

KLAUZULA INFORMACYJNA

do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, Dyrekcja Szkoły informuje Pana/Panią, że:

Administratorem Państwa Danych jest: Zespół Szkół Społecznego Towarzystwa Oświatowego
Ul. Powstańców Śląskich 67a, 01-355 Warszawa
Dyrektor Jarosław Pytlak

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych oraz udostępnia jego dane kontaktowe: Krystyna Budziszewska
krystyna.budziszewska@stonabemowie.edu.pl

Państwa dane będą przetwarzane w celu: realizacji obowiązku szkolnego przez Państwa dziecko oraz wszelkich zadań z tego wynikających.

Podstawą do przetwarzania Państwa danych osobowych jest: udzielona przez Państwa zgoda na przetwarzanie danych związana z realizacją obowiązku szkolnego.

Informacja o przekazywaniu danych do innych podmiotów: Państwa dane nie są przekazywane innym podmiotom niewymienionym w przepisach prawa.

Okres przechowywania danych: Państwa dane będą przechowywane do odwołania, jednak nie krócej niż przez okres nauki dziecka.

Mają Państwo prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania,
2. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych,
3. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
4. przenoszenia danych,
5. cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych,
6. wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podane przez Panią/Pana dane są: wymogiem ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (z 2016 r., poz. 650)

Pani/Pana dane: Nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji ani profilowaniu.

DYREKCJA SZKOŁY

Szanowni Rodzice!

Oddajemy w Wasze ręce Statut Społecznego Liceum Ogólnokształcącego nr 99 STO w Warszawie. Prosimy o zapoznanie się z tym dokumentem i podpisanie stosownego oświadczenia, znajdującego się w końcowej części broszury. Umieściliśmy tam również dwa inne oświadczenia, wymagane przez obowiązujące prawo.

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, zwane dalej „Szkołą”, jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej, 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. Ilekroć 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;
 - 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) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Samodzielnego Koła Terenowego nr 69 Społecznego Towarzystwa Oświatowego;
 - 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) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samodzielne Koło Terenowe nr 69 Społecznego Towarzystwa Oświatowego;
 - 8) rodzicu – należy przez to rozumieć również prawnego opiekuna dziecka;
 - 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe, z późniejszymi zmianami;
 - 10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
 - 11) KN – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - 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;
 - 14) organie nadzoru pedagogicznego – rozumie się przez to Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie;
 - 15) 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.

§ 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 kolegialnych 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 przynieszone 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.
3. Za bezpieczeństwo ucznia w drodze do i ze Szkoły odpowiadają rodzice.
4. O niezapowiedzianej nieobecności ucznia na zajęciach organizowanych przez Szkołę lub oddaleniu od grupy w trakcie wycieczki rodzice są bezzwłocznie powiadamiani.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za samowolne opuszczenie budynku lub oddalenie od grupy ucznia Szkoły w trakcie trwania zajęć lub 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 lub wycieczek.
6. Uczniowie są ubezpieczeni przez Szkołę od skutków nieszczęśliwych wypadków podczas zajęć organizowanych przez Szkołę oraz w czasie dojazdów.
7. 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. Nadrzedną 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.
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 i 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 w klasach 1-3 Liceum jest rozłożony na 10 wpłat miesięcznych, wnoszonych od września do czerwca każdego roku szkolnego, zaś w klasie 4 (maturalnej) na 8 wpłat miesięcznych, wnoszonych od września do kwietnia danego roku szkolnego, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 i 6 poniżej. Dopuszczalne jest po uzyskaniu uprzedniej zgody Dyrektora, zaliczkowe regulowanie należności za dłuższy okres.
5. Rodzice opłacający chesne z góry za cały rok szkolny, nie później niż 7 dni przed jego rozpoczęciem, otrzymują zniżkę w wysokości ustalonej przez Zarząd.
6. Dyrektor Szkoły może, na wniosek rodzica, przesunąć termin wpłaty, o której mowa w ust. 2.
7. 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. Szkoła przyjmuje kandydatów posiadających świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. Szkoła w pierwszej kolejności zapewnia miejsce dla:
 - a) absolwentów Szkoły Podstawowej nr 24 STO w Warszawie,
 - b) rodzeństwa dzieci uczących się w Zespole Szkół,
 - c) dzieci absolwentów placówek Zespołu Szkół,
 - d) rodzeństwa absolwentów placówek Zespołu Szkół,
 - e) absolwentów Szkoły Podstawowej EDULAB w Starych Babicach,
 - d) dzieci nauczycieli pracujących w Zespole Szkół.
3. Szkoła prowadzi otwartą rekrutację uczniów do klasy pierwszej w każdym kolejnym roku szkolnym od dnia wskazanego w terminarzu rekrutacji, wg zasad określonych w statucie.
4. Nabór prowadzi Dyrektor Zespołu Szkół, z pomocą powołanej w tym celu Komisji Rekrutacyjnej.
5. Uczniowie Szkoły Podstawowej nr 24 STO oraz Szkoły Podstawowej Edulab w Starych Babicach, a także rodzeństwo uczniów i absolwentów Zespołu Szkół oraz dzieci pracowników i absolwentów Zespołu Szkół, podlegają rekrutacji do Liceum w pierwszej kolejności, na podstawie podania złożonego przez rodziców (opiekunów prawnych) drogą elektroniczną na adres rekrutacja@stonabemowie.edu.pl, wraz z kopią świadectwa ukończenia klasy siódmej, nie później niż do dnia poprzedzającego rozpoczęcie otwartej rekrutacji. Warunkiem możliwości skorzystania z pierwszeństwa w dopuszczeniu do procedury kwalifikacyjnej jest co najmniej dobra ocena zachowania na świadectwie promocyjnym z klasy siódmej.
6. Kandydaci niewymienieni w ust. 2 powyżej oraz uczniowie SP nr 24 STO, którzy nie spełniają warunku określonego w ust. 5, składają drogą elektroniczną na adres rekrutacja@stonabemowie.edu.pl:
 - a) podanie o przyjęcie do Liceum,
 - b) kopię świadectwa ukończenia klasy siódmej,
 - c) wykaz stopni uzyskanych na 1. semestr klasy ósmej,
 - d) informacja o osiągnięciach ucznia na poziomie międzyszkolnym wraz z kopiami dokumentów poświadczających uzyskane wyniki, o ile uczeń takie posiada.
7. Podania i załączniki, o których mowa w ust. 5 i 6 można złożyć również osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół, w godzinach jego pracy.
8. Podanie, o którym mowa w ust. 5 i 6, powinno być zgodne ze wzorem zamieszczonym w witrynie internetowej Szkoły i podpisane przez jedno z rodziców.
9. Lista kandydatów ustalana jest w kolejności złożonych podań, z uwzględnieniem przywileju pierwszeństwa, o którym mowa w ust. 2., z zastrzeżeniem ust. 8.
10. Na listę kandydatów trafiają uczniowie, których ocena zachowania na półroczu klasy ósmej była co najmniej dobra.

