S T A T U T

LXII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO MISTRZOSTWA SPORTOWEGO IM. GENERAŁA BRONI WŁADYSŁAWA ANDERSA W WARSZAWIE

tekst ujednolicony

styczeń 2022

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: LXII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa w Warszawie. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy Szkoły: LXII LO MS.
2. LXII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa zwane dalej ”Szkołą” ma siedzibę w m. st. Warszawa. Adres szkoły to: ul. Konwiktorska 5/7, 00-216 Warszawa.
3. LXII Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego im. Generała Broni Władysława Andersa w Warszawie jest szkołą nierejonową.
4. Cykl kształcenia w Szkole trwa 4 lata.
5. W latach szkolnych 2019/2020 - 2021/2022 w Szkole prowadzone są oddziały dotychczasowego 3-letniego liceum ogólnokształcącego.

§ 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest m. st. Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

Szkoła jest szkołą publiczną działającą na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 4

1. Szkoła posiada sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał stosowany jest podczas uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz akademii organizowanych z okazji świąt państwowych i Dnia Patrona Szkoły.
3. W skład ceremoniału wchodzi:
   1) wysłuchanie hymnu państwowego w postawie na baczność;
   2) obecność pocztu sztandarowego;
   3) przekazanie opieki nad sztandarem podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas trzecich.
4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi jeden uczeń oraz dwie uczennice, wyróżniający się w nauce lub sporcie.
5. Uczniów wchodzących w skład pocztu sztandarowego obowiązuje odświętny strój, tj. uczeń biała koszula, ciemne spodnie; uczennice biała bluzka, ciemna spódnica oraz białe rękawiczki i biało-czerwona szarfa przełożona przez prawe ramię.
6. Sztandar Szkoły przechowywany jest w zamkniętej gablocie na terenie Szkoły.
7. Opiekę nad pocztem sztandarowym sprawuje nauczyciel zatrudniony w Szkole.

8. Poczet sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną w związku z tym, uczestniczy także w uroczystościach organizowanych poza Szkołą.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wewnątrzszkolnych, w tym programu wychowawczo-profilaktycznego poprzez:
   1) kształcenie i wychowanie dzieci i młodzieży oraz ich przygotowanie do kontynuowania nauki i życia we współczesnym świecie w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, uczciwości i wolności;
   2) przekazanie podstawowej wiedzy o człowieku, społeczeństwie, problemach społecznych i ekonomicznych kraju i świata, o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy;
   3) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
   4) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
   5) zapewnienie bezpiecznych warunków do rozwoju uczniów;
   6) dbałość o bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły oraz o ich zdrowie i kondycję;
   7) kształtowanie postaw sprzyjających bezpieczeństwu fizycznemu i psychicznemu uczniów;
   8) podniesienie świadomości uczniów na temat zagrożeń i niebezpieczeństw, na które są narażeni;
   9) doskonalenie umiejętności współpracy, działania zespołowego, odpowiedzialności za siebie i innych, wspólnego pokonywania trudności, wspierania się w sytuacjach trudnych, stosowanie zasad fair play w sporcie i życiu;
   10) integrowanie zespołów klasowych i społeczności szkolnej.

2. Szkoła stara się kształtować u uczniów:
   1) obywatelską i patriotyczną postawę;
   2) szacunek do symboli narodowych;
   3) potrzebę rozwijania zdolności i zainteresowań;
   4) wartościowe cechy charakteru jak: godność, wrażliwość, samodzielność, odpowiedzialność, wytrwałość i obowiązkowość;
   5) nawyki sumiennej i rzetelnej pracy;
   6) umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku, współdziałania w grupie, korzystania z różnych źródeł informacji, dostrzegania, formułowania i rozwiązywania problemów, dyskutowania i prezentowania własnych poglądów, samokontroli i samooceny efektów pracy;
   7) umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi;
   8) przygotowanie do aktywnego uczestniczenia w życiu społecznym i zawodowym;
   9) nawyki higieny osobistej, troski o własne zdrowie i kondycję fizyczną.

3. Szkoła realizuje zadania poprzez:
   1) zajęcia lekcyjne;
   2) zajęcia pozalekcyjne;

3) zajęcia pozaszkolne:
   a) wycieczki krajoznawcze,
   b) wyjścia do muzeum oraz kina,
   c) zajęcia edukacyjne.

4. Szkoła ma na celu rozwijanie predyspozycji i uzdolnień specjalistycznych, kwalifikujących uczniów do szkolenia w zakresie właściwej dyscypliny lub konkurencji sportowej oraz przygotowanie młodzieży do mistrzostwa sportowego.

5. Szczegółowe cele i zadania w zakresie oddziałów sportowych i oddziałów mistrzostwa sportowego określone są w obowiązujących rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej.

§ 6

Szkoła realizuje naukę religii i etyki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 7

1. Szkoła przestrzega realizacji obowiązku nauki określonego w ustawie o systemie oświaty jako szkoła publiczna.
2. Szkoła w szczególności:
   1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
   2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   3) realizuje podstawy programowe i szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
   4) prowadzi rekrutację opartą na powszechnej dostępności.

§ 8

1. Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
   1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię psychologiczną oraz na podstawie rozpoznania pedagogicznego o potrzebie udzielenia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna. Koordynatorem działań jest wychowawca klasy. Przy udzielaniu pomocy współpracują ze sobą wszyscy nauczyciele i trenerzy uczący w danej klasie, wraz z pedagogiem szkolnym oraz innymi instytucjami;
   2) celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
   3) do zadań Szkoły należy:
      a) rozpoznanie i ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
      b) określenie zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dostosowań wymagań edukacyjnych i wychowawczych;
      c) niezwłoczne opracowanie formularza pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zgodnie z wzorcem zatwierdzonym przez Szkołę) lub indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
      d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY

§ 9

1. Organami Szkoły są:
   1) Rada Pedagogiczna;
   2) Rada Rodziców;
   3) Samorząd Uczniowski;
   4) Dyrektor.

2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności.

3. Organy Szkoły na początku roku szkolnego planują terminy zebrań. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

4. Zasady współpracy między organami Szkoły oparte są na poszanowaniu niezależności i wzajemnej autonomiczności. Organy Szkoły realizują swoje zadania zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz zgodnie ze Statutem Szkoły.

§ 10

1. Spory między organami Szkoły rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Swego przedstawiciela wybierają organy Szkoły.
2. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
3. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej przez organ, który pozostaje w sporze.
4. Rozstrzygnięcie komisji podawane jest w formie pisemnej do wiadomości wszystkich organów Szkoły.

§ 11

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
2. Dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienia jej członków o terminie i porządku obrad.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) zatwierdzanie szczegółowych kryteriów oceniania;
   4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
   5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
   6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
   7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
   8) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian;
   9) uchwalenie Statutu Szkoły i jego zmian.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
   1) roczną organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) projekt planu finansowego Szkoły, a w szczególności propozycje dotyczące doposażenia w pomoce dydaktyczne oraz poprawy warunków pracy uczniów i nauczycieli;
   3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   4) wybrany przez nauczyciela program nauczania;
   5) wnioski Dyrektora w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień.
4. Rada Pedagogiczna, nie rzadziej niż dwa razy do roku, analizuje wnioski Dyrektora, wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna może, w uzasadnionych przypadkach, występować do organu prowadzącego z wnioskami o odwołanie Dyrektora oraz występować do Dyrektora z wnioskami o odwołanie wicedyrektorów.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Nauczyciele są także zobowiązani do ochrony danych osobowych uczniów, ich rodziców oraz wszystkich pracowników Szkoły.
8. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej określa odrębny regulamin.

§ 13

1. Radę Rodziców tworzą rodzice wybierani ze wszystkich oddziałów Szkoły.
2. Rada Rodziców wspiera działalność Szkoły poprzez:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

2) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi Szkoły;
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
4) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Szkoły;
5) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców;
6) prowadzenie działalności celem pozyskania środków z innych źródeł.

3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Rodziców określa odrębny regulamin.

§ 14

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Członkowie Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego uchwala ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej, wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących praw i obowiązków uczniów.
4. Dyrektor powołuje na funkcję opiekuna nad Samorządem Uczniowskim nauczyciela, po zaopiniowaniu jego kandydatury przez Samorząd Uczniowski.
5. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem Samorządu Uczniowskiego określa odrębny regulamin.

§ 15

1. Dyrektor kieruje pracą Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do obowiązków Dyrektora należy:
   1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły;
   2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
   3) zapewnienie uczniom i nauczycielom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
   4) przyjmowanie uczniów na podstawie decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej. W czasie roku szkolnego przyjmowanie uczniów przeniesionych z innych szkół, po konsultacji z wicedyrektorami;
   5) wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
   6) organizowanie i zapewnienie prawidłowego przebiegu egzaminu maturalnego;
   7) współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

8) stwarzanie warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza
9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji;
10) dysponowanie środkami finansowymi Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
12) ujednolicenie tekstu Statutu Szkoły po każdej nowelizacji.

3. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników.

4. Dyrektor decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
   3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
   4) dopuszczania do użytku zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
   5) skreślenia ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły w § 36. Skreślenie ucznia następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
   6) powołania Szkolnego Zespołu Wspierania Uzdolnionych, w skład którego wchodzą przewodniczący zespołów przedmiotowych oraz trenerzy;
   7) tworzenia bazy uczniów uzdolnionych.

5. Wykonując swoje zadania Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 16

Dyrektor wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Mazowieckiego Kuratora Oświaty, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

§ 17

1. Dyrektor sprawuje kontrolę spełniania obowiązku nauki przez uczniów Szkoły, a w szczególności:
   1) kontroluje wykonywanie przez rodziców ucznia obowiązku zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne i szkolenia sportowe;
   2) współdziała z rodzicami ucznia w zapewnieniu mu warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych i sportowych.

§ 18

Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa prawo oświatowe oraz wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 19

Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania oraz szkolny program wychowawczo-profilaktyczny, uchwalany w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 20

1. Oddziałami sportowymi są oddziały, w których prowadzone jest szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportu.

2. Oddziałami mistrzostwa sportowego są oddziały, które prowadzą szkolenie sportowe w jednej lub kilku dyscyplinach sportu.

3. Warunkiem utworzenia oddziałów sportowych i oddziałów mistrzostwa sportowego jest posiadanie obiektów lub urządzeń sportowych niezbędnych dla realizacji szkolenia sportowego. Szkolenie sportowe może być także realizowane z wykorzystaniem obiektów lub urządzeń sportowych innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy organem prowadzącym Szkołę a daną jednostką.

4. Szkolenie sportowe w oddziałach sportowych i oddziałach mistrzostwa sportowego prowadzone jest w ramach zajęć sportowych, według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu.

5. Oddziały sportowe i oddziały mistrzostwa sportowego realizują programy szkolenia sportowego równolegle z programem kształcenia ogólnego właściwym dla danego typu szkoły.

6. Oddziały sportowe i oddziały mistrzostwa sportowego mogą realizować program szkolenia sportowego we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, innymi stowarzyszeniami kultury fizycznej lub szkołami wyższymi prowadzącymi studia na kierunku wychowanie fizyczne.

7. Uczniowie realizujący program szkolenia sportowego tylko poza Szkołą są zobowiązani dostarczyć do sekretariatu w pierwszym miesiącu każdego półrocza zaświadczenie z klubu lub związku sportowego potwierdzające szkolenie ucznia w klubie.

