



SAMUEL

LICEUM

Statut Chrześcijańskiego

Liceum Samuel

Przyjęty dnia 27.08.2024 r.

Uchwałą Rady Pedagogicznej.

Wersja 1.3

Ostatnie zmiany z dnia:

21.10.2025 r.

Wstęp

Głównym celem powstania nowego Statutu było stworzenie dokumentu, który w transparentny sposób przedstawia funkcjonowanie naszego Liceum.

Zachęcamy pracowników, rodziców i uczniów do korzystania z niniejszego dokumentu w przypadku wszelkich wątpliwości. Dla ułatwienia, opatrzyliśmy Statut linkami, dzięki którym poruszanie się po nim będzie wygodniejsze.

Poniżej linki do kilku często poruszanych tematów:

Organy Liceum

Zasady społeczności Liceum

System oceniania

Ocenianie zachowania

Dresscode

Rozszerzenia

Standardy Ochrony Małoletnich

Regulaminy

Pełen [spis treści](#) znajduje się na końcu dokumentu

Postanowienia Ogólne

§1 Założenia wstępne

1. Nazwa Szkoły, zwanej dalej „Szkołą”, brzmi: Chrześcijańskie Liceum Samuel.
2. Szkoła jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach Szkoły publicznej.
3. Szkoła jest czteroletnim liceum ogólnokształcącym, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Szkoła działa w oparciu o przepisy prawa oświatowego obowiązujące Szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych; w szczególności Szkoła:
 - 4.1. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego określoną dla szkół publicznych;
 - 4.2. realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania publicznego czteroletniego liceum ogólnokształcącego;
 - 4.3. stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone dla szkół publicznych;
 - 4.4. prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych
 - 4.5. zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
5. Osobą prowadzącą Szkołę jest Towarzystwo Edukacyjne Samuel, zwane dalej TES.
6. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 6.1. pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby wykonujące osobiście na rzecz Szkoły stałe lub doraźne zadania na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, porozumienia o korzystaniu ze świadczeń wolontariusza lub innego stosunku prawnego;
 - 6.2. nauczycielach – rozumie się przez to wszystkich pracowników prowadzących w Szkole obowiązkowe lub dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 6.3. rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby/podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 6.4. uczniach – rozumie się przez to także osoby dopuszczone do udziału w zajęciach w charakterze ucznia, w szczególności w ramach dnia próbnego przed przyjęciem do Szkoły;
- 6.5. klasie i oddziale – rozumie się przez to grupę uczniów, stanowiącą zamkniętą jednostkę organizacyjną z własnym wychowawcą, samorządem klasowym (klasa może zawierać w sobie oddziały: a, b, c, itd.)
- 6.6. uczniu z edukacji domowej (dalej jako ED) – rozumie się ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą.
7. Współpraca między Szkołą, a jej pracownikami jest szczegółowo opisana w Załączniku 1.
8. Środki finansowe na działalność Szkoły pochodzą z:
 - 8.1. wpisowego i czesnego;
 - 8.2. dotacji z budżetu powiatu;
 - 8.3. darowizn, ofiar, dotacji i subwencji przekazanych na rzecz Szkoły przez TES lub inne instytucje i osoby;
 - 8.4. wpisowe jest jednorazową, bezzwrotną opłatą wnoszoną przy przyjęciu do Szkoły. Z wpisowego zwolnieni są absolwenci Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej Samuel.
9. Zarząd TES określa:
 - 9.1. wysokość wpisowego i czesnego;
 - 9.2. częstotliwość, terminy i sposób płatności czesnego;
 - 9.3. zasady udzielania ulg i zwolnień.
10. Likwidacja Szkoły jest dokonywana na podstawie uchwały Walnego Zgromadzenia TES, podjętej po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły, z uwzględnieniem dobra uczniów, w terminie i trybie określonym prawem oświatowym.

§2 Organy Szkoły

1. Organy Szkoły i ich kompetencje opisane są szczegółowo w Załączniku 2.
2. Główne organy zarządzające Szkołą to:
 - 2.1. Dyrektor;

- 2.2. Wicedyrektor (jeżeli stanowisko zostało utworzone);
 - 2.3. Rada Pedagogiczna;
 - 2.4. Rada Szkoły;
 - 2.5. Samorząd uczniowski;
 - 2.6. Administracja.
3. Spory powstałe między członkami społeczności szkolnej powinny być rozwiązywane w duchu miłości chrześcijańskiej, przede wszystkim przez dialog zainteresowanych osób.
- 3.1. Sposób rozwiązywania konfliktów związanych z działalnością Szkoły określa Dyrektor Szkoły.
 - 3.2. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły sposób rozwiązania określa Zarząd TES.
 - 3.3. Konflikty między Dyrektorem Szkoły i Zarządem TES rozwiązuje Walne Zgromadzenie TES.