11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia wynikające z wadliwego funkcjonowania środków technicznych, służących do przekazania podania.
12. Rekrutację prowadzi Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Szkoły, wg ogłoszonego terminarza, zgodnie z procedurą kwalifikacyjną, która obejmuje:
 - a) poinformowanie rodziców kandydatki/kandydata przez Komisję o miejscu na liście rekrutacyjnej,
 - b) wniesienie przez rodziców w terminie wyznaczonym przez Szkołę bezzwrotnej opłaty rekrutacyjnej; z opłaty tej zwolnieni są uczniowie klas ósmych SP nr 24 STO w Warszawie,
 - c) udział kandydatki/kandydata w dwóch spotkaniach rekrutacyjnych,
 - d) podjęcie przez Dyrektora wstępnej decyzji o przyjęciu kandydatki/kandydata w poczet uczniów Szkoły,
 - e) wpłacenie przez rodziców wpisowego oraz kaucji,
 - f) udział zakwalifikowanego kandydata w teście poziomującym w zakresie języków obcych oraz teście psychologicznym oceniającym poziom radzenia sobie ze stresem,
 - g) dostarczenie przez Rodziców w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów,
 - h) w przypadku specjalnych potrzeb edukacyjnych dostarczenie posiadanych wskazań, opinii i orzeczeń psychologicznych,
 - i) podjęcie przez Dyrektora ostatecznej decyzji o przyjęciu w poczet uczniów Szkoły.
13. Wysokość opłat, o którym mowa w ust. 12 pkt. b) i e) ustala Organ prowadzący, a ogłasza Dyrektor Szkoły wraz z terminarzem rekrutacji.
14. Spotkania rekrutacyjne prowadzone są w siedzibie Szkoły przez wyznaczonych pracowników i dotyczą kandydatów, dla których Szkoła posiada miejsca w ramach ustalonego limitu przyjęć, oraz nie więcej niż ośmiu osób jako rezerwowych.
15. Przystąpienie do rekrutacji oznacza wyrażenie przez rodziców zgody na zastosowanie podczas jej trwania ankiet skonstruowanych przez zespół rekrutujący.
16. W przypadku zaobserwowania problemów rozwojowych, zdrowotnych, bądź specjalnych potrzeb edukacyjnych kandydata rodzice otrzymują konieczne wskazówki i zalecenia. Komisja Rekrutacyjna może zaprosić kandydatkę/kandydata i/lub rodzica na dodatkowe spotkanie.
17. Komisja Rekrutacyjna podejmuje wstępną decyzję w sprawie przyjęcia dziecka w poczet uczniów na podstawie opinii przedstawionej przez zespół prowadzący spotkania kwalifikacyjne.
18. Decyzja może mieć charakter warunkowy w przypadkach, o których mowa w ust. 16.
19. Wydanie decyzji warunkowej wstrzymuje procedurę kwalifikacyjną kandydatki/kandydata do terminu wyznaczonego w tej decyzji.
20. Aby zapewnić wszystkim uczniom optymalne warunki rozwoju, Szkoła może ograniczyć liczbę przyjmowanych kandydatek/kandydatów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
21. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie odmowy przyjęcia kandydatki/kandydata w poczet uczniów Szkoły jest ostateczna.

22. Nieobecność kandydatki/kandydata na spotkaniach rekrutacyjnych, o których mowa w ust. 12 pkt. c), lub niewniesienie w wyznaczonym terminie opłaty rekrutacyjnej skutkuje skreśleniem z listy kandydatów do Szkoły.
23. Decyzja Dyrektora Szkoły o przyjęciu kandydatki/kandydata do Szkoły nabiera ostatecznej mocy po dokonaniu dodatkowych czynności:
 - a) wpłaceniu wpisowego w terminie dwóch tygodni od dnia wydania decyzji o przyjęciu kandydatki/kandydata. Uczniowie klasy ósmej SP nr 24 STO korzystają z 50% zniżki we wpisowym,
 - b) wpłaceniu kaucji w terminie sześciu tygodni od dnia wydania decyzji o przyjęciu kandydatki/kandydata,
 - c) dostarczeniu do sekretariatu Zespołu Szkół oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, w terminie wyznaczonym w terminarzu rekrutacji.
24. Wpłacone wpisowe nie podlega zwrotowi.
25. Wpłacona kaucja zostaje zaliczona na poczet opłaty czesnego w klasie pierwszej Szkoły. W przypadku, gdy kandydat nie podejmie nauki w Szkole, kaucja nie podlega zwrotowi.
26. W przypadku spełnienia warunków zapisanych w ust 23 pkt a i b, jednak niedostarczenia oryginału świadectwa ukończenia ósmej klasy w wyznaczonym terminie, uczeń jest skreślany z listy przyjętych, może jednak starać się ponownie o przyjęcie w terminie późniejszym, w miarę wolnych miejsc w Szkole, bez konieczności powtórnej wpłaty wpisowego i kaucji.
27. Wszelkie sprawy związane z rekrutacją Szkoły, nieuregulowane w statucie oraz terminarzu rekrutacji, podlegają decyzji Dyrektora Szkoły na podstawie rekomendacji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 8

1. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Przedstawicieli Rodziców - o ile została powołana,
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Organy wymienione w ust. 1 pkt. b-d są organami kolegialnymi.
3. Organy Szkoły zobowiązane są do:
 - 1) współdziałania w toku bieżącej działalności Szkoły;
 - 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 rozstrzygnięcia pozostaje Dyrektor Szkoły.
5. W przypadku, gdy w sporze uczestniczy Dyrektor Szkoły, w zależności od przedmiotu, organem właściwym do jego rozpoznania pozostaje Organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 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. Organy kolegialne Szkoły dokumentują swoją działalność poprzez prowadzenie rejestru podjętych uchwał, a w przypadku Samorządu Uczniowskiego dodatkowo prowadzą ksiązkę przychodów i wydatków.
4. Uchwały organów kolegialnych 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 bądź dokumentowej, 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 właściwym według właściwości innym niż wnioskujący 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

Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje, oraz dokonuje wobec niego pozostałych czynności z zakresu stosunku pracy, Organ prowadzący. 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) okresowe sprawozdania z działalności Szkoły,
 - c) 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,
- 6) 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,
- 7) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej, prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej oraz właściwe zabezpieczenie mienia Szkoły,
- 8) 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,
- 9) podejmuje decyzje o przyznawaniu uczniom stypendiów naukowych w ramach zatwierdzonego preliminarza,
- 10) nadzoruje prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- 11) realizuje uprawnienia i odpowiada za wykonywanie obowiązków nałożonych na Szkołę przez prawo powszechnie obowiązujące,
- 12) zapewnia warunki do działalności innych Organów Szkoły.

§ 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 i 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 oraz Dyrektor.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
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, uznanych przez uczniów za ważne;
 - 7) udzielanie rekomendacji wyróżniającym się działaczom Samorządu Uczniowskiego, pełniącym funkcję pochodzącą z wyboru na forum ogólnoszkolnym,
 - 8) uprawnienie do występowania do Dyrektora z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły,
 - 9) nakładanie kar, o których mowa w § 35 ust. 3 statutu,
 - 10) wspólnie z Samorządami Uczniowskimi Zespołu Szkół powoływanie Szkolnego Zespołu ds. korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych, mającego na celu ustalanie planów działań na kolejne semestry nauki, oraz monitorowanie sytuacji związanej z upowszechnianiem technologii mobilnych,

- 11) organizowanie corocznej debaty na temat funkcjonowania przyjętych zasad korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych,
 - 12) inne zadania określone w statucie.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły oraz roczny plan pracy Zespołu Szkół;
 - 2) wewnątrzszkolny system oceniania;
 - 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. Przewodniczącego 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 każdego z oddziałów.
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:
 - a) w realizacji zadań Szkoły,
 - b) w organizowaniu pomocy mającej na celu doskonalenie warunków pracy Szkoły,
 - c) 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 SU.
3. Prezydium SU składa się z przewodniczącego, jego zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz przedstawicieli wszystkich klas Szkoły.

4. Tryb i zasady wyboru członków Prezydium SU oraz sposób i tryb jej pracy określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, przyjęty przez społeczność uczniowską w głosowaniu równym, tajnym i bezpośrednim.
5. Dyrektor może powierzyć Samorząd Uczniowski, organizację lub działalność uczniowską szczególnej opiece wybranych nauczycieli, zaakceptowanych przez Prezydium SU.
6. Szkoła wspiera działalność Samorządu Uczniowskiego poprzez:
 - a) wydelegowanie przez Dyrektora z grona nauczycieli co najmniej dwóch kandydatów na opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - b) zapewnienie przez wychowawców klas, a w razie potrzeby także innych pracowników, pomocy w realizacji inicjatyw samorządowych,
 - c) zapewnienie materialnych warunków dla działalności prowadzonej przez uczniów w ramach możliwości finansowych Szkoły.
7. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybiera Prezydium SU na roczną kadencję, spośród co najmniej dwóch nauczycieli zaproponowanych przez Dyrektora na pierwszym zebraniu po wyborach. Zmiana opiekuna podczas kadencji może mieć miejsce z powodu złożonej przez niego rezygnacji lub na wniosek Prezydium SU. Wybierany jest wówczas nowy opiekun, przy czym kandydatem nie może być nauczyciel pełniący tę funkcję do tej pory.
8. Zakres działań opiekuna Samorządu Uczniowskiego wynika z zasady solidarnej odpowiedzialności uczniów i nauczycieli za funkcjonowanie Szkoły. Jego zadaniem jest wspomaganie Prezydium SU i jej poszczególnych członków w wykonywaniu uprawnień, które mają charakter obowiązkowy. W tym zakresie opiekun, z własnej inicjatywy lub na prośbę zainteresowanych, służy pomocą członkom Prezydium SU szczególnie w zakresie przygotowywania i organizacji zebrań, dokumentowania podejmowanych decyzji oraz wypełniania spoczywających na nich obowiązków.
9. W sprawach finansowych wsparcie, a równocześnie kontrolę działań podejmowanych przez Samorząd Uczniowski zapewnia Dyrektor. Szkoła wspiera materialnie działalność Samorządu Uczniowskiego oddając do dyspozycji Prezydium SU niezbędne materiały biurowe. Członkowie Prezydium SU mogą również, z pomocą opiekuna Samorządu Uczniowskiego, korzystać z dostępnych w Szkole urządzeń technicznych, takich jak: fotokopiarka, rzutnik pisma, sprzęt nagłaśniający itp. W przypadkach uzasadnionych dużym kosztem zużywanych materiałów Dyrektor może uzależnić udostępnienie sprzętu od refundacji z funduszy samorządowych. Prezydium SU w ramach posiadanych środków finansowych może również dokonywać zakupów materiałów i urządzeń przydatnych w swojej działalności.
10. Pod koniec każdego semestru Prezydium SU 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.
11. 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.