8. Zadaniem oddziałów sportowych i oddziałów mistrzostwa sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
   1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
   2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach dydaktycznych;
   3) umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

9. Uczniowie trenujący pływanie, koszykówkę, siatkówkę, lekkoatletykę, piłkę ręczną żeńską oraz piłkę nożną męską zobowiązani są do uczestniczenia w szkoleniu sportowym prowadzonym przez trenerów zatrudnionych w Szkole. Uczeń niespełniający tego wymagania, może nie uzyskać zgody Dyrektora na uczęszczanie do naszej Szkoły.

10. Zajęcia sportowe odbywają się wyłącznie na obiektach wskazanych przez Dyrektora.

§ 21

1. Od klasy pierwszej uczniowie liceum realizują trzy przedmioty w zakresie rozszerzonym.
   1) Uczniowie realizują rozszerzenia wskazane przez Dyrektora Szkoły zgodnie z możliwościami organizacyjnymi Szkoły. Ustalone przez Dyrektora Szkoły rozszerzenia są podawane w regulaminie rekrutacji na dany rok szkolny.
   2) Zmiana przez uczniów przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w trakcie nauki nie jest możliwa z uwagi na plan zajęć sportowych.

2. Nauczanie języków obcych realizowane jest w grupach zróżnicowanych stopniem znajomości języka. Podział na grupy przeprowadzają na początku roku szkolnego nauczyciele języków obcych.

§ 21a

W roku szkolnym 2021/2022 uczniów klas pierwszych obowiązują zapisy w Statucie Szkoły w dotychczasowym brzmieniu *(Statut Szkoły kwiecień 2021):*

1. Uczniowie wszystkich klas pierwszych 4-letniego liceum realizują ten sam program nauczania. Przydziały godzin dla klas pierwszych są takie same.

2. Od klasy drugiej uczniowie liceum realizują trzy przedmioty w zakresie rozszerzonym, w tym obowiązkowo język angielski.
   1) Uczniowie klas mistrzostwa sportowego realizują rozszerzenia wskazane przez Dyrektora Szkoły zgodnie z możliwościami organizacyjnymi Szkoły. Ustalone przez Dyrektora Szkoły rozszerzenia w klasach mistrzostwa sportowego są podawane w regulaminie rekrutacji na dany rok szkolny.
   2) Uczniowie klas sportowych po ukończeniu klasy pierwszej wybierają dwa rozszerzenia przedmiotowe (oprócz obowiązkowego języka angielskiego) z rozszerzeń proponowanych przez Szkołę zgodnie z możliwościami organizacyjnymi Szkoły.

3. Kryteria dotyczące możliwości realizacji przez ucznia klasy sportowej wybranych rozszerzeń:
   1) o przyjęciu ucznia do danej grupy realizującej przedmiot rozszerzony decyduje średnia ocen rocznych z przedmiotów kierunkowych;
   2) w przypadku takiej samej średniej rocznych ocen, kolejnym wskaźnikiem jest średnia ocen rocznych ze wszystkich przedmiotów i ocena zachowania;
   3) w przypadku zbyt dużej liczby uczniów starających się o przyjęcie do danej grupy realizującej przedmiot rozszerzony kolejnym wskaźnikiem jest opinia członków Rady Pedagogicznej, przede wszystkim nauczycieli przedmiotów kierunkowych.

4. Szkoła nie może zagwarantować realizacji wszystkich wybranych rozszerzeń przedmiotowych przez każdego ucznia klasy sportowej ze względu na możliwości organizacyjne. W sytuacji, gdy uczeń klasy sportowej nie będzie mógł realizować wybranych przez siebie rozszerzeń przedmiotowych zostanie mu zaproponowany inny przedmiot rozszerzony z rozszerzeń proponowanych przez Szkołę zgodnie z możliwościami organizacyjnymi Szkoły.

5. usunięto

6. Nauczanie języka angielskiego realizowane jest w grupach zróżnicowanych stopniem znajomości języka. Podział na grupy przeprowadzają na początku roku szkolnego nauczyciele języka angielskiego.

§ 22

1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

1) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
   a) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców,
   b) rodzice niepełnoletniego ucznia,
   c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
2) Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia. Dyrektor, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeżeli opinie są pozytywne Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki i wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna oraz ustala zakres jego obowiązków. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
3) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
4) Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
5) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.

6) Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
8) Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia - dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
9) Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
10) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.

§ 23

1. Uczeń, który przestał uprawiać sport, zobowiązany jest do złożenia Dyrektorowi Szkoły podania z prośbą o możliwość kontynuowania nauki w naszej Szkole. W przypadku ucznia niepełnoletniego podanie składają rodzice. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję w sprawie pozostania ucznia w Szkole.

2. Jeżeli uczeń przestał uprawiać sport i rodzice lub pełnoletni uczeń nie złożyli podania, Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy podjąć decyzję o skreśleniu go z listy uczniów, zgodnie z procedurą opisaną w § 36.

§ 24

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.

2. Tygodniowy rozkład zajęć jest ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem:
   1) podstawowych zasad higieny pracy umysłowej;
   2) potrzeby eksperymentów i innowacji realizowanych w Szkole;
   3) konieczności zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
   4) korelacji zajęć dydaktycznych z zajęciami sportowymi.

§ 26

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo – lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy lekcyjne są pięciominutowe, z wyjątkiem przerwy trzeciej, która trwa 10 minut oraz przerwy piątej i szóstej, które trwają 20 minut.

§ 27

1. Podział oddziałów na grupy lub utworzenie grup międzyoddziałowych na lekcjach poszczególnych przedmiotów oraz zajęciach sportowych ustala corocznie Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów.

2. Zasady wprowadzania zajęć dodatkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów oraz obowiązujące przepisy i możliwości finansowe Szkoły.

§ 28

1. Realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej służy biblioteka szkolna. Biblioteka szkolna stanowi ośrodek informacji o dokumentach i materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

2. Biblioteka szkolna jest ogólnoszkolną pracownią informacyjno-dydaktyczną służącą:
   1) realizacji zadań procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły:
   2) rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów;
   3) kształtowaniu kultury czytelniczej;
   4) przysposabianiu uczniów do samokształcenia oraz przygotowywaniu ich do korzystania z różnych źródeł informacji;
   5) zaspokajaniu potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów;
   6) wspomaganiu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   7) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
   8) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
   9) popularyzowaniu wiedzy o regionie.

3. Biblioteka szkolna jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami.

4. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej oraz programu edukacji realizowanego w szkole. Wśród nich są:
   1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe;
   2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
   3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
   4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
   5) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
   6) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
   7) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;

8) zbiory multimedialne;
9) materiały regionalne i lokalne.

5. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzebami wynikającymi z indywidualnej pracy z uczniem. Godziny otwarcia biblioteki szkolnej wywieszone są w ogólnodostępnym miejscu.

6. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
   1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;
   2) księgozbiór podręczny w czytelni;
   3) zbiory wydzielone częściowo w pracowniach.
7. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest plan finansowy szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów. Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

8. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
   1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
   2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
   3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego, zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
   4) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
   5) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
   6) umieszczanie wykazu nowości do wiadomości nauczycieli;
   7) współudział w organizacji imprez szkolnych i konkursów.

9. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w Szkole,
      b) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
      c) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
      d) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
   2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
      a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
      b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z przepisami,
      c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
      d) selekcjonowanie zbiorów,
      e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
      f) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
      g) udzielanie porad bibliograficznych,
      h) kierowanie czytelników do innych bibliotek, w tym bibliotek pedagogicznych;

3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, komputeryzacja biblioteki szkolnej, wzbogacanie zasobów o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne;
4) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się.

10. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
1) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
2) wymianę doświadczeń i informacji z zastrzeżeniem odrębnych przepisów.

11. Współpraca biblioteki szkolnej z Radą Rodziców dotyczy współpracy przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na zakup nowych książek dla młodzieży.

12. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem biblioteki szkolnej określa odrębny regulamin.

§ 29

W Szkole funkcjonuje stołówka prowadzona przez ajenta. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem stołówki określa ajent na podstawie umowy najmu.

§ 30

1. Obowiązkiem Dyrektora, nauczycieli i pracowników Szkoły jest zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Nauczyciele i pracownicy Szkoły zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszystkie przejawy zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia.
3. Szkoła współpracuje z inspektorem BHP.
4. Szczegółowe wytyczne dotyczące bezpieczeństwa zawarto w rozdziale XI.
5. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w oparciu o:
1) materiały oraz funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez MEN,
2) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
3) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
4) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.

7. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywa się:
   1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej Szkoły,
   2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
   3) drogą mailową
   4) za pomocą komunikatorów wskazanych przez Dyrektora Szkoły lub nauczyciela,
   5) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.

8. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem lekcji oraz harmonogramem pracy ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

9. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z ewentualną modyfikacją, niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

10. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów.

§ 31

1. Przygotowaniu uczniów do wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia służy Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, zwany dalej WSDZ. System określa rolę, zadania, metody oraz formy pracy nauczycieli w ramach rocznego planu działania i jest zgodny ze Statutem Szkoły.

2. Koordynator WSDZ:
   1) kieruje całością działań z zakresu orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole;
   2) organizuje i udziela pomocy uczniom w zakresie poznawania różnych zawodów, poznania własnych możliwości, a także przeciwwskazań zdrowotnych do wyboru zawodu i szkoły.

3. WSDZ umożliwia uczniowi:
   1) zdobycie wiedzy i niezbędnych umiejętności do poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
   2) poznanie rynku pracy i zasad nim rządzących;
   3) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno – zawodowej.

4. Działania WSDZ mają na celu:
   1) poznanie własnej osobowości;
   2) autodiagnozę preferencji zawodowych w odniesieniu do specyfiki wybieranych zawodów;
   3) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami wyższych uczelni oraz przyszłego zawodu;
   4) poznawanie różnych zawodów;
   5) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół i wyższych uczelni;
   6) pomoc w planowaniu kariery zawodowej (oraz Indywidualnego Planu Działania – IPD);

7) analizę potrzeby rynku pracy oraz możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy;
8) przygotowanie do procesów orientacji, mobilności i radzenia sobie w sytuacjach trudnych: bezrobocie, poszukiwanie pierwszej pracy, ograniczenia zdrowotne, mobbing w pracy, prawa pracownika.

5. Do zadań koordynatora WSDZ należy:
   1) indywidualna praca z osobami niezdecydowanymi, posiadającymi przeciwwskazania zdrowotne w podejmowaniu decyzji zawodowych oraz mających problemy osobiste;
   2) grupowe działania aktywizujące prawidłowy wybór zawodu i szkoły wyższej (warsztaty);
   3) wskazanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie pozaoświatowym;
   4) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru i poszukiwania pracy;
   5) prezentacja założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;
   6) włączenie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań zawodoznawczych szkoły;
   7) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty wyższych uczelni;
   8) indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;
   9) udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowych;
   10) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy;
   11) zapoznawanie z zawodami przyszłości na rynku krajowym i unijnym;
   12) kształtowanie właściwych postaw interpersonalnych w środowisku szkolnym.