§3 Podstawy organizacji Szkoły

1. Podstawowe jednostki organizacji Szkoły, ich kompetencje i regulacje ich współpracy opisane są szczegółowo w Załączniku 3.
2. Podstawowe jednostki Szkoły to:
 - 2.1. Oddział (jeżeli w Szkole jest tylko 1 oddział nazywany jest klasą);
 - 2.2. Klasa;
 - 2.3. Wychowawca i zastępca wychowawcy oddziału;
 - 2.4. Nauczyciele i specjaliści;
 - 2.5. Rodzice uczniów oddziału.

§4 Zmiany statusu ucznia i formy kształcenia

1. Szczegóły dotyczące statusu ucznia i jego zmian opisane są szczegółowo w Załączniku 4.
2. Pod terminem “zmiany statusu ucznia” rozumie się:

- 2.1. uzyskanie statusu ucznia (proces rekrutacji);
- 2.2. zasady dotyczące uczniów realizujących obowiązek nauki poza szkołą;
- 2.3. promocję ucznia do kolejnej klasy lub etapu edukacyjnego;
- 2.4. utracenie statusu ucznia przez skreślenie z listy uczniów.

§5 Zasady pracy dydaktycznej i ocenianie

1. Przebieg pracy dydaktycznej jest opisany szczegółowo w [Załączniku 5.](#)
2. Zasady pracy dydaktycznej obejmują:
 - 2.1. Plan lekcji;
 - 2.2. Programy nauczania;
 - 2.3. Zasady korzystania z pakietu Librus oraz Office 365 (ze szczególnym uwzględnieniem MS Teams);
 - 2.4. Metody nauczania;
 - 2.5. Zasady związane z zapisami i kontynuacją realizowania programów rozszerzonych;
 - 2.6. Zasady związane z przygotowaniem i podejściem do matury.
3. Zasady oceniania, opisane szczegółowo w [Załączniku 5.1](#) obejmują:
 - 3.1. Forma i regulacje oceniania bieżącego;
 - 3.2. Zasady związane z poprawami ocen;
 - 3.3. Dostosowanie formy oceniania bieżącego do przedmiotu i programu;
 - 3.4. Forma oceniania okresowego.

§6 Społeczność szkolna

1. Zasady społeczności szkolnej są opisane szczegółowo w [Załączniku 6.](#)
2. Zasady społeczności szkolnej obejmują:
 - 2.1. Zasady organizacji dnia szkolnego (w tym zasady dotyczące porannych społeczności);
 - 2.2. Zasady zachowania na lekcjach;
 - 2.3. Zasady zachowania na przerwach;

- 2.4. Zasady dotyczące używania urządzeń elektronicznych;
 - 2.5. Zasady dotyczące kultury spożywania posiłków i zachowania czystości i higieny w Szkole;
 - 2.6. Zasady zachowania na wycieczkach, wyjściach i imprezach szkolnych;
 - 2.7. Dresscode ([Załącznik 6.1](#)).
3. Zasady związane z opieką pedagogiczną w Szkole regulują:
- 3.1. Formy opieki psychologiczno-pedagogicznej ([Załącznik 6.2](#));
 - 3.2. Formy opieki wobec uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ([Załącznik 6.3](#)).
4. Zasady oceniania zachowania ([Załącznik 6.4](#)).
5. Standardy Ochrony Małoletnich ([Załącznik 6.5](#))

§7 Postanowienia końcowe

1. Wszelkie kwestie nieopisane w Statucie i jego załącznikach reguluje Prawo Oświatowe.
2. Zasady obowiązujące w Chrześcijańskim Liceum Samuel są spójne z procedurami Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej Samuel i Przedszkola Samuel.
 - 2.1. Procedury opisane są szczegółowo w [Załączniku 7.1](#).
 - 2.2. Regulaminy są zawarte w [Załączniku 7.2](#).
3. Dokument Statutu jest dostępny:
 - 3.1. W wersji PDF na stronie internetowej Szkoły;
 - 3.2. W wersji online z prawami wyświetlania dla: każdego członka Rady Pedagogicznej;
 - 3.3. W wersji online z prawami do komentowania i edycji dla: Dyrektora oraz członków zespołu pracującego nad Statutem (wyznaczonego przez Dyrektora).
4. Merytoryczne zmiany do Statutu może zgłaszać:
 - 4.1. Dyrektor Szkoły;
 - 4.2. Każdy członek grona pedagogicznego podczas obrad Rady Pedagogicznej;
 - 4.3. Samorząd Szkolny;