§ 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 jest zobowiązany do zasięgnięcia opinii Prezydium SU 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 SU gromadzi i przekazuje Radzie Pedagogicznej wnioski dotyczące wszelkich spraw dotyczących funkcjonowania Szkoły, uznanych przez uczniów za ważne. Informację na ten temat decyzji podjętych przez Radę Pedagogiczną w sprawie otrzymanych wniosków, przekazuje uczniom opiekun Samorządu Uczniowskiego na pierwszym zebraniu Prezydium SU w nowym roku szkolnym. W przypadku uzyskania akceptacji przez Radę Pedagogiczną, zostają uwzględnione w programie profilaktyczno-wychowawczym Szkoły lub planie pracy na kolejny rok szkolny.
 4. Prezydium SU bierze udział wraz z Dyrektorem i przedstawicielami Rady Pedagogicznej w półsemestralnych spotkaniach dotyczących planowania działań i inicjatyw w Szkole w danym okresie.
 5. Prezydium SU 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 SU.

§ 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:
 - a) zagrożenia zdrowia ucznia;
 - b) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
 - c) gdy przewidują to przepisy szczególne.
6. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do niezwłocznego reagowania w sytuacji powzięcia przez nich podejrzenia krzywdzenia dziecka zgodnie z obowiązującą w Szkole Procedurą podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.

§ 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 wewnętrznychszkolnych.
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) współdziałania w formułowaniu programów nauczania i wychowania Szkoły oraz programu profilaktyki,
 - 2) kreowania własnych metod nauczania i wychowania i stosowania ich na warunkach określonych w § 2 i § 5 ust. 2,
 - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań,
 - 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 się 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 przewyżnianiu 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 rodzicami poprzez udział w zebraniach, konsultacjach oraz udzielanie im rad i wskazówek pedagogicznych;
- 22) prawidłowego prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania przedmiotu i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Dyrektora;
- 23) pełnienia dyżurów zgodnie z przyjętym regulaminem i 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) zabezpieczenie pomocy naukowych będących zagrożeniem dla życia i zdrowia ucznia.

§ 26

1. Wychowawca sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu oddziałem, 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 na 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 rodzicami uczniów oraz włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i Szkoły;
 - 4) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 5) ustala roczny 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 statucie 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.

§ 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 pedagogiem szkolnym, nauczycielami, wychowawcami i rodzicami 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 rodzicami uczniów, pozostających pod opieką logopedy, celem ujednoczenia 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, inspirowuje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z 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 czytelnicy;
 - 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:

- pracowników specjalistów;
- pracownika administracyjnego;
- pracowników stołówki;
- pracowników obsługi;
- 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.

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 wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - 10) ubiegania się o pomoc stypendialną organizowaną przez Szkołę, Organ prowadzący lub władze STO,

- 11) korzystania z wszelkich form rekreacji i wypoczynku organizowanych przez Szkołę,
- 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

1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualny i systematyczny udział w zajęciach lekcyjnych i 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 jego mienia,
 - 3) przestrzeganie porządku szkolnego, dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych uczniów;
 - 4) przestrzeganie zasad kultury współżycia 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 SU;
 - 9) nieopuszczanie budynku Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i podczas przerw, chyba że pod opieką nauczyciela lub gdy Dyrektor określi stosowną procedurę;
 - 10) poszanowanie zdrowia i życia oraz mienia innych członków społeczności szkolnej.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników Szkoły.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy, obuwie sportowe oraz brak biżuterii mogącej spowodować urazy podczas zajęć, z zastrzeżeniem, że o tym, czy biżuteria jest bezpieczna, decyduje nauczyciel wychowania fizycznego.
4. Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca, jakim jest Szkoła, oraz powinien skutecznie zasłaniać bieliznę, dekolty, brzuch i pośladki.
5. Zasady zmiany obuwia są ustalane przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.
6. Podczas uroczystości w Szkole obowiązuje strój odświętny.

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 podmiotów 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. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora, a w przypadku gdy naruszenia prawa dopuścił się Dyrektor, przysługuje mu prawo złożenia skargi do Organu prowadzącego.
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 jest przekazywana w formie pisemnej skarżącemu.

§ 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 korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, stosuje się następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne od nauczyciela;
 - 2) upomnienie pisemne od nauczyciela;