6. WSDZ realizuje zadania poprzez:
   1) zajęcia z wychowawcą na godzinach wychowawczych, zastępstwach i na lekcjach z wszystkich przedmiotów;
   2) zajęcia pozalekcyjne – spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, przedstawicielami ciekawych zawodów, udział w dniach otwartych na wyższych uczelniach oraz targach edukacyjnych;
   3) warsztaty prowadzone przez organizacje pozarządowe;
   4) wycieczki;
   5) prowadzenie zakładki na stronie internetowej Szkoły z informacjami dotyczącymi doradztwa zawodowego

ROZDZIAŁ V
REKRUTACJA

§ 32

1. O przyjęciu ucznia do Szkoły decyduje powołana przez Dyrektora Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów posiadających świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego m. st. Warszawy.
4. Kandydaci zapisują się do systemu rekrutacji elektronicznej kierując się wyłącznie dyscypliną sportową.
5. Do Szkoły mogą kandydować wyłącznie uczniowie, których stan zdrowia pozwala na intensywne uprawianie sportu i posiadają orzeczenie lekarskie o zdolności do uprawiania sportu.
6. Kandydaci powinni przedstawić pisemna zgodę rodziców na uczęszczanie do oddziału sportowego lub mistrzostwa sportowego.
7. Wszyscy kandydaci zobowiązani są przystąpić do próby sprawności fizycznej na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danej dyscypliny sportu. Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna podaje informację o liczbie zdobytych punktów oraz czy próba została zaliczona. W rekrutacji biorą udział wyłącznie kandydaci, którzy zaliczyli próg punktowy próby sprawności fizycznej.
8. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę wyniki próby sprawności fizycznej.
9. W przypadku uzyskania przez kandydatów równorzędnych wyników próby sprawności fizycznej, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
   1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
   2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z: języka polskiego, matematyki, biologii i języka angielskiego;
   3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
   4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria:
    1) wielodzietność rodziny kandydata;
    2) niepełnosprawność kandydata;
    3) niepełnosprawność rodziców lub rodzeństwa kandydata;
    4) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
    5) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
11. Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna sporządza protokoły z każdego etapu postępowania rekrutacyjnego oraz sporządza listę uczniów przyjętych do klas pierwszych.
12. Kurator oświaty w drodze zarządzenia ustala terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów.

ROZDZIAŁ VI
UCZNIOWIE

§ 33

1. Uczniowie obowiązani są w szczególności:
   1) dbać o honor Szkoły;
   2) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami;
   3) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i sportowe;
   4) przedstawiać napisane przez rodziców lub lekarza usprawiedliwienie nieobecności w terminie jednego tygodnia od dnia ustania przyczyny nieobecności. Po przekroczeniu tego terminu każda nieobecność będzie nieusprawiedliwiona. Akceptowane są usprawiedliwienia w formie:
      a) papierowej z podpisem rodziców,
      b) poprzez dziennik elektroniczny,
      c) sms-a, po wcześniejszym wyrażeniu zgody wychowawcy na udostępnienie numeru swojego telefonu.
   5) informować o konieczności wyjścia ze szkoły. Warunkiem zwolnienia ucznia jest otrzymanie przez wychowawcę lub wicedyrektora ds. pedagogicznych informacji od rodziców o konieczności wyjścia dziecka ze szkoły w formie:
      a) papierowej z podpisem rodziców,
      b) poprzez dziennik elektroniczny,
      c) sms-a, po wcześniejszym wyrażeniu zgody wychowawcy na udostępnienie numeru swojego telefonu.
   6) przed wyjazdem na obóz sportowy uzyskać zgodę wicedyrektora ds. sportu;
   7) do wyłączania i nieużywania w czasie trwania zajęć telefonu komórkowego oraz urządzeń elektronicznych, z wyłączeniem sytuacji, gdy dzieje się to na prośbę nauczyciela i za jego zgodą;
   8) w przypadku spóźnienia wejść do sali lekcyjnej;
   9) systematycznie nabywać i doskonalić umiejętności;
   10) uzupełniać wszystkie zaległości w nauce wynikające z nieobecności w terminie i trybie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu;
   11) dbać o czystość, porządek i estetyczny wystrój budynku Szkoły i jej otoczenia;
   12) naprawić wyrządzone szkody lub ponieść odpowiedzialność materialną;
   13) przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki ubioru, a w szczególności następujących zasad:
      a) zawsze obowiązuje ubiór czysty i estetyczny godny ucznia,
      b) ubiór ma zakrywać plecy, brzuch i bieliznę osobistą,
      c) ubiór nie może posiadać elementów obraźliwych i agresywnych,
      d) na uroczystościach szkolnych wymagany jest strój galowy: biała koszula, granatowa/czarna spódnica/spodnie lub garnitur.
      e) na zajęciach sportowych obowiązuje strój zgodny z wymaganiami nauczyciela wychowania fizycznego lub trenera,
      f) na terenie Szkoły obowiązującym obuwiem są klapki;
   14) dbać o przydzieloną szafkę w szatni;
   15) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa;
   16) nie palić papierosów/papierosów elektronicznych, nie pić alkoholu, nie używać substancji psychoaktywnych i środków dopingujących;
   17) przebywać w czasie przerw lekcyjnych na terenie Szkoły;
   18) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
   19) stosować się do poleceń wszystkich nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły;
   20) przestrzegać zakazu rejestrowania obrazu i dźwięku na terenie Szkoły, chyba że, dzieje się to za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnione;

21) przestrzegać zakazu wnoszenia do Szkoły alkoholu, papierosów/e-papierosów, substancji psychoaktywnych, odczynników chemicznych, niebezpiecznych narzędzi.

§ 34

1. Prawa ucznia sformułowano kierując się wynikającymi z Konwencji o Prawach Dziecka następującymi zasadami:
   1) dobra dziecka;
   2) równości (wszystkie dzieci są równe wobec prawa bez względu na pochodzenie, płeć, narodowość, itd.);
   3) poszanowania praw i odpowiedzialności obojga rodziców (Szkoła respektuje autonomię rodziny i ingeruje tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach);
   4) pomocy Szkoły (Szkoła zobowiązana jest do podejmowania wszelkich działań ustawodawczo-administracyjnych dla realizacji praw uznanych w konwencji).

2. Status ucznia oparty jest na wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka założeniach:
   1) dziecko jest samodzielnym podmiotem, ale ze względu na swoją niedojrzałość psychiczną i fizyczną wymaga szczególnej opieki i ochrony prawnej;
   2) dziecko jako istota ludzka wymaga poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności;
   3) rodzina jest najlepszym środowiskiem wychowania dziecka;
   4) Szkoła ma wspierać rodzinę, a nie wyręczać ją w jej funkcjach.

3. Z inicjatywy uczniów może zostać powołany Rzecznik Praw Ucznia. Jest on wybierany spośród uczniów oraz nauczycieli w wyborach tajnych i bezpośrednich przez ogół uczniów. Sposób powoływania i uprawnienia Rzecznika Praw Ucznia określa odrębny regulamin.

4. Uczeń ma prawo:
   1) do nauki i rozwoju;
   2) do wypoczynku i czasu wolnego;
   3) do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
   5) do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej;
   6) do swobody myśli, sumienia i wyznania;
   7) do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   8) do klasyfikacji, jeśli został oceniony ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych;
   9) do informacji o przewidywanych ocenach rocznych;
   10) do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów w ostatnim tygodniu ferii letnich;
   11) do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

12) do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu swej wiedzy i umiejętności;
13) do oceny z poszczególnych przedmiotów wyłącznie na podstawie wiadomości i umiejętności;
14) do wyrażania swoich opinii na temat życia w Szkole, które nie mogą jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
15) do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
16) do wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania i wychowania oraz uzyskiwania na nie odpowiedzi i wyjaśnień;
17) do korzystania ze sprzętu szkolnego na terenie Szkoły, tylko pod opieką nauczyciela;
18) do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;
19) do informacji o terminach prac klasowych z jednotygodniowym wyprzedzeniem; w ciągu dnia może się odbyć jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy;
20) do uzyskania oceny z pracy klasowej w ciągu trzech tygodni;
21) do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
22) do uzyskania od nauczyciela informacji co uczeń umie dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

5. Nauczyciel nie może stawiać oceny niedostatecznej za fakt nieobecności ucznia na sprawdzianie. Jeżeli nieobecność dotyczy tylko dnia sprawdzianu, nauczyciel ma prawo w dogodnym dla siebie terminie wyegzekwować indywidualne sprawdzenie wiadomości ucznia.
6. Kartkówki mogą obejmować materiał z ostatniego krótkiego działu tematycznego lub ostatnich trzech godzin lekcyjnych i nie mogą trwać dłużej niż 15 minut.
7. Jeżeli uczeń przebywał na zawodach sportowych co najmniej 5 dni oraz posiada pisemne zaświadczenie z klubu lub od trenera potwierdzające jego uczestnictwo w zawodach, jest objęty okresem ochronnym trwającym trzy dni. W tym czasie jest on zwolniony z pisania prac klasowych, kartkówek i odpowiedzi ustnych.
8. Jeżeli uczeń spędził trzy dni (nieobecność nieprzerwana) na zawodach sportowych i uczestnictwo to jest potwierdzone pisemnym zaświadczeniem z klubu lub od trenera, jest zwolniony z pisania pracy klasowej w dniu następnym. Uczeń ma obowiązek napisać pracę klasową w ustalonym z nauczycielem terminie.
9. W przypadku rażącego naruszenia praw ucznia, może on odwołać się do wychowawcy klasy. Możliwe jest także złożenie pisemnej skargi do Dyrektora i Rzecznika Praw Ucznia.

§ 35

1. Uczniowi za wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie oraz aktywną działalność i pracę w środowisku szkolnym można przyznać następujące nagrody:
   1) pochwała wobec całej klasy;
   2) pochwała wobec całej Szkoły;
   3) dyplom;
   4) nagrody rzeczowe;
   5) udział w wycieczkach krajowych i zagranicznych;
   6) nagroda Prezydenta m. st. Warszawy dla najzdolniejszych uczniów;
   7) stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków ucznia oraz nieprzestrzeganie Regulaminu Szkoły uczeń może być ukarany w szczególności:

1) upomnieniem przez nauczyciela, wychowawcę, trenera;
2) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
3) upomnieniem lub naganą udzieloną wobec całej Szkoły, w taki sposób, aby nie naruszało to godności osobistej karanego ucznia i nie poniżało go;
4) skreśleniem z listy uczniów.

3. O przyznanych nagrodach i zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia.

4. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą w ciągu jednego tygodnia pisemnie odwołać się od kary do Dyrektora. Dyrektor wraz z wicedyrektorami ponownie rozpatruje sprawę i udziela odpowiedzi do 14 dni od dnia złożenia odwołania. Dyrektor może karę uchylić, zmienić lub utrzymać w mocy. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

5. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Dyrektor wraz z wicedyrektorami ponownie rozpatruje sprawę i udziela odpowiedzi do 14 dni od dnia złożenia zastrzeżenia. Dyrektor może nagrodę zmienić lub utrzymać. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§ 36

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może być spowodowane:
   1) naruszeniem nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźbami karalnymi względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz osób przebywających na terenie Szkoły;
   2) zaborem lub zniszczeniem mienia Szkoły lub osób wymienionych w punkcie 1;
   3) zaborem, zniszczeniem lub sfałszowaniem dokumentacji szkolnej;
   4) wywieraniem szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie 1;
   5) przebywaniem na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem substancji psychoaktywnych oraz posiadaniem, przechowywaniem lub rozprowadzaniem alkoholu lub substancji psychoaktywnych;
   6) świadomym i systematycznym naruszaniem obowiązków ucznia określonych w Statucie;
   7) zaprzestaniem uprawiania sportu zgodnie z § 23.

2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, zgodnie z obowiązującymi na terenie Szkoły procedurami, po wyczerpaniu wszelkich dostępnych na terenie Szkoły możliwości współpracy z uczniem i jego rodzicami.

3. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony) jak i prawne (powołanie na zapis w Statucie).

