności Dyrektora Szkoły lub jego zastępcy oraz wychowawcy klasy. Podstawą sprawdzianu są wymagania edukacyjne, o których mowa w § 3 ust. 1. Decyzja w sprawie uzyskanego wyniku podejmowana jest większością głosów.

§ 21

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu

ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po radzie klasyfikacyjnej.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny lub niezgodnie z wewnątrzszkolnym trybem ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 2 pkt a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - Dyrektor Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - psycholog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt a, może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a,
 - zadania (pytania sprawdzające),
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7. pkt a, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

10. Przepisy ust. 1 do 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 22

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 23 ust. 10.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.

§ 23

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Wniosek o dopuszczenie ucznia do egzaminu poprawkowego składają jego rodzice lub sam uczeń pełnoletni na ręce Dyrektora Szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym posiedzenie Rady Pedagogicznej zatwierdzające wyniki klasyfikacji.
3. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego, który powinien się odbyć w ostatnim tygodniu przerwy wakacyjnej. Decyzję w tej sprawie Dyrektor podejmuje w ciągu siedmiu dni po zakończeniu roku szkolnego.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, z których to egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt b, może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - skład komisji,
 - termin egzaminu,
 - pytania egzaminacyjne,
 - wynik egzaminu,
 - ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu pod warunkiem, że przedmiot ten jest kontynuowany w klasie programowo wyższej.

§ 24

1. Uczniowie Szkoły realizują część wymaganego wymiaru lekcji wychowania fizycznego (WF) podczas fakultatywnych zajęć sportowych lub turystycznych. Są one organizowane przez Szkołę w ramach tygodniowego planu stacjonarnych zajęć dodatkowych, oraz w formie jedno- lub wielodniowych imprez wyjazdowych.
2. Każde zajęcia i każda impreza mają przypisaną przez organizatora liczbą punktów, jakie uczeń otrzyma za udział. Aby zaliczyć jeden fakultet należy zgromadzić 15 punktów. Liczba zajęć/imprez składających się na tę liczbę jest dowolna.
3. Ustala się następującą standardową punktację za udział w zajęciach/imprezach:

Stacjonarne zajęcia sportowe na terenie Szkoły (za semestr)	15
„Biała szkoła” klas 4-6	25
Fakultet wyjazdowy 4-dniowy	20
Fakultet wyjazdowy 3-dniowy	15
Fakultet wyjazdowy 2-dniowy	10
Fakultet wyjazdowy 1-dniowy	5
Udział w zawodach MTB, przełajowych, pływackich – 3 pkt	3
Udział w wycieczkach szkolnych, „zielonych szkołach”, wyjściach na lodowisko, spacerach po Warszawie, imprezach turystycznych i innych przedsięwzięciach z zakresu sportu i rekreacji.	Punktację ustala nauczyciel organizujący imprezę, biorąc pod uwagę wyłącznie zaplanowany i zorganizowany w jej ramach wysiłek fizyczny, przyznając 1 punkt za każdą przewidywaną godzinę tego wysiłku.

Organizator imprezy, biorąc pod uwagę jej szczegóły organizacyjne, może ustalić inną liczbę punktów za udział, niż podana w powyższej tabeli.

4. W uzasadnionych przypadkach organizator zajęć/imprezy może przyznać uczniowi za udział mniejszą lub większą liczbę punktów, niż została wstępnie zadeklarowana.
5. Uczniowie gromadzą punkty do fakultetów w indeksie.
6. Punktację uzyskaną za każdą imprezę wpisuje i potwierdza podpisem jej organizator.
7. Po zgromadzeniu każdego 15 punktów uczeń zgłasza się ze swoją dokumentacją do nauczyciela WF swojej klasy w celu zgłoszenia zaliczenia fakultetu. Ewentualna nadwyżka uzyskanych punktów jest zaliczana na poczet kolejnego fakultetu. Nadwyżka przechodzi z semestru na semestr, natomiast nie przechodzi na kolejny rok szkolny.
8. Uczniowie klas 1-3 mają obowiązek zaliczenia jednego fakultetu w każdym semestrze nauki.
9. Zaliczenie obowiązkowego fakultetu oznacza wypełnienie obowiązku i wiąże się z przyznaniem celującej oceny do klasyfikacji z WF.
10. W przypadku braku zaliczenia fakultetu obowiązkowego uczeń otrzymuje ocenę do klasyfikacji w danym semestrze:
 - a. niedostateczną, jeśli zdobył mniej niż 5 punktów,
 - b. dostateczną, jeśli zdobył od 5 do 8 punktów,
 - c. dobrą, jeśli zdobył od 9 do 12 punktów,
 - d. bardzo dobrą, jeśli uzyskał 13-14 punktów.
11. Zaliczenie fakultetów ponad obowiązkowy wymiar skutkuje oceną celującą z WF do klasyfikacji za każdy zaliczony fakultet.