- 3) nagana wychowawcy klasy;
 - 4) upomnienie od Dyrektora;
 - 5) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem;
 - 6) nagana Dyrektora;
 - 7) skreślenie z listy uczniów.
2. W Szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
 3. Niezależnie od kar wymienionych w ust. 1, może zostać nałożona na ucznia kara dodatkowa przez Radę Pedagogiczną w postaci:
 - a) czasowego, nie dłuższego niż 3 miesiące zakazu udziału w wycieczkach nie stanowiących realizacji podstawy programowej, imprezach o charakterze rozrywkowym organizowanych przez Szkołę,
 - b) czasowego, nie dłuższego niż 3 miesiące zakazu reprezentowania Szkoły w imprezach międzyszkolnych.
 4. Wszystkim karom może towarzyszyć obniżenie oceny zachowania, zgodnie z WSO.
 5. W przypadku gdy uczeń niepełnoletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego po ukończeniu 13 lat, ale przed ukończeniem 17 lat, na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor może, za zgodą rodziców oraz ucznia zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w ust. 1 i 3. Ustępu niniejszego nie stosuje się w przypadku, gdy uczeń dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
 6. Kary, o których mowa w ust. 1, podawane są niezwłocznie przez Dyrektora do wiadomości rodziców.
 7. Rodzic ucznia ma prawo do odwołania się od decyzji o karze.
 8. Ustala się tryb odwołania od kar wymienionych w ust. 1 pkt. 1-6::
 - 1) odwołanie powinno mieć formę pisemną i winno być kierowane do Dyrektora w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od dnia poinformowania rodzica, przy czym liczy się data otrzymania odwołania przez Dyrektora;
 - 2) rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia;
 - 3) ostateczną decyzję Dyrektor podejmuje po konsultacji z wychowawcą ucznia, przedstawicielami Samorządu Uczniowskiego i Radą Pedagogiczną;
 - 4) 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) samowolnego opuszczenia 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) zachowań niebezpiecznych lub agresywnych zagrażających 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) wyczerpania możliwości oddziaływań wychowawczych przez kadrę pedagogiczną.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje oprócz przyczyn wskazanych w ust. 1 także w przypadku:
 - 1) niewywiązywania się rodziców ucznia z obowiązków wymienionych w § 43 statutu;
 - 2) 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;
 - 3) zatajenia przez rodziców informacji dotyczących występowania u ucznia choroby lub zaburzenia mogącego być zagrożeniem dla innych lub mogącego istotnie wpływać na warunki organizowania kształcenia.
3. W przypadkach opisanych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor na podstawie uprzedniej uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego, które powinno być złożone w ciągu 14 dni od otrzymania przez rodziców decyzji o skreśleniu.

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. Uczeń pełnoletni posiada wszystkie prawa przyznane w statucie rodzicowi.

§ 38

1. Rodzice mają prawo uzyskiwania pełnej informacji dotyczącej programów dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w Szkole, podejmowanych przez nią działań oraz zachowania i postępów w nauce swoich dzieci.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, udzielane są poprzez informacje ustne, w formie dokumentowej za pośrednictwem poczty elektronicznej, jak również formy pisemnej.
3. Na życzenie rodzica przedstawiciele Szkoły zobowiązani są do wyznaczenia terminu spotkania w czasie nie dłuższym niż:
 - a) trzy dni robocze w przypadku wychowawcy klasy,
 - b) 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:
 - a) klasowe zebrania rodziców,
 - b) dni otwarte,
 - c) indywidualne rozmowy z nauczycielami,
 - d) korespondencję w dokumentacji uczniowskiej, prowadzonej w postaci indeksu.

§ 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 szczególnie 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) udział w pracach Samodzielnego Koła Terenowego nr 69 STO;
- 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:
 - a) sygnalizowanym lub obserwowanym złym samopoczuciu dziecka wpływającym na jego funkcjonowanie w Szkole i rodzącym obawy zagrożenia zdrowia,
 - b) 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:
 - a) organizuje dni otwarte i zebrania, nie rzadziej niż raz na 6-7 tygodni,
 - b) ustala stałe dyżury Dyrekcji i sekretariatu,
 - c) zobowiązuje nauczycieli do dodatkowych spotkań indywidualnych z rodzicami w razie zaistnienia takiej potrzeby,
 - d) 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.
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) udział w zajęciach popularyzujących wiedzę na temat rozwoju dziecka i funkcjonowania Szkoły, w wymiarze nie mniejszym, niż jeden raz w każdym roku szkolnym;

- 6) sumienne realizowanie przyjętych wspólnie z przedstawicielami Szkoły ustaleń związanych z pracą z dzieckiem;
 - 7) niezwłoczne dostarczanie opinii i wyników diagnoz psychologiczno-pedagogicznych dziecka zleconych przez Szkołę, o ile nie są one wykonywane przez pracowników Szkoły;
 - 8) 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;
 - 9) terminowe wpłacanie czesnego.
2. Rodzice zobowiązani są również do zapewnienia dziecku podstawowych elementów wyposażenia szkolnego.
 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. Usprawiedliwienie powinno zawierać:
 - 1) datę usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) jej wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć);
 - 3) przyczynę;
 - 4) czytelny podpis jednego z rodziców.

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 niepełnosprawnych,
 - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i 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 i 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.
3. Uczniowie w szkole pobierają naukę w oddziałach ogólnodostępnych.

§ 47

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
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.

§ 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.

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:
 - a. realizuje programy nauczania uwzględniające „Podstawę programową kształcenia ogólnego”;
 - b. realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym, niż łączny wymiar poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu;
 - c. realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty;
 - d. prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
 - e. zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
 - f. 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 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 siedzibą Szkoły realizowane są w formie wycieczek i wyjazdów.
2. Po uzyskaniu zgody Dyrektora na realizację zajęć poza siedzibą Szkoły, nauczyciel organizujący zajęcia, posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach informuje uczniów o:
 - a) czasie i miejscu rozpoczęcia oraz zakończenia zajęć oraz programie tych zajęć i obowiązujących zasadach porządkowych;
 - b) 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 siedzibą Szkoły w trakcie ich trwania ma takie same uprawnienia jak w trakcie zajęć prowadzonych na terenie Szkoły we wszystkich kwestiach związanych z przebiegiem zajęć.

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 i terapeutyczne odbywające się w ramach zajęć dodatkowych są obowiązkowe dla uczniów, którzy zostali na nie skierowani przez wychowawcę lub psychologa szkolnego.
4. Warunkiem uczestnictwa dziecka w zajęciach terapeutycznych jest podpisanie przez rodziców kontraktu dotyczącego warunków uczestnictwa dziecka w tych zajęciach.
5. Uczeń może zostać skreślony z listy uczestników zajęć dodatkowych decyzją Dyrektora, w przypadku, gdy:
 - a) narusza dyscyplinę na zajęciach dodatkowych, utrudniając ich prowadzenie,
 - b) opuścił zajęcia dodatkowe bez usprawiedliwienia.
6. W przypadkach opisanych w ust. 5 Dyrektor może dodatkowo ograniczyć prawo swobodnego wyboru zajęć dodatkowych w kolejnym semestrze nauki.