ROZDZIAŁ VII
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 37

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami, a w szczególności pracownicy administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczo – profilaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel ma obowiązek przedstawienia Dyrektorowi wybranego przez siebie programu nauczania. Dyrektor dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Nauczyciel ma prawo opracować własny program nauczania.
5. Nauczyciel dba o prawidłowy rozwój osobowości ucznia i własny, szanuje jego godność, respektuje jego prawa, a w szczególności:
   1) realizuje program nauczania;
   2) wspiera zdolności i zainteresowania uczniów;
   3) doskonali własne umiejętności dydaktyczne, wychowawcze i podnosi kwalifikacje zawodowe;
   4) systematycznie i obiektywnie ocenia pracę uczniów;
   5) podejmuje działania w celu wyeliminowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   6) dba o bezpieczeństwo i higienę pracy poprzez:
      a) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji,
      b) niewychodzenie z sali podczas prowadzonych zajęć,
      c) przestrzeganie przepisów BHP oraz regulaminów pracowni,
      d) pełnienie dyżurów podczas przerw lekcyjnych,
      e) przestrzeganie regulaminów wycieczek;
   7) systematycznie prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;
   8) współuczestniczy w pracy Rady Pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały;
   9) współpracuje z rodzicami;
6. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora ds. pedagogicznych oraz wicedyrektora ds. sportowych. Zakres obowiązków wicedyrektorów ustala Dyrektor.
7. Do zadań wicedyrektora ds. pedagogicznych należy:
   1) organizowanie działalności wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej w Szkole;
   2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym nauczycieli;
   3) nadzór nad układaniem rozkładu zajęć i harmonogramu dyżurów nauczycieli oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją ww.;
   4) organizacja procesu systemowego wsparcia młodzieży utalentowanej i uzdolnionej;
   5) współpraca z nauczycielami w sprawie postulatów, wniosków i skarg w zakresie spraw wychowawczych;
   6) organizowanie i kontrolowanie dyżurów nauczycieli;
   7) prowadzenie rozliczeń realizacji godzin doraźnych zastępstw nauczycieli;
   8) organizowanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych, prowadzenie Księgi Zastępstw, współpraca ze specjalistą ds. administracji w sprawie nieobecności nauczycieli;
   9) kierowanie pracą szkolnego zespołu wychowawczo-profilaktycznego;
   10) nadzór nad realizacją przez nauczycieli prac związanych z zakończeniem i rozpoczęciem roku szkolnego;
   11) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników;

12) nadzór nad przestrzeganiem procedur związanych z egzaminami maturalnymi; pełnienie obowiązków zastępcy przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego, przygotowanie i przeszkolenie nauczycieli pracujących w komisjach egzaminacyjnych;
13) sprawowanie opieki nad młodymi nauczycielami oraz obserwowanie pracy nauczycieli w ramach realizacji zadań związanych z nadzorem pedagogicznym;
14) organizowanie pedagogizacji rodziców, dbałość o różnorodność form spotkań;
15) organizowanie i planowanie przebiegu Rad Pedagogicznych;
16) sprawowanie nadzoru nad działalnością organizacji uczniowskich;
17) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań;
18) organizowanie działań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły, nadzór nad realizacją zadań wynikających z pomocy p-p;
19) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły, wynikających z jej organizacji;
20) zatwierdzanie kart wycieczek;
21) kontrolowanie prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji związanej z działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą Szkoły;
22) organizowanie nauczania indywidualnego oraz Indywidualnego Toku Nauki dla uczniów spełniających obowiązek nauki.

8. Wicedyrektor ds. pedagogicznych odpowiada:
1) służbowo przed Dyrektorem za sprawność organizacji jak każdy nauczyciel;
2) za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli i uczniów;
3) za poziom pracy wychowawczo-opiekuńczej Szkoły;
4) za przygotowanie i wcześniejsze przeszkolenie nauczycieli do prac w szkolnych komisjach egzaminacyjnych i zapoznanie ich ze wszystkimi procedurami.

1. Do zadań wicedyrektora ds. sportu należy:
1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami;
2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zajęć wychowania fizycznego na terenie Szkoły oraz na treningach i obozach sportowych;
3) organizowanie prawidłowej współpracy między wychowawcami klas, nauczycielami uczącymi w tych klasach oraz trenerami i rodzicami w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki;
4) inspirowanie do nowych form i koordynowanie zajęć i treningów sportowych oraz zawodów sportowych w Szkole i poza nią;
5) współpraca ze Szkolną Komisją Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, praca przy tworzeniu Regulaminu Rekrutacji, organizacja i nadzór nad naborami sportowymi do Szkoły;
6) organizacja wynajmu obiektów sportowych dla uczniów Szkoły;
7) układanie tygodniowego rozkładu zajęć sportowych, ze szczególnym zachowaniem zasad higieny pracy ucznia i nadzór nad prawidłową realizacją zajęć;
8) organizacja obozów dla uczniów uprawiających dyscypliny sportowe wskazane przez Dyrektora;
9) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem szkolnych obiektów sportowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przestrzeganie zasad BHP oraz utrzymywanie porządku i czystości;
10) organizacja zastępstw za nauczycieli bloku WF, współpraca ze specjalistą ds. administracji w sprawie nieobecności nauczycieli oraz nadzór nad prawidłowym

prowadzeniem dokumentacji godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowych nauczycieli wychowania fizycznego i trenerów;
11) nadzór nad dyscypliną pracy nauczycieli;
12) obserwowanie pracy nauczycieli na lekcjach i treningach - czuwanie nad prawidłową realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły;
13) kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa oświatowego przez nauczycieli,
14) kontrolowanie realizacji godzin dodatkowych zajęć nauczycieli;
15) wykonywanie poleceń Dyrektora;
16) zatwierdzanie kart wycieczek nauczycieli wychowania fizycznego, przed ich wyjściem z uczniami na szkolne zawody sportowe.

2. Wicedyrektor ds. sportu odpowiada:
   1) przed Dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań;
   2) służbowo przed Dyrektorem jak każdy nauczyciel;
   3) za poziom wyników sportowych uczniów;
   4) za poziom pracy wychowawczo-opiekuńczej Szkoły.

§ 38

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący.
2. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
   1) współdziałanie w realizacji programów nauczania;
   2) badanie osiągnięć uczniów;
   3) opiniowanie programów własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych;
   4) organizowanie wewnętrznego doskonalenia nauczycieli;
   5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
3. Przewodniczący zespołów przedmiotowych wraz z trenerami wchodzą w skład Szkolnego Zespołu Wspierania Uzdolnionych. Do zadań Zespołu należy:
   1) opracowanie planu pracy i zadań do realizacji w danym roku szkolnym;
   2) wypracowanie metody diagnozowania i rejestrowania uzdolnień uczniów naszej szkoły;
   3) wypracowanie systemu motywowania i nagradzania uczniów;
   4) organizowanie szkoleń dla Rady Pedagogicznej i rodziców dotyczących pracy z uczniem zdolnym;
   5) przedstawianie uczniom i rodzicom oferty edukacyjnej i stypendialnej (strona internetowa, zebrania);
   6) zaproponowanie oferty zajęć pozalekcyjnych adekwatnych do potrzeb uczniów;
   7) poszerzenie współpracy z instytucjami wspierającymi talenty i zainteresowania uczniów;
   8) monitorowanie przebiegu programu;
   9) podsumowanie pracy Zespołu podczas ostatniego zebrania Rady Pedagogicznej.
4. W razie potrzeby powoływane są zespoły zadaniowe, dla których cele i zasady działania określa Dyrektor.

§ 39

1. Funkcję wychowawcy klasy powierza Dyrektor.

2. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły i jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem oraz mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.

3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
   1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
   2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół;
   3) współdziałanie z nauczycielami, trenerami i wychowawcami z internatów, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec uczniów, zwłaszcza wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
   4) systematyczna współpraca z pedagogiem szkolnym, z którym ustala formy wspomagające eliminowanie trudności wychowawczych oraz podejmuje decyzję o skierowaniu ucznia na badania psychologiczne;
   5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów dzieci i młodzieży; w tym celu w miarę potrzeb organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami;
   6) w uzasadnionych wypadkach zwracanie uwagi rodzicom na zaniedbanie przez nich obowiązków wobec dziecka;
   7) włączanie rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły;
   8) rozpoznawanie warunków życia i nauki swoich wychowanków, szczególnie uczniów zamieszkałych w internatach;
   9) rozpoznawanie sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów, którzy wymagają szczególnej opieki i działań profilaktycznych przeciwdziałających niedostosowaniu społecznemu;
   10) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego w oddziałach gimnazjalnych i obowiązku nauki w liceum przez swoich wychowanków;
   11) pomaganie w organizacji i uczestniczeniu w życiu kulturalnym klasy i Szkoły;
   12) dokonywanie systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie, przedkładanie sprawozdań z postępów klasy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
   13) systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji klasy;
   14) odpowiedzialność za wyposażenie i estetykę powierzonej mu sali lekcyjnej.

4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora, Rady Pedagogicznej, rejonowej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

§ 40

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli na specjalistycznych stanowiskach pracy: pedagoga szkolnego i psychologa.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
   1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
   2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
   3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
   4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
   5) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
   6) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;

7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym;
8) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
10) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w liceum;
11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

3. Pedagog szkolny:
1) organizuje bieżącą i długofalową pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
2) współpracuje z instytucjami opiekuńczo - wychowawczymi;
3) organizuje i uczestniczy w spotkaniach z uczniami sprawiającymi wyjątkowe problemy wychowawcze i ich rodzicami z udziałem wychowawcy;
4) organizuje pomoc socjalną;
5) prowadzi doradztwo pedagogiczne dla rodziców i nauczycieli;
6) analizuje przyczyny trudności wychowawczych;
7) pomaga w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
8) ogólnie rozpoznaje sytuację opiekuńczą, wychowawczą i materialną uczniów;
9) rozpoznaje przyczyny trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
10) rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia;
11) udziela pomocy nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programu nauczania, do indywidualnych potrzeb psychologicznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono występowanie dysfunkcji i zaburzeń;
12) wspólnie z wychowawcami klas dokonuje analizy sytuacji wychowawczej w klasie;
13) wspiera wychowawców klas w organizacji zindywidualizowanego procesu nauczania;
14) organizuje nauczanie uczniów z orzeczeniami różnego typu;
15) bierze udział w przydzielaniu stypendiów szkolnych;
16) opracowuje z wychowawcą klasy oraz nauczycielami uczącymi, w szczególności z nauczycielami j. polskiego, dostosowania na egzaminie maturalnym.

4. Pedagog szkolny podejmuje działania:
1) w trakcie roku szkolnego:
   a) pełni stałe dyżury w Szkole w czasie, który określają godziny pracy zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły i upublicznione na drzwiach gabinetu pedagoga,
   b) odpowiada za właściwe przechowywanie dokumentów,
   c) prowadzi teczki zawierające informacje o uczniach objętych opieką. W teczkach tych znajdują się informacje o rozmowach z uczniami, nauczycielami, rodzicami, o działaniach wychowawczych, skutkach tych działań, zastrzeżeniach rodziców dotyczących poufności udzielanych przez nich informacji;
2) mające zachować ciągłość procesów w zakresie działalności pedagogiczno-psychologicznej:
   a) omawia z wychowawcami przygotowane przez nich wydruki z dziennika elektronicznego (oceny oraz nieobecności) dla uczniów, którzy nie otrzymali promocji lub przystępują do egzaminów poprawkowych;
3) ukierunkowane na uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego:

a) przechowuje całą dokumentację uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
b) tworzy listę uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i uzupełnia ją w miarę, jak przychodzą nowe orzeczenia,
c) informuje wychowawcę ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego o wpłynięciu takiego orzeczenia, co jest równoznaczne z rozpoczęciem pracy zespołu. Pracami zespołu kieruje wychowawca we współpracy z pedagogiem,
d) w okresie 30 dni od otrzymania przez szkołę orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawca klasy wspólnie z pedagogiem i zespołem nauczycieli uczących tworzą IPET (indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny), z którym wychowawca zapoznaje rodziców ucznia. Dwa razy w roku zespół dokonuje WOPFU (wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia);

4) ukierunkowane na uczniów z opiniami psychologiczno-pedagogicznymi:
a) po otrzymaniu informacji o opinii psychologiczno-pedagogicznej dokonuje jej analizy, przekazuje odpowiednie informacje wychowawcy, wychowawca wpisuje do dziennika elektronicznego informację o opinii p-p i za jego pomocą wysyła informację o diagnozie i zaleceniach do zespołu uczącego.