- 4.4. Organ prowadzący;
- 4.5. Rada Szkoły.
- 5. Dyrektor może podjąć decyzję o ich rozpatrzeniu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
- 6. Zmiany merytoryczne w Statucie są wprowadzane przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
- 7. Inne zmiany do Statutu (np. techniczne, edycyjne) wprowadzają członkowie wyżej wymienionego zespołu na polecenie Dyrektora.
- 8. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

Lista Załączników

Załącznik 1. Regulacje dotyczące współpracy Szkoły z pracownikami

Załącznik 2. Regulacje dotyczące działań organów Liceum

Załącznik 3. Regulacje dotyczące pracy oddziału

Załącznik 4. Regulacje dotyczące statusu i trybu pracy ucznia

Załącznik 5. Regulacje dotyczące pracy dydaktycznej

Załącznik 5.1. Regulacje dotyczące oceniania

Załącznik 6. Regulacje dotyczące zasad działania społeczności szkolnej

Załącznik 6.1. Dresscode

Załącznik 6.2. Formy opieki psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

Załącznik 6.3. Formy opieki wobec uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w Szkole

Załącznik 6.4. Kryteria oceny zachowania

Załącznik 6.5. Standardy ochrony małoletnich w Szkole

Regulaminy i procedury

Załącznik 7.1. Procedury dotyczące BHP

Załącznik 7.2. Regulaminy obowiązujące w Szkole

Załącznik 7.3. Procedury dotyczące spraw wychowawczych

Spis treści

Załącznik 1. Regulacje dotyczące współpracy Szkoły z pracownikami

§1 Prawa pracownika

1. Pracownik Szkoły ma prawo do:
 - 1.1. terminowego i właściwego otrzymywania świadczeń określonych umową zawartą z TES;
 - 1.2. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 1.3. indywidualnego traktowania oraz poszanowania jego godności osobistej;
 - 1.4. szacunku dla jego przekonań i sposobów uzewnętrzniania wiary, uwzględniającego obecność w Szkole różnych wyznań chrześcijańskich;
 - 1.5. doskonalenia zawodowego i podwyższania kwalifikacji;
 - 1.6. systematycznej i sprawiedliwej oceny swej pracy;
 - 1.7. angażowania się w działalność organizacji społecznych działających na terenie Szkoły;
 - 1.8. korzystania z wyposażenia Szkoły na równi z innymi pracownikami.
2. Nauczyciel ma ponadto prawo do swobodnego wyboru programów, podręczników, materiałów i metod nauczania, uwzględniając potrzeby uczniów i chrześcijański charakter Szkoły.
3. Pracownik może zwracać się prośbami, uwagami i wnioskami do organów Szkoły, te zaś są zobowiązane do ich rozpatrzenia bez zbędnej zwłoki i udzielenia odpowiedzi w terminach określonych prawem.

§2 Obowiązki pracownika

1. Pracownik Szkoły ma obowiązek:
 - 1.1. rzetelnie i punktualnie wykonywać powierzone zadania;
 - 1.2. traktować z chrześcijańską miłością i szacunkiem członków społeczności szkolnej, w tym wspierać autorytet innych pracowników Szkoły i być wobec nich koleżeńskim niezależnie od zajmowanego stanowiska;

- 1.3. niezależnie od stanowiska pracy dbać o bezpieczeństwo uczniów oraz dawać im dobry przykład, kształtując ich chrześcijański pogląd na świat;
 - 1.4. przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i niezwłocznie zgłaszać zauważone zagrożenia;
 - 1.5. dbać o higienę osobistą i zachowywać schludny wygląd;
 - 1.6. dbać o majątek Szkoły i niezwłocznie zgłaszać zauważone uszkodzenia lub przypadki wandalizmu;
 - 1.7. dbać o dobre imię Szkoły oraz zachowanie jej tradycji i chrześcijańskiego charakteru;
 - 1.8. przestrzegać tajemnicy służbowej oraz zachowywać dyskrecję w sprawach uczniów, rodziców i pracowników Szkoły;
 - 1.9. pogłębiać swoją wiedzę i umiejętności, w tym aktywnie uczestniczyć w Szkoleniach i innych formach kształcenia organizowanych przez Szkołę;
 - 1.10. przestrzegać statutu Szkoły i regulaminów wydanych na jego podstawie.
2. Nauczyciel ma ponadto obowiązek:
- 2.1. na początku roku szkolnego podać do wiadomości uczniów i rodziców zasady organizacji prowadzonych przez siebie zajęć oraz zasady oceniania i wymagania edukacyjne;
 - 2.2. dbać o zrównoważony i pełny rozwój uczniów we wszystkich sferach, pozwalając im dostrzec wartość i jedność we wszystkich zajęciach edukacyjnych prowadzonych w Szkole;
 - 2.3. poprawnie i systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania;
 - 2.4. traktować uczniów sprawiedliwie i bezstronnie, szczególnie w sytuacji oceniania;
 - 2.5. uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 2.6. utrzymywać kontakt z uczniami i ich rodzicami przez odbywanie konsultacji w terminach określonych przez Dyrektora Szkoły oraz korespondencję przez dziennik elektroniczny Librus.