§ 52

Uczeń zobowiązany jest do uczęszczania na wybrane zajęcia dodatkowe przez okres jednego semestru z zastrzeżeniem art. 51 ust. 2 i 5.

§ 53

Nieobecność na zajęciach dodatkowych podlega obowiązkowi usprawiedliwienia na zasadach określonych dla zajęć obowiązkowych.

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.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele i wychowawcy, a w szczególności pedagog lub psycholog, terapeuta pedagogiczny, 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:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) indywidualnych/grupowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych,
 - d) porad, konsultacji, warsztatów,
 - e) 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. Zbiór książek do wypożyczenia rozłożony jest na regałach w całej przestrzeni szkolnej.
3. W celu wypożyczenia książki uczeń lub rodzic zgłasza się do nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, który w danym roku szkolnym sprawuje opiekę nad biblioteką.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa Regulamin biblioteki.

Gabinet profilaktycznej opieki zdrowotnej

§ 58

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 w określonych godzinach wskazanych na drzwiach gabinetu.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami, którzy zobowiązani są do przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia uczniów 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 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 absolwentowi uczniowi i jego rodzicom.

Stołówka szkolna

§ 59

1. W Szkole działa szkolna stołówka. W kuchni szkolnej serwowane są codziennie obiady, składające się z dwóch dań.
2. Uczniowie spożywają obiady wyłącznie na terenie szkolnej stołówki.
3. Szczegółowy opis działania stołówki określa Regulamin Stołówki Szkolnej.

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

§ 60

1. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (zwanych dalej: „urządzeniami”), opisanych w art. 61-65. Nie dotyczy to specjalistycznych urządzeń przeznaczonych wyłącznie do czytania książek.
2. Uczeń może posiadać urządzenie na terenie Szkoły jak i podczas wycieczek szkolnych.
3. Uczeń z orzeczoną niepełnosprawnością, po ustaleniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia, może korzystać z urządzenia również w trakcie zajęć dydaktycznych w zakresie związanym z wykorzystywaniem tzw. technologii asystujących takich jak np. aplikacje zmieniające mowę na tekst i tekst na mowę.

§ 61

Uczniowie mają prawo korzystania z urządzeń:

1. w miejscach dozwolonych:
 - w części Szkoły na II piętrze, gdzie znajdują się sale lekcyjne klas 7-8-LO,
 - w holu przed wejściem do biblioteki szkolnej na I piętrze,
 - w holu wejściowym przed „skrzydłem” na parterze,
 - w szatni – wyłącznie po zakończeniu zajęć,
 - na dziedzińcu szkolnym;
2. w czasie dozwolonym:
 - podczas przerw międzylekcyjnych,
 - w czasie „okienek” w zajęciach,
 - po zakończeniu zajęć;
3. do wszystkich celów dozwolonych stosownie do wieku, w sposób zgodny z zasadami kulturalnego zachowania w społeczności szkolnej oraz netykiety.

§ 62

Uczniowie mają obowiązek, na polecenie nauczyciela prowadzącego zajęcia, w których biorą udział, zdeponowania swoich urządzeń na czas tych zajęć w kasecie znajdującej się w sali lekcyjnej.

§ 63

Uczniowie mają prawo korzystania z urządzeń w innym czasie lub miejscu, niż wskazane w § 61, za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub sprawującego nad nimi opiekę, we wskazanym przez niego zakresie i pod jego nadzorem.

§ 64

W czasie, w którym korzystanie z urządzenia przez ucznia jest zabronione, urządzenie powinno być wyłączone lub wyciszzone i schowane tak, by było niewidoczne.

§ 65

Zabronione jest korzystanie z urządzeń podczas przechodzenia przez ulice. Inne zasady korzystania z urządzeń przez licealistów podczas imprez i wycieczek szkolnych określa odpowiednio: organizator imprezy lub kierownik wycieczki.

§ 66

Pracownicy STO na Bemowie 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.

§ 67

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, z zastrzeżeniem § 69.

§ 68

Rodzice/opiekunowie uczniów Szkoły mają prawo korzystania z urządzeń w każdym czasie w holu przed „skrzydłem” oraz w holu klas 4-6 na parterze.

§ 69

Zabronione jest – z wyjątkiem sytuacji alarmowych – korzystanie z urządzeń na terenie obu klatek schodowych oraz w stołówce.

§ 70

1. Kara dla ucznia niestosującego się do zasad korzystania z urządzeń będzie wpisana do indeksu uczniowskiego przez pracownika Szkoły, który zauważył działanie ucznia niezgodnie z zasadami.
2. W uzasadnionych przypadkach, pracownik ma prawo nakazać uczniowi zdeponowanie urządzenia w sekretariacie Szkoły do końca zajęć w danym dniu.

§ 71

1. W przypadku, gdy uczeń wykorzysta urządzenie w sposób naruszający przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności do upowszechnienia w internecie nagrań, filmów lub zdjęć osób bez ich zgody), podlega karze dyscyplinarnej przewidzianej w statucie.
2. Jeżeli przewinienie zostanie wykryte zaraz po popełnieniu, nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniem odbiera mu urządzenie informując jednocześnie, gdzie będzie ono zdeponowane, oraz przekazuje sprawę wychowawcy klasy lub przedstawicielowi dyrekcji, który powiadamia o zdarzeniu rodziców, oraz ustala z nimi sposób dalszego postępowania.

§ 72

Każdy uczeń może zwrócić się do wychowawcy, innego nauczyciela lub pracownika sekretariatu z prośbą o umożliwienie skorzystania z telefonu służbowego w celu kontaktu z rodzicem. Decyzję w tej sprawie podejmuje osoba, do której zwrócił się uczeń.