5. Wszystkie działania pedagoga szkolnego są dokumentowane, a dokumentacja przechowywana jest w pokoju pedagoga i jest udostępniana dyrekcji szkoły.

6. Pedagog szkolny jest związany tajemnicą służbową dotyczącą informacji, które gromadzi. Udziela tych informacji Dyrektorowi oraz wychowawcom i nauczycielom za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.

§ 41

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy zapewnienie sprawnego działania Szkoły jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres ich obowiązków i zasady wynagradzania ustala Dyrektor.

3. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
1) personel sprzątający,
2) dozorcy,
3) kierowca,
4) administrator sieci teleinformatycznej,
5) inne w razie potrzeb za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

4. Personel sprzątający realizuje w szczególności zadania:
1) utrzymywanie w porządku i czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń oraz sprzętu w tych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;
2) zabezpieczanie pomieszczeń, sprzętu, umeblowania z powierzonych pomieszczeń w czasie przeprowadzania remontów;
3) odpowiednie zabezpieczenie przed uczniami produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości;

4) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu oraz awarii;
5) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w Szkole;
6) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy;
7) nadzór nad pomieszczeniami szatni uczniowskiej;
8) pilnowanie porządku na korytarzach w czasie przerw; współpraca z nauczycielami dyżurującymi;
9) wypełnianie innych poleceń kierownika gospodarczego i Dyrekcji.

5. Dozorcy realizują w szczególności zadania:
   1) codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą;
   2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
   3) dokonywanie drobnych napraw sprzętów i urządzeń;
   4) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub Dyrektorowi poważnych usterek;
   5) alarmowanie odpowiednich służb (Pogotowia Ratunkowego, Policji) oraz Dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
   6) zwracanie uwagi na osoby nieznane, wchodzące na teren placówki;
   7) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
   8) przestrzeganie przepisów BHP, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
   9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w Szkole;

6. Dozorcę obowiązuje zakaz wprowadzania na teren Szkoły osób postronnych bądź pracowników po godzinach ich pracy, jak i zakaz opuszczania terenu w godzinach pracy.

7. Do obowiązków administratora sieci teleinformatycznej należą:
   1) zadania instalacyjne:
   2) zadania pielęgnacyjne, a w szczególności:
      a) kontrola wykorzystania zasobów,
      b) archiwizacja systemu plików,
      c) kontrola spójności systemu plików,
      d) rekonfiguracja systemu plików,
      e) podejmowanie działań dla utrzymania pożądanego poziomu bezpieczeństwa;
   3) obsługa żądań użytkowników:
      a) zakładanie i usuwanie kont użytkowników,
      b) ustalenie zezwoleń na korzystanie z wyróżnionych zasobów systemu,
      c) odblokowywanie kont,
      d) powiadamianie użytkowników o zmianach w systemie,
      e) konserwacja sprzętu komputerowego;
   4) zadania wynikające z potrzeb bieżących:
   5) usuwanie awarii:
   6) działania w ramach ochrony systemu:
      a) zarządzanie hasłami,
      b) ochrona plików systemowych,
      c) ochrona katalogów systemowych,
      d) ochrona przed wszelkimi zagrożeniami powodowanymi własnymi mechanizmami systemowymi;
   7) inne zadania:
      a) prowadzenie strony internetowej www.anders.edu.pl,
      b) udział w komisji likwidacyjnej sprzętu komputerowego,

c) zakładanie skrzynek pocztowych,
d) administrowanie dziennikiem elektronicznym,
e) pomoc w drukowaniu świadectw.

8. Obsługę finansową zapewnia organ prowadzący. Dla sprawnego zarządzania Szkołą tworzy się stanowiska:
   1) sekretarza Szkoły,
   2) specjalisty ds. administracyjnych,
   3) kierownika gospodarczego.

9. Obowiązkiem sekretarza Szkoły jest terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań, w tym w szczególności:
   1) bieżące rejestrowanie korespondencji wychodzącej ze Szkoły, rejestracja i wstępna selekcja korespondencji napływającej, wysyłanie korespondencji;
   2) prowadzenie dokumentacji Szkoły zgodnie z instrukcją tworzenia i gromadzenia dokumentacji oraz innymi przepisami;
   3) prowadzenie terminarza spraw i spotkań Dyrekcji;
   4) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej, a w szczególności:
      a) księgi uczniów,
      b) księgi ewidencji uczniów,
      c) korespondencji związanej z realizacją obowiązku szkolnego;
   5) przygotowanie i wydawanie legitymacji szkolnych uczniom, dokonywanie przedłużenia ich ważności, prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji szkolnych;
   6) zamawianie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania/legitymacji, świadectw szkolnych, prowadzenie rejestrów;
   7) prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z instrukcją archiwalną;
   8) wydawanie wszelkich zaświadczeń szkolnych i duplikatów świadectw, prowadzenie ich rejestrów;
   9) podpisywanie za zgodność z oryginałem pism, dokumentacji szkolnej, zaświadczeń;
   10) prowadzenie księgi zarządzeń Dyrektora i kontroli zewnętrznej;
   11) zaopatrywanie Szkoły wspólnie z kierownikiem gospodarczym w druki i dokumenty/legitymacje, świadectwa, arkusze ocen, dzienniki lekcyjne;
   12) wykonywanie sprawozdań SIO i list HERMES przesyłanych do OKE wspólnie z pracownikami Szkoły odpowiedzialnymi za informacje potrzebne do wypełnienia w/w;
   13) dbanie o dobro Szkoły oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
   14) inne prace wykonywane na polecenie Dyrekcji i wynikające z regulaminów.

10. Specjalista ds. administracji realizuje zadania:
   1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
   2) zapoznanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych;
   3) przygotowywanie dokumentów do naliczania wynagrodzeń pracownikom Szkoły, prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   4) przygotowywanie dokumentów do obliczania zasiłków rodzinnych, opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych, prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;

5) opieka nad pracownikami przyjmowanymi do pracy – dopilnowanie kompletności dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy, sporządzanie umów o pracę, wydawanie świadectw pracy i innych wymaganych dokumentów;
6) sporządzanie terminowo i poprawnie sprawozdań finansowych;
7) współpraca z pracownikami DBFOŚ;
8) wystawianie rachunków kontrahentom współpracującym ze Szkołą;
9) tworzenie umów – zleceń na polecenie Dyrektora;
10) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
11) dbanie o dobro Szkoły oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Dyrektora na szkodę;
12) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników;
13) archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych);
14) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
15) współpraca z Dyrektorem (arkusz organizacyjny Szkoły, dane personalne pracowników Szkoły);
16) prowadzenie kart pracy pracowników;
17) prawidłowe i terminowe realizowanie przepisów ZUS w zakresie rozliczeń Szkoły z tym zakładem;
18) wykonywanie terminowo i rzetelnie innych poleceń Dyrektora;
19) współpraca z kierownikiem gospodarczym wystawianie faktur i kontrola wpływów z ich należności; (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne);
20) w przypadku nieobecności specjalisty ds. administracji zastępstwo pełni kierownik gospodarczy.

11. Do obowiązków i uprawnień kierownika gospodarczego należy:
1) opracowanie projektu planu finansowego na następny rok budżetowy; wykonywanie sprawozdań finansowych oraz ich analiza;
2) pobieranie zaliczek i dokonywanie zakupów zgodnie z planem finansowym;
3) opisywanie faktur i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi, prowadzenie rejestru w/w faktur; współpraca z pracownikami DBFOŚ;
4) terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych i innych podmiotów;
5) zaopatrywanie Szkoły zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych w sprzęt, środki czystości, pomoce dydaktyczne, artykuły biurowe, odzież ochronną dla pracowników itp;
6) współpraca z nauczycielami, trenerami, bibliotekarzami szkolnymi w zakresie realizacji zapotrzebowań, zatwierdzonych przez Dyrektora;
7) kontrola dyscypliny pracy pracowników obsługi i rozliczanie z powierzonych zadań – prowadzenie nadzoru nad jakością pracy przez podległych pracowników;
8) nadzór nad wykonaniem zadań określonych w zakresie czynności podległych pracowników, sporządzanie deklaracji za powierzony sprzęt i mienie Szkoły;
9) opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy podległych pracowników i przedstawianie ich Dyrektorowi do zatwierdzania;
10) sporządzenie planów urlopów pracowników obsługi na dany rok do 15 marca br. oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi;
11) przygotowywanie wniosków urlopowych, nadzór nad realizacją urlopów;
12) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
13) stwarzanie pracownikom obsługi odpowiednich warunków pracy oraz zapewnienie warunków BHP i p.poż;
14) wnioskowanie o nagrody, premie i kary (na podstawie Regulaminu Pracy) dla podległego personelu;

15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Szkoły, ich czasowa aktualizacja oraz uzgadnianie stanu majątku Szkoły z pracownikami DBFOŚ; przygotowywanie sprzętu do kasacji; uczestniczenie w spisach z natury;
16) sprawowanie nadzoru nad wszystkimi remontami na terenie Szkoły oraz udział w ich odbiorze;
17) dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę;
18) wykonywanie innych poleceń Dyrekcji.

12. Liczbę etatów administracji i obsługi określa każdego roku organ prowadzący Szkołę.

13. Szczegółowy zakres obowiązków na każdym stanowisku pracy regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII
RODZICE

§ 42

1. Ilekroć w Statucie Szkoły mowa jest o rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
2. Rodzice uczniów ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swych dzieci.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
   1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
   2) natychmiastowe powiadamianie Szkoły o nieobecności dziecka;
   3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
   4) wykazywanie zainteresowania wynikami w nauce;
   5) zapoznanie się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi swojego dziecka na 4 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym. Rodzice zobowiązani są do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z ocenami przewidywanymi w ww. terminie. Potwierdzenie może być przekazane poprzez dziennik elektroniczny;
   6) każdorazowe informowanie Szkoły o wszelkich okolicznościach, w tym związanych ze stanem zdrowia ucznia, mogących mieć znaczenie dla przebiegu procesu edukacyjnego, wychowawczego oraz bezpieczeństwa ucznia.

§ 43

Każdy z rodziców ma obowiązek reagować na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w Szkole i poza jej terenem oraz niezwłocznego sygnalizowania Dyrektorowi lub wychowawcy zachowań uczniów świadczących o możliwości wystąpienia indywidualnych lub grupowych niedostosowań społecznych.

§ 44

1. W miarę umiejętności i możliwości rodzice obowiązani są:
   1) wspierać i wzbogacać proces nauczania i wychowania;
   2) troszczyć się o dobre imię Szkoły;

3) dbać o materialne warunki funkcjonowania Szkoły oraz wskazywać możliwości ich poprawienia.

§ 45

1. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zadań i planów dydaktyczno – wychowawczych Szkoły;
   2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także zasad przeprowadzania egzaminów;
   3) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania oraz postępów w nauce swojego dziecka;
   4) uzyskania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
   5) zgłoszenia zastrzeżeń do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   6) przedstawiania swoich opinii i wniosków dotyczących spraw Szkoły Dyrektorowi, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów w Radzie Rodziców.