Rejestr zaliczeń fakultetów sportowych (wzór)

Nazwa fakultetu	Data zaliczenia	Punkty uzyskane	Podpis nauczyciela	Punkty łącznie

.....
Imię i nazwisko uczennicy (ucznia) Społecznego Liceum Ogólnokształcącego nr 99 STO w Warszawie

OŚWIADCZENIE RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO)

W SPRAWIE STATUTU SZKOŁY

Niniejszym oświadczam, że znana mi jest treść aktualnie obowiązującego statutu Społecznego Liceum Ogólnokształcącego nr 99 STO w Warszawie. Zobowiązuję się do przestrzegania ich postanowień.

data

czytelny podpis

OŚWIADCZENIE RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO)

W SPRAWIE OPŁAT ZA NAUKĘ

Niniejszym oświadczam, że znana mi jest wysokość miesięcznych opłat za naukę dziecka w Społecznym Liceum nr 99 STO w Warszawie, obowiązujących od dnia 1 września 2026 roku, wynosząca:

- w klasach 1-3 Liceum **2640 złotych**, płatne od września do czerwca;
- w klasie maturalnej **3300,00 złotych**, płatne od września do kwietnia;

z zastrzeżeniem, że w przypadku drugiego i dalszych moich dzieci uczących się aktualnie w Zespole Szkół STO na Bemowie, korzystają one zniżki w opłacie w wysokości **270 złotych** miesięcznie, jak również, że w przypadku wpłacenia czesnego z góry za cały rok szkolny przysługuje mi dla każdego dziecka zniżka w wysokości ustalonej przez Zarząd SKT nr 69 STO.

Zgodnie z par. 6 ust. 2 Statutu Społecznego Liceum Ogólnokształcącego nr 99 STO w Warszawie, zobowiązuję się uiszczać opłatę za naukę mojego dziecka z góry, do 8-go dnia każdego miesiąca.

Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku:

1. opóźnienia opłaty Szkoła może naliczać odsetki w wysokości ustawowej,
2. zaległości w opłatach przekraczającej dwa miesiące Dyrektor Szkoły na podstawie art. 6 ust. 8 Statutu Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczniów,
3. uczniów klas 1-3, w razie zaistnienia zaległości w opłatach za naukę w ostatnim dniu czerwca w roku szkolnym Szkoła może odmówić przyjęcia mojego dziecka do następnej klasy.

data

czytelny podpis

OŚWIADCZENIE

Upoważniam wychowawcę klasy, Dyрекcję oraz pracowników sekretariatu Zespołu Szkół STO do korzystania z podanych niżej numerów telefonu do celów związanych z pobytem i nauką w Szkole mojego dziecka:

.....
/ imię i nazwisko uczennicy/ucznia /

Opis (do kogo, w jakich godzinach, sytuacjach, itp.)	Numer telefonu

Jednocześnie przyjmuję oświadczenie Dyrekcji szkoły, że podane numery nie będą udostępniane osobom trzecim ani wykorzystywane w celach innych, niż wymienione powyżej.

data

czytelny podpis



OŚWIADCZENIE

zgody na przetwarzanie danych osobowych

dotyczy uczennicy / ucznia

Zespołu Szkół STO w Warszawie
ul. Muszłowa 15

.....
/ imię i nazwisko uczennicy (ucznia) /

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie:

- danych osobowych mojego dziecka oraz rodziców (opiekunów prawnych),
- wizerunku mojego dziecka w gazetkach i tablicach szkolnych oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół STO (niepotrzebne skreślić),

przez:

Zespół Szkół Społecznego Towarzystwa Oświatowego
w Warszawie, ul. Muszłowa 15

w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz.U.z 1997 r., poz 883 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646) i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 97 poz. 1054).



data

czytelny podpis
rodzica/prawnego opiekuna

**OŚWIADCZENIE RODZICA DOTYCZĄCE OPIEKI PIELEŃNIARSKIEJ NA
TERENIE ZESPOŁU SZKÓŁ STO W WARSZAWIE, UL. MUSZŁOWA 15**

Dyrektor Zespołu Szkół STO
ul. Muszłowa 15
01-357 Warszawa

Jako rodzic (opiekun prawny)

.....

/imię i nazwisko dziecka/

uczennicy / ucznia klasy

1. Zgadzam się / nie zgadzam się* na doraźne podanie leku w razie złego samopoczucia lub nagłego zachorowania w czasie pobytu w szkole.
2. Zgadzam się / nie zgadzam się* na objęcie dziecka opieką medyczną na terenie szkoły – dotyczy wyłącznie ucznia przewlekle chorego lub z niepełnosprawnością.

Powyższe decyzje obowiązują do odwołania albo do zakończenia nauki w Szkole.

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego

.....



** Prosimy o zakreślenie swojego wyboru*

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW W SPRAWIE MOŻLIWOŚCI
SAMODZIELNEGO POWROTU DO DOMU UCZNIA SŁO nr 99
Z ZAJĘĆ ODBYWAJĄCYCH SIĘ POZA TERENEM SZKOŁY**

.....
.....
.....
.....
(dane rodziców/opiekunów prawnych ucznia)

Dyrektor Zespołu Szkół STO w Warszawie
ul. Muszłowa 15

Świadomi zagrożenia dla bezpieczeństwa naszego dziecka

.....
(imię i nazwisko, klasa)

niniejszym wyrażamy bezterminową zgodę na jego samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć odbywających się poza terenem Społecznego Liceum Ogólnokształcącego nr 99 STO.

Oświadczamy, iż w tym czasie nasza córka/syn będzie pozostawać pod naszym wyłącznym nadzorem i tym samym zwalnimy z odpowiedzialności szkołę oraz jakiegokolwiek pracownika z odpowiedzialności, w tym karnej i cywilnej, w przypadku jakiegokolwiek wypadku z jej/jego udziałem w trakcie samodzielnego powrotu do domu po zakończeniu zajęć odbywających się poza terenem SŁO nr 99 STO w Warszawie.

Data:

Czytelny podpis mamy/opiekunki prawnej:

.....