§ 73

Rodzic może przekazać informację dziecku w sytuacji awaryjnej za pośrednictwem:

- 1) wychowawcy klasy na zasadach z nim ustalonych,
- 2) pracowników sekretariatu w godzinach od 8.00 do 17.00,

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 74

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów określono w załączniku nr 1 do statutu.

ROZDZIAŁ IX

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

§ 75

1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego.
2. Nauka z wykorzystaniem metod i technik 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.

§ 76

1. Zajęcia online będą odbywać się przy pomocy aplikacji Teams.
2. Podczas zajęć online uczeń jest zobowiązany mieć włączony mikrofon oraz kamerę. 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:
 - a) bieżące ocenianie odpowiedzi ustnych w czasie zajęć online, udzielonych przez ucznia odpowiedzi pisemnych na czacie tekstowym aplikacji Teams,
 - b) oceniania wykonanych w domu zadań zleconych przez nauczyciela, przesłanych poprzez platformę MS Teams lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela,
 - c) 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.

§ 77

1. Dodatkowo do zadań Dyrektora Szkoły w czasie zawieszenia zajęć w trybie stacjonarnym w szczególności należy:
 - b) informowanie uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników Szkoły o zmianach w trybie pracy Szkoły i sposobie realizacji zadań Szkoły,
 - c) koordynowanie współpracy i komunikacji pomiędzy nauczycielami a uczniami i ich rodzicami w zakresie zajęć online oraz możliwości techniczno-komunikacyjnych uczniów,
 - d) 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,
 - e) 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:
 - a) 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,

- b) regularne odczytywanie wiadomości wysyłanych przez Dyrektora, uczniów oraz rodziców poprzez służbową pocztę elektroniczną, czat na aplikacji Teams - i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi,
- c) powiadamianie rodziców o postępach w nauce, efektach wykonywanych przez uczniów zadań, uzyskiwanych ocenach,
- d) przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć online w sposób określony w niniejszym rozdziale,
- e) kontrolowanie i odnotowanie frekwencji na prowadzonych zajęciach.

3. Dodatkowo do zadań uczniów w czasie zawieszenia zajęć w trybie stacjonarnym należy w szczególności:

- a) uczestniczenie w zajęciach online oraz odbieranie wysyłanych przez nauczyciela materiałów umożliwiających przygotowanie się do nadchodzących zajęć,
- b) terminowe wykonywanie zadań zleconych przez nauczycieli i odsyłania prac poprzez pocztę elektroniczną lub w inny sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu,
- c) możliwość poprawienia oceny ze sprawdzianu, zadania z zajęć online, a także napisania zaległego sprawdzianu, zadania (z powodu nieobecności ucznia na pierwotnym terminie pracy) – w formie i czasie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu,
- d) odpowiednie przygotowanie stanowiska pracy do zajęć online – w sposób umożliwiający dostęp do podręczników, zeszytów oraz niezbędnych pomocy dydaktycznych do uczestnictwa w lekcji z danego przedmiotu, z jednoczesnym wyłączeniem sprzętu oraz programów, z których korzystanie w czasie lekcji jest zabronione, rozprasza ucznia lub utrudnia nauczycielowi prowadzenie zajęć online,
- e) 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:

- a) zapewnienie uczniowi warunków odpowiednich do skupienia się na zajęciach online celem uniknięcia ewentualnego przeszkadzania w toku zajęć i hałasowania,
- b) współpraca z Dyrekcją, wychowawcą klasy i nauczycielami w zakresie zadawanych przez nauczycieli zadań do wykonania przez ucznia, prac domowych, zaistniałych problemów,
- c) mobilizowanie ucznia do samodzielnej pracy i wspieranie w wykonywaniu zadanych online zadań,
- d) poinformowanie Szkoły o nieposiadaniu warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań - celem wspólnego ustalenia ze Szkołą innego sposobu przekazania uczniowi niezbędnych materiałów,

- e) systematycznego logowania 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.

§ 78

1. Jako materiały niezbędne do realizacji zajęć online rozumie się:
 - a) materiały udostępnione przez nauczyciela w formie: opisu tekstowego zadania do wykonania, materiału tekstowego, grafiki, linku do interaktywnych platform edukacyjnych,
 - b) 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.

§ 79

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 kamerki 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 szkolnego. W sytuacji nieobecności uczniów na zajęciach trzeci dzień z rzędu - zawiadamiają rodziców o nieobecności ucznia oraz ustalają z nimi powód nieobecności.

§ 80

1. Zabronione jest utrwalanie i rozpowszechnianie wizerunku oraz głosu innych osób biorących udział w zajęciach online bez ich pisemnej zgody.

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

§ 81

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 Organów Szkoły 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.

§ 82

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 dokumentami wymienionymi w zd. 1 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 zd. 1.

SKT nr 69 STO

/ - / Violetta Ciećwierz

Wewnątrzszkolny system oceniania

Spółecznym Liceum nr 99 STO w Warszawie

/ załącznik do Statutu Szkoły /

§ 1

1. Wewnątrzszkolny system oceniania Spółecznego Liceum nr 99 STO w Warszawie, zwanego dalej Szkołą, 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 (prawnym opiekunom) 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 (prawnych opiekunów);
- b. ustalenie kryteriów oceny zachowania;
- c. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz ocena 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 (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 3

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a. wymaganiach związanych z organizacją nauki oraz kryteriami otrzymania oceny celującej;
 - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) 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 ten 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 (prawnych opiekunów), 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 (prawni opiekunowie) 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 (prawnych opiekunów) 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 kilku 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 dyrektor szkoły 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. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 11

1. Ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu nauczania ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę dostępne oceny czątkowe 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. ocenę, nie niższą niż bardzo dobra, za sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, z zastrzeżeniem pkt. 2.