§ 46

1. Każdy z rodziców ma bierne i czynne prawo wyborcze w wyborach do Rodziców.
2. Rodzice obowiązani są respektować uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji.

§ 47

1. Dla stworzenia warunków realizacji praw rodziców Dyrektor organizuje spotkania z rodzicami w godzinach popołudniowych w formie zebrań i tzw. dni otwartych.

2. Rodzice mogą kontaktować się ze Szkołą poprzez:
   1) telefon stacjonarny sekretariatu Szkoły w godzinach pracy sekretariatu;
   2) telefon prywatny nauczyciela za jego zgodą i na ustalonych przez niego zasadach;
   3) dziennik elektroniczny;
   4) pisemne informacje;
   5) indywidualne spotkania z nauczycielem po wcześniejszym ustaleniu terminu nie kolidującego z wypełnianiem służbowych obowiązków nauczyciela.

ROZDZIAŁ IX
POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA I MATERIALNA

§ 48

1. Rodzice mają prawo do uzyskania profesjonalnej pomocy rodzinie w zakresie:
   1) kreowania środowiska rodzinnego sprzyjającego rozwojowi dziecka;
   2) przezwyciężenia trudności dydaktycznych i wychowawczych dziecka;
   3) uzyskania pomocy w trudnościach materialnych rodziny;
   4) wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz zawodu dziecka.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, rodzice uzyskują w oparciu o współdziałanie Szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, innymi poradniami specjalistycznymi

oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i rodzinom, w tym ze Strażą Miejską, Policją, Sądem i jednostkami organu prowadzącego.

3. Formy pomocy Szkoła realizuje poprzez:
   1) konsultacje w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
   2) dyżury psychologa w Szkole;
   3) pomoc merytoryczną specjalistów dla nauczycieli;
   4) spotkania uczniów z przedstawicielami Straży Miejskiej;
   5) warsztaty dla uczniów prowadzone przez specjalistów;
   6) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

§ 49

1. Szkoła oferuje w szczególności następujące rodzaje pomocy rodzinie i uczniom:
   1) psychologiczno - pedagogiczna;
   2) materialna;
   3) we wdrażaniu do sportowego stylu życia;
   4) w przygotowaniu do życia w rodzinie.

§ 50

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom polega na:
   1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
   2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
   3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole, by wspierać jego potencjał rozwojowy i stwarzać mu warunki do aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na:
   1) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
   2) rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści: psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.

§ 51

1. Szkolenia, warsztaty, porady i konsultacje psychologiczno-pedagogiczne dla rodziców organizowane są w celu wspomagania przez Szkołę wychowawczej funkcji rodziny oraz zapobieganiu niewłaściwym zachowaniom uczniów i wspieraniu ich rozwoju.
2. Warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli organizuje się w celu doskonalenia umiejętności w zakresie komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

§ 52

1. Współdziałanie z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i ich rodzinom ma w szczególności na celu:
   1) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
   2) pomoc rodzinom przeżywającym trudności i znajdującym się w kryzysie.

§ 53

1. Pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu polega w szczególności na organizowaniu dla klas:
   1) lekcji zapoznających z różnymi zawodami w ramach przedmiotu "Podstawy przedsiębiorczości";
   2) spotkań w centrach informacji zawodowej i centrach edukacji praktycznej;
   3) pogadanek dotyczących różnych zawodów i spotkań informacyjnych dla rodziców;
   4) warsztatów, których celem jest kształtowanie aktywności i kreatywności oraz nabywanie przez młodzież takich umiejętności jak:
      a) poznanie siebie i własnych możliwości psychofizycznych,
      b) podejmowanie decyzji dotyczących wyboru zawodu i form dalszego kształcenia,
      c) radzenie sobie ze stresem w sytuacjach egzaminacyjnych,
      d) aktywne poszukiwanie pracy.
   5) pomocy w:
      a) poznaniu własnych cech charakteru i temperamentu, które mogą wyznaczać kierunek poszukiwań zawodu,
      b) trudnościach z podjęciem decyzji o wyborze zawodu lub dalszego kształcenia.

§ 54

1. Zadaniem Szkoły w dziedzinie przygotowania do życia w rodzinie jest:
   1) wspieranie wychowawczej roli rodziny - integrowanie działań Szkoły i rodziców;
   2) kształtowanie postaw prorodzinnych, prozdrowotnych i prospołecznych;
   3) pomoc w kształtowaniu szacunku dla życia, miłości, małżeństwa, rodziny i przyjaźni;
   4) pomoc w kształtowaniu dojrzałości psychoseksualnej - podejmowanie odpowiedzialnych decyzji, przygotowanie do pełnienia ról małżeńskich i rodzinnych;
   5) promowanie trwałych związków małżeńskich opartych na miłości, wierności, uczciwości i współpracy;
   6) przekazywanie dostosowanej do wieku ucznia i jego poziomu rozwoju rzetelnej wiedzy na temat zmian biologicznych, psychicznych i społecznych.

2. Uczestnictwo uczniów w zajęciach przygotowawczych do życia w rodzinie jest dobrowolne. Rodzice, którzy nie zgadzają się na udział dziecka w realizacji zajęć, muszą złożyć pisemne oświadczenia.

§ 55

1. Pomoc materialna udzielana jest uczniom i ich rodzinom w ramach posiadanych środków finansowych.

2. Pomoc materialna organizowana jest w formie:
   1) stypendium „posiłek dla ucznia”;
   2) stypendium szkolnego;
   3) zasiłków szkolnych;

4) stypendium ze środków unijnych;
5) stypendium za wyniki w nauce lub wybitne osiągnięcia w sporcie.

3. Pomoc materialna udzielana jest na wniosek:
1) ucznia;
2) rodziców;
3) nauczyciela, a w szczególności wychowawcy;
4) pedagoga szkolnego.

§ 56

1. Pomoc we wdrażaniu do sportowego stylu życia ma na celu promocję zdrowego stylu życia oraz opóźniania wieku inicjacji alkoholowej i narkotykowej oraz podejmowanie działań eliminujących zagrożenia.

2. Pomoc szczególnie polega na:
1) kształtowaniu ważnych umiejętności życiowych, a w szczególności:
a) radzeniu sobie ze stresem,
b) nawiązywaniu kontaktów z ludźmi oraz rozwiązywaniu konfliktów,
c) opieraniu się presji grupy rówieśniczej;
2) przekazywaniu informacji o konsekwencjach używania środków psychoaktywnych;
3) podejmowaniu interwencji poprzedzonej specjalistyczną diagnozą w specjalistycznej poradni pozwalającej określić stopień zagrożenia oraz charakter i głębokość problemów psychologicznych, rodzinnych i szkolnych dla osób, u których występują poważne problemy osobiste, rodzinne lub szkolne.

§ 57

1. Na działania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły składają się w szczególności:
1) stwarzanie przyjaznej atmosfery, dobra komunikacja, osobiste relacje między nauczycielami i uczniami oraz udzielanie wsparcia emocjonalnego młodzieży w trudnych dla nich sytuacjach;
2) upowszechnianie pozytywnych wzorców przez nauczycieli;
3) budowanie dobrej współpracy z rodzicami i pozyskiwanie ich jako sojuszników działań wychowawczych oraz profilaktycznych prowadzonych przez nauczycieli;
4) wczesne rozpoznawanie uczniów z grup ryzyka i kierowanie ich do psychologa lub pedagoga dla przeprowadzenia wstępnej diagnozy;
5) udostępnianie uczniom i rodzicom informacji o specjalistycznej pomocy poza zespołem;
6) szkolenie się kadry pedagogicznej w zakresie profilaktyki oraz umiejętności wychowawczych.

2. W Szkole mogą być realizowane profesjonalne programy profilaktyczne. Uczestnictwo uczniów w realizacji tych programów jest dobrowolne. Rodzice, którzy nie zgadzają się na udział dziecka w realizacji programu składają pisemne oświadczenie.

3. Szkoła organizuje akcje wolontariackie w celu zaangażowania uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zgodnie z zasadami:
1) wolontariuszem może być każdy uczeń Szkoły;
2) opiekę nad wolontariuszami uczestniczącymi w danych wydarzeniach sprawują koordynatorzy – nauczyciele. Opieka nad wolontariuszami rozpoczyna się w momencie przystąpienia do zbiórki i sprawdzeniu listy obecności, a kończy w momencie podpisania przez ucznia listy uczestnictwa w danym wydarzeniu.

W czasie trwania akcji wolontariackiej uczeń nie może opuścić swojego stanowisko bez wcześniejszego ustalenia z koordynatorem;

3) do zadań koordynatorów należy:
   a) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów-wolontariuszy,
   b) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia o charakterze wolontarystycznym,
   c) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy,
   d) reprezentowanie wolontariuszy,
   e) kontakt z Dyrekcją Szkoły,
   f) animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań, wspomaganie i pomaganie uczniom-wolontariuszom,
   g) promocja idei wolontariatu w Szkole,
   h) prowadzenie dziennika wydarzeń wolontariackich organizowanych przez Szkołę;
4) do form działań wolontariackich należy:
   a) zbiórka darów rzeczowych,
   b) zbiórka pieniędzy do puszek po uzyskaniu zgody Dyrektora,
   c) udział w akcjach charytatywnych,
   d) udział w wydarzeniach sportowo – kulturalnych,
   e) organizacja wydarzeń sportowo – kulturalnych;
5) uczestnik akcji wolontariackich jest zobowiązany do:
   a) dostarczenia pisemnej zgody rodziców oraz oświadczenia podpisanego przez rodziców,
   b) przestrzegania szkolnego regulaminu uczestnictwa w wolontariacie,
   c) przestrzegania zasad bezpieczeństwa po wcześniejszym zapoznaniu się z treścią regulaminów wydarzeń, w których uczestniczy,
   d) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez koordynatorów,
   e) aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem,
   f) wywiązywania się z podjętych zadań;
6) wolontariusze biorący udział w wydarzeniach organizowanych poza Szkołą są ubezpieczeni przez organizatorów;
7) opiekun wolontariatu ma prawo do wykluczenia ucznia/uczniów z uczestnictwa w kolejnych akcjach organizowanych przez Szkołę z powodu niekulturalnego zachowania, braku dyscypliny lub braku zaangażowania uczestnika w dane wydarzenie. Wykluczenie w zależności od zachowania ucznia może być czasowe lub nieodwołalne;
8) wolontariusz ma prawo do wpływania na działania Zespołu ds. wolontariatu poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw i pomysłów oraz do promocji idei wolontariatu w Szkole i swoim otoczeniu;
9) wolontariusz może być nagrodzony w ramach obchodów kończących rok szkolny:
   a) pochwałą koordynatora z wpisem do dziennika,
   b) pochwałą Dyrektora,
   c) dyplomem za działalność wolontariacką w danym roku szkolnym,
   d) pochwałą na forum Szkoły;
10) udział ucznia w wolontariacie jest odnotowywany na świadectwie szkolnym, pod warunkiem posiadania zaświadczenia/certyfikatu wystawionego przez organizatorów lub koordynatorów potwierdzających przepracowanie co najmniej 10-ciu godzin;
11) regulamin uczestnictwa w szkolnym wolontariacie jest dostępny w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 58

1. Pomoc w przeciwdziałaniu zagrożeniom patologiami społecznymi polega głównie na przeciwdziałaniu przejawom nieprzystosowania społecznego uczniów, a w szczególności:
   1) agresji i przemocy wobec rówieśników i dorosłych;
   2) nagminnym wagarom;
   3) kradzieżom;
   4) aktom wandalizmu;
   5) podejrzenia o posiadanie i/lub używanie środków psychoaktywnych.

2. Pomoc obejmować będzie stosowanie interwencji kryzysowej z pomocą Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, poradni specjalistycznych oraz Policji i/lub Straży Miejskiej.

ROZDZIAŁ X
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 59

Wewnątrzszkolne ocenianie jest uzupełnieniem oraz rozwinięciem Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

§ 60

1. Celem kształcenia osobowości absolwentów Szkoły jest w szczególności:
   1) wykształcenie umiejętności samodzielnego funkcjonowania w otaczającym świecie, którego zasady działania zna i rozumie;
   2) kształtowanie i pogłębianie postaw demokracji i patriotyzmu;
   3) ukształtowanie osobowości charakteryzującej się sprawiedliwością, otwartością, życzliwością i uczynnością, taktem i kulturą osobistą, tolerancją, ciekawością świata i ludzi, rozwagą i odpowiedzialnością;
   4) nauczenie umiejętności dokonywania wyborów w sytuacjach trudnych i niejednoznacznych;
   5) umiejętność komunikowania się w dwóch językach obcych;
   6) wykształcenie umiejętności korzystania z różnych źródeł wiedzy i samokształcenia.

§ 61

1. Bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
   1) stopień celujący – 6;
   2) stopień bardzo dobry – 5;
   3) stopień dobry – 4;
   4) stopień dostateczny – 3;
   5) stopień dopuszczający – 2;
   6) stopień niedostateczny – 1;

   Jedynie przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się oceny z plusami (+) i minusami (-).

2. W Szkole obowiązują następujące kryteria poszczególnych ocen szkolnych:
   1) stopień celujący (6) oznaczający, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu;
   2) stopień bardzo dobry (5) oznaczający, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
   3) stopień dobry (4) oznaczający, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
   4) stopień dostateczny (3) oznaczający, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu;
   5) stopień dopuszczający (2) oznaczający, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia kształcenie w przedmiotach pokrewnych;
   6) stopień niedostateczny (1) oznaczający, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych; stopień niedostateczny jest oceną negatywną.

§ 62

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przed przerwą w nauce związaną z feriami zimowymi, drugie półrocze przed przerwą letnią, a dla maturzystów w kwietniu danego roku szkolnego.
2. Konkretne terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rad Pedagogicznych ustalane są na początku roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna jest podsumowaniem osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym. Ocena klasyfikacyjna jest oceną roczną.

§ 63

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do:
   1) informowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) podania uczniom i ich rodzicom sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
   3) informowania uczniów i ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) monitorowania pracy ucznia i przekazywania uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
5) umożliwienia uczniowi uzupełnienia braków, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;
6) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
    b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
    c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
    d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych powyżej, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
    e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
7) udostępnienia uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych. Prace klasowe uczeń otrzymuje do wglądu w Szkole. Rodzice mogą obejrzeć prace klasowe swojego dziecka w czasie zebrań, dni otwartych lub indywidualnych spotkań z nauczycielem w ustalonym wcześniej, dogodnym dla nauczyciela terminie. Uczeń i jego rodzice mają prawo do wykonania fotokopii sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej. Prace klasowe ucznia nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Kartkówki i prace plastyczne przechowuje uczeń;
8) zawiadomienia ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na 4 tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Roczne oceny przewidywane nie są jednoznaczne z wystawioną roczną oceną z przedmiotu. Warunkiem utrzymania przewidywanej oceny rocznej jest wypełnianie obowiązków ucznia do ostatniego dnia roku szkolnego. Ostateczne wystawienie ocen następuje na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
9) udzielenia ustnej odpowiedzi uzasadniającej wystawioną ocenę bieżącą, śródroczną lub roczną na zgłoszony do nauczyciela wniosek ucznia lub rodziców w terminie nie późniejszym niż 2 tygodnie od daty złożenia wniosku.

2. Dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców w terminie ustalonym z sekretariatem Szkoły.

§ 64

1. Formy aktywności, których efekty będą podlegały sprawdzeniu i ocenieniu przez nauczyciela:
   1) prace klasowe;
   2) kartkówki;
   3) odpowiedzi ustne;
   4) praca na lekcji;
   5) prace domowe;
   6) dodatkowe prace ustalone z nauczycielem.

2. Kryteria oceniania prac klasowych w odniesieniu do zdobytych punktów:
   a) ocena niedostateczna – mniejsza od 41%,
   b) ocena dopuszczająca – co najmniej 41%,
   c) ocena dostateczna – co najmniej 61%,
   d) ocena dobra – co najmniej 76%,
   e) ocena bardzo dobra – co najmniej 91%,
   f) ocena celująca – co najmniej 98%.

3. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej na pracy klasowej, uczeń w ciągu dwóch tygodni od ustania nieobecności jest zobowiązany do napisania pracy klasowej. Uczeń, który nie pisał pracy klasowej i nie usprawiedliwił nieobecności nie przystępuje do pisania pracy klasowej w drugim terminie. Uczeń taki nie otrzymuje oceny niedostatecznej lecz przy obliczaniu średniej uwzględnia się liczbę wszystkich prac klasowych przeprowadzonych przez nauczyciela w ciągu półrocza.

4. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pracy klasowej ma prawo do napisania drugiej pracy klasowej z tego samego zakresu materiału, jeżeli uzyskał z niej co najmniej 25% punktów. Druga praca klasowa musi być przeprowadzona w ciągu jednego tygodnia od dnia oddania przez nauczyciela sprawdzonych i ocenionych prac klasowych. Przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej nauczyciel uwzględnia oceny z obu prac klasowych, nawet jeżeli druga ocena jest niższa.

5. Kartkówki obejmują zakres trzech ostatnich lekcji lub krótki dział tematyczny. Kartkówki mogą trwać do 15 minut i nie muszą być zapowiadane. Kryteria oceny kartkówek mogą być inne niż kryteria oceny pracy klasowej.

6. Uczeń może w ciągu półrocza zgłosić jedno nieprzygotowanie na zajęciach lekcyjnych odbywających się raz w tygodniu, dwa nieprzygotowania na zajęciach lekcyjnych odbywających się dwa razy w tygodniu lub trzy nieprzygotowania na zajęciach odbywających się co najmniej trzy razy w tygodniu. Nieprzygotowanie:
   1) uczeń zgłasza nauczycielowi na początku lekcji;
   2) zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki;
   3) usprawiedliwia brak pracy domowej, zeszytu oraz wymaganych przez nauczyciela na lekcję przyrządów/pomocy.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej. Dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania określonych

ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

8. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony".

9. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony".

10. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej oraz oceny rocznej z przedmiotów jest średnia ważona. Ocena śródroczna i roczna wystawiona przez nauczyciela nie może być niższa od średniej ważonej obliczonej według następujących zasad:
    1) ocenom bieżącym przyporządkowuje się wagi:
        a) ocena z pracy klasowej (sprawdzianu) – waga 5,
        b) ocena z kartkówki – waga 3,
        c) ocena z odpowiedzi ustnej – waga 3,
        d) ocena za pracę na lekcji – waga 2,
        e) ocena z pracy domowej (zadania) – waga 2,
        f) ocena za aktywność - waga 2,
        g) ocena z dodatkowych prac ustalonych z nauczycielem – waga nie wyższa niż 3;
    2) przy ocenach bieżących uwzględnia się plusy i minusy (plus = +0,5, minus = -0,25);
    3) przy ustalaniu oceny rocznej uwzględnia się ocenę za pierwsze półrocze z wagą 6;
    4) średnią ważoną liczy się według wzoru:

$$\text{średnia ważona} = \frac{x_1 w_1 + x_2 w_2 + \ ...}{w_1 + w_2 + \ ...}$$

    gdzie x_1, x_2, …. to oceny, a w_1, w_2, … to ich wagi;
    5) średnią ważoną ocen bieżących zaokrągla się do części setnych i przyporządkowuje ocenę szkolną:
        a) 1,75 i poniżej – ocena niedostateczna,
        b) od 1,76 do 2,59 – ocena dopuszczająca,
        c) od 2,60 do 3,50 – ocena dostateczna,
        d) od 3,51 do 4,50 – ocena dobra,
        e) od 4,51 do 5,30 – ocena bardzo dobra,
        f) powyżej 5,31 – ocena celująca;
    6) nauczyciele w zespołach przedmiotowych mogą ustalić dodatkowe kategorie ocen bieżących i wag, które po pozytywnym zaopiniowaniu przez Dyrektora są zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

11. Warunki i tryb uzyskania oceny rocznej wyższej od przewidywanej:
    1) pod koniec II półrocza u**cze**ń po uzgodnieniu z nauczycielem może napisać dodatkowy sprawdzian. Ocena z tego sprawdzianu wliczana jest do średniej ważonej z wagą 6;

2) dodatkowy sprawdzian, którego zakres i termin ustala nauczyciel może być pisany tylko jeden raz;
3) niepozytywny wynik dodatkowego sprawdzianu nie powoduje obniżenia przewidywanej oceny rocznej.

12. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, gdy podstawa programowa realizowana jest za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
    1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
    2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
    3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów,
    4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane pocztą elektroniczną,
    5) sprawdziany on-line.

13. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Wewnątrzszkolnym Ocenianiem, jedynie uczeń traci prawo do zgłaszania nieprzygotowania.

§ 65

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń, w przypadku którego nie zostały spełnione warunki niezbędne do sklasyfikowania go, przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu lub przedmiotów pod warunkiem, że nieobecności są usprawiedliwione. Do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności konieczna jest zgoda Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń nieklasyfikowany w I półroczu może kontynuować naukę w II półroczu, ale jego klasyfikacja na koniec roku szkolnego obejmuje materiał z całego roku nauczania danego przedmiotu. Uczeń nieklasyfikowany nie jest promowany i powtarza ostatnią programowo klasę, do której otrzymał promocję.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony jest według następującego trybu:
    1) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych);
    2) egzamin przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
        a) Dyrektor albo nauczyciel Szkoły wyznaczony przez Dyrektora, jako Przewodniczący komisji,
        b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin i liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w

ciągu jednego dnia, ustala Przewodniczący komisji z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem.

6. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".
9. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, gdy podstawa programowa jest realizowana za pomocą zdalnego nauczania obowiązują następujące procedury przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego:
   1) Dyrektor Szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego oraz potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego.
   2) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi.
   3) Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych Szkoły/nauczyciela, na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
   4) Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
   5) Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.
   6) W przypadku uczniów i/lub nauczycieli nieposiadających narzędzi informatycznych lub dostępu do sieci, egzamin może odbyć się na terenie Szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w zarządzeniu.
   7) W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na sytuacje trudne i traumatyczne lub na stan zdrowia, uczeń/rodzic informuje o tym Dyrektora Szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy. Dyrektor Szkoły ustala dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
   8) Zadania rozwiązywane elektronicznie są drukowane i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.