2. Laureaci i finaliści konkursów i olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danego przedmiotu ocenę semestralną celującą.
3. W przypadku, gdy uczeń jest zagrożony uzyskaniem na koniec semestru oceny niedostatecznej z danego przedmiotu nauczyciel prowadzący przedmiot zawiadamia o tym jego rodziców (prawnych opiekunów) 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 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 art. 23.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

1. Klasyfikowanie końcoworoczne odbywa się pod koniec drugiego semestru nauki.
2. Oceny klasyfikacyjne za osiągnięcia edukacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
3. Ocena końcoworoczna za zajęcia edukacyjne wystawiana jest w skali od 1 do 6, bez "plusów", na podstawie ocen częściowych uzyskanych przez ucznia w drugim semestrze nauki za działania wymienione w art. 11 ust. 1 pkt a-e, z zastrzeżeniem pkt. 5.
4. Wystawiając ocenę końcoworoczną 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 końcoworoczną celującą.
6. W przypadku, gdy uczeń jest zagrożony uzyskaniem końcoworocznej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu nauczyciel prowadzący przedmiot zawiadamia o tym fakcie jego rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż na miesiąc przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
7. Kończąc ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii mentora ucznia, nauczycieli, biorąc pod uwagę samoocenę ucznia.
8. Ustalając ocenę zachowania ucznia wychowawca kieruje się zasadami określonymi w art. 23.

9. Końcoworoczna ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

§ 16

1. Ocena zachowania ucznia Społecznego Liceum nr 99 STO 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 Społecznym Liceum nr 99 STO w Warszawie 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 uczniów Liceum powinien:
 - a) odnosić się do otoczenia z życzliwością i szacunkiem,
 - b) swoim zachowaniem godnie reprezentować Liceum,
 - 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 uczniów Liceum 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.
8. Oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy wraz z mentorem ucznia, biorąc pod uwagę własne spostrzeżenia, samoocenę ucznia oraz opinie nauczycieli.

9. 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.
10. 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.
11. Wychowawca w porozumieniu z mentorem ucznia, ustala oceny za poszczególne aspekty zachowania, uwzględniając zastrzeżenia zawarte w punktach 12-20.
12. 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.
13. Uczeń, który ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze otrzymuje ocenę nieodpowiednią w zakresie pilności.
14. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić wszystkie nieobecności w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Nieusprawiedliwione nieobecności traktowane są tak jak samowolne opuszczenie zajęć szkolnych i skutkują konsekwencjami opisanymi w punkcie 14.
15. 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,
16. Uczeń nie może otrzymać pozytywnej oceny za aktywność, jeżeli w ciągu semestru nie zaliczył dyżuru lub służby, do których pełnienia zobowiązał się w indywidualnym planie rozwoju.
17. 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.
18. 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.
19. Uczeń, który w danym semestrze został ukarany naganą z ostrzeżeniem Dyrektora Szkoły otrzymuje ocenę naganną w tym aspekcie oceny zachowania, którego dotyczyła otrzymana kara.
20. Wychowawca w porozumieniu z mentorem ucznia ustala proponowaną ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen za poszczególne aspekty zachowania, z zastrzeżeniem pkt. 22-23. 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.
21. Uczeń może mieć obniżoną ocenę klasyfikacyjną:
 - a) do nieodpowiedniej, jeżeli uczeń w ocenianym okresie otrzymał dwie nagany Dyrektora Szkoły lub naganę z ostrzeżeniem,

b) do nagannej, jeżeli w ocenianym okresie otrzymał więcej niż dwie nagany Dyrektora Szkoły lub naganę i naganę z ostrzeżeniem, albo popełnił ciężkie przewinienie zagrożone usunięciem ze szkoły.

22. Rada Pedagogiczna może w uzasadnionych wychowawczo przypadkach dotyczących poszczególnych uczniów zwolnić w drodze uchwały wychowawcę z obowiązku zastosowania postanowień ust. 12-21.

§ 17

1. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej jest zobowiązany do poinformowania ucznia o proponowanej dla niego ocenie oraz o sposobach i formie uzyskania przez ucznia wyższej niż proponowana oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.
3. 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.
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna końcoworoczna ocena klasyfikacyjna za osiągnięcia edukacyjne może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 20, 21.
5. Wychowawca klasy po konsultacjach z Radą Pedagogiczną i uczniami danej klasy powiadamia ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej zachowania i informuje go o warunkach i sposobach uzyskania wyższej niż przewidywana ocenie zachowania.
6. Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 19 i 20.

§ 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 (prawnych opiekunów) 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 (prawnymi opiekunami).

6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§ 19

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 (prawni opiekunowie) 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. Prawo o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy ubiegania się o ocenę celującą.
3. Warunkiem ubiegania się o podwyższenie proponowanej oceny z danego przedmiotu jest:
 - a. uzyskanie przewidywanej oceny niższej nie więcej niż o jeden stopień od oceny, o którą ubiega się uczeń;
 - b. brak możliwości wcześniejszego poprawienia przez ucznia oceny obejmującej pewien zakres wiadomości i umiejętności, które należy zaliczyć aby uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę;
 - c. brak nieobecności nieusprawiedliwionych na lekcjach danego przedmiotu.
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 art. 3 ust. 1. Decyzja w sprawie uzyskanego wyniku podejmowana jest większością głosów.

§ 21

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
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 (prawnymi opiekunami)
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 być 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 zwiążą 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 komisji 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 klasy 1, 2 lub 3, 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 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 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 być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 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 jednych zajęć edukacyjnych.

.....
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 2023 roku, wynosząca:

- w klasach 1-3 Liceum **2090,- złotych**, płatne od września do czerwca;
- w klasie maturalnej **2612,50 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 **150 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.8 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. 8 ust. 3 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 dziecka /

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

Jednocześnie przyjmuję zapewnienie 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. Powstańców Śląskich 67a**

.....
/ 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. Powstańców Śląskich 67a**

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