§ 66

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji na koniec roku szkolnego uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin

poprawkowy. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest według następującego trybu:
   1) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych);
   2) egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzą:
      a) Dyrektor lub nauczyciel wskazany przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
      b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia jako egzaminujący, o ile nie wyrazi sprzeciwu; w przypadku sprzeciwu Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego przedmiotu ze Szkoły lub z innej szkoły,
      c) nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot – jako członek komisji;
   3) ocenę z egzaminu poprawkowego ustala się według kryteriów w odniesieniu do sumy punktów zdobytych z egzaminu pisemnego i ustnego:
      a) poniżej 30% ocena niedostateczna,
      b) 30% - 49% ocena dopuszczająca,
      c) 50% - 69% ocena dostateczna,
      d) 70% - 84% ocena dobra,
      e) 85% - 94% ocena bardzo dobra,
      f) 95% - 100% ocena celująca;
   4) Regulamin przebiegu egzaminu poprawkowego jest dostępny u nauczycieli przedmiotów.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

5. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do zgłoszenia zastrzeżeń co do procedur wystawienia oceny z egzaminu poprawkowego, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu, jeśli ocena została wystawiona niezgodnie z procedurami.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Rada Pedagogiczna, podejmując decyzję o promocji warunkowej, bierze pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, pozytywną opinię nauczyciela przedmiotu o możliwości nadrobienia przez ucznia zaległości w klasie programowo wyższej oraz opinię wychowawcy klasy i innych nauczycieli uczących ucznia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 67

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Średnia ocen liczona jest ze wszystkich zajęć obowiązkowych.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia z religii lub etyki do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
   1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
   2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedne z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
   3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 68

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz jego rodziców o szczegółowych zasadach oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Przy ocenie zachowania stosuje się następującą skalę ocen:
   1) wzorowe,
   2) bardzo dobre,
   3) dobre,
   4) poprawne,
   5) nieodpowiednie,
   6) naganne.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń jego zachowania, na podstawie orzeczenia o potrzebie

kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Na ocenę zachowania wpływa w szczególności:
   1) stosunek do nauki - uczeń osiąga maksymalne wyniki w stosunku do swoich możliwości;
   2) frekwencja – opuszczone godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia stanowią podstawę do obniżenia oceny zachowania;
   3) rozwój uzdolnień i zainteresowań – uczeń osiąga sukcesy naukowe, artystyczne, sportowe lub inne;
   4) takt i kultura w stosunkach z ludźmi – uczeń jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
   5) dbałość o wygląd zewnętrzny – uczeń szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany;
   6) sumienność, poczucie odpowiedzialności – uczeń dotrzymuje ustalonych terminów (m. in. zwrot książek do biblioteki, zwrot kart obiegowych, przekazywanie usprawiedliwień), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz dobrowolnie podejmowanych prac i zadań;
   7) postawa moralna i społeczna – uczeń w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek do pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego, własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz grupy i poza nią;
   8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa – uczeń sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia;
   9) postawa wobec nałogów i uzależnień – u ucznia nie stwierdzono żadnych nałogów czy uzależnień, a on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia;
   10) zachowanie podczas zajęć sportowych, na obozach i wycieczkach.

§ 69

1. W Szkole obowiązują następujące kryteria poszczególnych ocen zachowania:
   1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi na ocenę bardzo dobrą oraz:
      a) reprezentuje Szkołę poprzez aktywny udział w zawodach sportowych, osiągając w nich bardzo dobre wyniki,
      b) jest wolontariuszem.

   2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymogi na ocenę dobrą oraz:
      a) uczestniczy w imprezach pozaszkolnych,
      b) współtworzy wydarzenia szkolne i bierze w nich czynny udział,

   3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
      a) stosuje się do Statutu Szkoły,
      b) wywiązuje się ze swoich obowiązków,
      c) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne,
      d) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią,
      e) przestrzega zasad higieny osobistej,
      f) dba o swoje zdrowie i o zdrowie innych,

g) poprawnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, kolegów, pracowników Szkoły i innych ludzi, zarówno w Szkole jak i poza nią,
h) okazuje szacunek innym,
i) systematycznie uczęszcza na zajęcia,
j) nie używa wulgarnego słownictwa,
k) dba o estetykę stroju szkolnego i sportowego,
l) nie ulega nałogom, preferuje zdrowy styl życia,
m) nie znęca się psychicznie ani fizycznie nad innymi,
n) ma dobry stosunek do nauki.

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę dobrą i:
a) w przypadku złego postępowania stara się poprawić swoje zachowanie,
b) zwykle reaguje na uwagi nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
c) unika konfliktów,
d) zwykle zmienia obuwie na obowiązujące na terenie Szkoły.

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów na ocenę poprawną i:
a) często nie stosuje się do praw i obowiązków zawartych w Statucie Szkoły,
b) utrudnia prowadzenie zajęć,
c) zachowuje się niekulturalnie, wulgarnie,
d) nie szanuje nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów,
e) nie dba o mienie Szkoły i kolegów,
f) nie stosuje się do uwag nauczycieli.

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
a) nie stosuje się do praw i obowiązków zawartych w Statucie Szkoły,
b) jest agresywny w stosunku do innych,
c) inicjuje sytuacje, które w bezpośredni sposób zagrażają bezpieczeństwu jego i innych,
d) niszczy mienie Szkoły i kolegów,
e) dopuszcza się kradzieży,
f) nagminnie, mimo upomnień nauczyciela i rozmów w obecności rodziców, utrudnia prowadzenie lekcji,
g) wagaruje i spóźnia się do szkoły,
h) prezentuje postawę aspołeczną, lekceważąco odnosi się do uczniów prezentujących odmienne postawy,
i) pali papierosy/papierosy elektroniczne, pije alkohol, używa środków psychoaktywnych bądź je rozprowadza na terenie Szkoły i poza nią,
j) popada w konflikty prawem.

§ 70

1. Uczeń może starać się o roczną ocenę zachowania wyższą niż przewidywana, jeżeli:
1) ocena proponowana przez wychowawcę i nauczycieli jest niejednoznaczna;
2) ocena proponowana przez społeczność klasową różni się od oceny proponowanej przez nauczycieli;
3) negatywne zachowanie miało charakter jednorazowy.

2. Warunki i tryb uzyskania rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana:

1) uczeń zmienił zachowanie z negatywnego na pozytywne, czyli ustała działalność sprzeczna ze Statutem;
2) uczeń naprawił szkody i/lub zadośćuczynił krzywdom;
3) uczeń dobrowolnie wykonał pracę na rzecz społeczności klasowej lub szkolnej.

§ 71

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzą:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: Dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: Dyrektor (lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze) jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog (jeżeli jest zatrudniony w Szkole, psycholog (jeżeli jest zatrudniony w Szkole), przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
   2) 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.
7. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, gdy podstawa programowa jest realizowana za pomocą zdalnego nauczania obowiązują następujące procedury przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności:
    1) W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej zachowania, rodzic lub uczeń ma prawo w ciągu 2 dni od klasyfikacji zgłosić w formie elektronicznej swoje zastrzeżenia.
    2) Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu, w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
    3) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

ROZDZIAŁ XI
BEZPIECZEŃSTWO

§ 72

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

§ 73

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.

3. Podczas przerw między zajęciami szkolnymi opiekę nad bezpieczeństwem uczniów sprawuje nauczyciel dyżurujący.

4. Czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich w Szkole podczas przerw między lekcjami określa grafik przygotowany przez Dyrektora i podany do wiadomości nauczycieli poprzez wywieszenie w pokoju nauczycielskim. Nauczyciele nie mogą wprowadzać zmian w planie dyżurów, bez uzgodnienia z Dyrektorem.

5. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach,

w szatni i w stołówce.

6. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w Szkole opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

7. Opieka nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawowana jest poprzez m. in: sumienne pełnienie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych, zintegrowanie zespołów klasowych, wdrażanie uczniów do wzajemnej pomocy koleżeńskiej.

8. Szkoła zobowiązana jest zapewnić uczniom bezpieczeństwo podczas wycieczek, różnych form wypoczynku i rekreacji oraz uroczystości szkolnych.

9. Podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel tej Szkoły. Nauczyciel zobowiązany jest w tygodniu poprzedzającym wycieczkę, przedłożyć wicedyrektorowi ds. pedagogicznych wypełnioną kartę wycieczki w celu uzyskania zgody na wyjście. Nauczyciele wychowania fizycznego zobowiązani są do wypełnienia karty wycieczki przed wyjściem z uczniami na szkolne zawody sportowe i przedłożenie jej wicedyrektorowi ds. sportowych.

10. Nauczyciele organizujący wycieczkę dla uczniów poza miejsce zamieszkania zobowiązani są do egzekwowania zgody od rodziców na wyjazd ucznia.

11. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa Regulamin organizowania wycieczek.

12. Szczegółowy plan ewakuacji określa „Instrukcja Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego"

§ 74

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w placówce:
   1) prowadzone są działania zawarte w Programie Profilaktyczno-Wychowawczym;
   2) organizowane są cykliczne spotkania ze Strażą Miejską, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi specjalistami i instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo-profilaktyczną placówki;
   3) przeprowadzane są ankiety na temat poczucia bezpieczeństwa i zagrożenia uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
   4) prowadzi się analizę wypadkowości w placówce;
   5) zamontowany jest monitoring wizyjny;
   6) nauczyciele i wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy przemocy oraz informowania o tym wychowawcę klasy;
   7) w pracowniach, *w* sali gimnastycznej, wywieszone są regulaminy bezpiecznego korzystania z obiektów;
   8) w ramach zajęć wychowawczych nauczyciele zobowiązani są do systematycznego omawiania problematyki bezpieczeństwa;
   9) na zajęciach omawianie są regulaminy dotyczące bezpiecznego zachowania się w różnych miejscach na terenie Szkoły i poza nią oraz zasady bezpieczeństwa i przepisy ruchu drogowego.

§ 75

1. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
   1) nauczyciel jest odpowiedzialny za życie zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych w Szkole;
   2) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i p.poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
   3) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora;
   4) w czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
      a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
      b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru,
      c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach oraz obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
      d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
      e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych,
      f) dbania, by uczniowie nie opuszczali budynku Szkoły w czasie przerw lekcyjnych, poprzez pełnienie dyżuru przy drzwiach wyjściowych;
      g) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
   5) nauczyciel nie może zaprzestać pełnienia dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora lub wicedyrektora; dyżur za nieobecnego nauczyciela, pełni nauczyciel, który miał za niego zastępstwo na lekcji poprzedzającej przerwę.
   6) nauczyciel obowiązany jest spełniać właściwy nadzór i zapewniać bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenie, środki ochrony indywidualnej;
   7) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania pracy i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
   8) zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy;
   9) nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
   10) przestrzega ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,
   11) ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać "Instrukcji Bezpieczeństwa Przeciwpożarowego" w Szkole;
   12) organizując wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę nauczyciel ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych.

§ 76

1. Nauczyciel w trakcie zajęć prowadzonych w klasie:
   1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to Dyrektorowi celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
   2) podczas zajęć nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
   3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba – udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia; jeśli jest to nagły wypadek – Dyrektora;
   4) kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji (zajęć) oraz po jej zakończeniu;
   5) przed rozpoczęciem lekcji dbać o wywietrzenie sali i zapewnić odpowiednie oświetlenie;
   6) ustalać zasady korzystania z sali lekcyjnej.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

1. Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez Dzielnicę Śródmieście m. st. Warszawy.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.

§ 78

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 79

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, w tym nauczycieli, uczniów, rodziców i pracowników Szkoły.

SPIS TREŚCI

Rozdział I
Postanowienia ogólne…….…….……..……..……....2

Rozdział II
Cele i zadania Szkoły……..……..……..……3

Rozdział III
Organy Szkoły…….…….……..…..……5

Rozdział IV
Organizacja pracy Szkoły...…..……..……..….....9

Rozdział V
Rekrutacja…….…….……...…….18

Rozdział VI
Uczniowie…….…….……...…….19

Rozdział VII
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły…….…….…….23

Rozdział VIII
Rodzice…….……...…….....……32

Rozdział IX
Pomoc psychologiczno - pedagogiczna i materialna……...…...……..……34

Rozdział X
Wewnątrzszkolne Ocenianie…….……....……38

Rozdział XI
Bezpieczeństwo.....50

Rozdział XII
Postanowienia końcowe…….……..……..54