3. Pracownicy Szkoły są zachęceni do pogłębiania swej wiary przez osobiste studium biblijne.
4. Pracownicy Szkoły są zobowiązani do unikania sytuacji mogących wywołać podejrzenia o korupcję, molestowanie seksualne lub inne nieetyczne zachowanie. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może określić szczegóły dotyczące postępowania w tym zakresie.
5. Szczegółowe wskazówki w zakresie traktowania uczniów zawiera dokument *Standardy Ochrony Małoletnich* przyjęty przez Radę Pedagogiczną w dniu 27.08.2024 r.
6. Szczegółowe prawa i obowiązki pracownika Szkoły na danym stanowisku określają:
 - 6.1. pisemna umowa, porozumienie lub inny dokument tworzący jego stosunek prawny ze Szkołą;
 - 6.2. pisemny zakres obowiązków określony przez Dyrektora Szkoły i podany do wiadomości pracownika;
 - 6.3. powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik 2. Regulacje dotyczące działań organów Liceum

§1 Dyrektor i wicedyrektor

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością statutową Szkoły, a w szczególności:
 - 1.1. planuje i organizuje pracę Szkoły, zgodnie z potrzebami uczniów, nauczycieli i innych pracowników oraz obowiązującymi przepisami;
 - 1.2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały;
 - 1.3. przyjmuje uczniów do Szkoły i zapewnia im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 1.4. udziela zgody na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą;
 - 1.5. podejmuje decyzje o skreśleniu z listy uczniów w przypadkach określonych Statutem;
 - 1.6. tworzy warunki do działania w Szkole organizacji pozarządowych, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
 - 1.7. zapewnia realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 1.8. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w Szkole;
 - 1.9. reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 1.10. zarządza majątkiem Szkoły i prawidłowo dysponuje środkami finansowymi, określonymi w planie finansowym Szkoły;
 - 1.11. organizuje obsługę administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - 1.12. jest przełożonym wszystkich pracowników Szkoły;
 - 1.13. w porozumieniu z Zarządem TES współdecyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu kadry dydaktyczno-wychowawczej oraz personelu administracyjno-gospodarczego;
 - 1.14. przydziela zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracownikom;

- 1.15. występuje z wnioskiem do Zarządu TES w sprawie powołania na kierownicze stanowiska pracowników Szkoły;
 - 1.16. ocenia pracę wszystkich pracowników, przyznaje nagrody Dyrektora, występuje z wnioskami o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia;
 - 1.17. współpracuje z Zarządem TES przedstawiając im okresowe informacje na temat działalności Szkoły oraz planowanych przedsięwzięć i zmian organizacyjnych;
 - 1.18. współpracuje z Radą Szkoły, organizacjami i instytucjami środowiska lokalnego, jak również z instytucjami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi;
 - 1.19. wydaje zarządzenia w sprawach organizacji Szkoły, w tym ustala regulaminy wewnętrzne i inne dokumenty przewidziane przepisami prawa;
 - 1.20. wydaje decyzje w indywidualnych sprawach związanych z działalnością Szkoły;
 - 1.21. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
 - 1.22. stwarza właściwą atmosferę pracy opartej na wzajemnej życzliwości i szacunku.
2. W Szkole może istnieć jedno stanowisko Wicedyrektora.
- 2.1. Zarząd TES na wniosek Dyrektora Szkoły może utworzyć kolejne stanowisko Wicedyrektora;
 - 2.2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Zarząd TES na wniosek Dyrektora Szkoły.
3. Wicedyrektor Szkoły:
- 3.1. zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności;
 - 3.2. w zastępstwie Dyrektora Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym obserwuje zajęcia, udziela nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań i ułatwia im doskonalenie zawodowe;
 - 3.3. w zastępstwie Dyrektora Szkoły przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły;

- 3.4. wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły dotyczące kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3.5. opracowuje projekty dokumentów programowych i organizacyjnych Szkoły;
 - 3.6. współdziała z Dyrektorem Szkoły w bieżących sprawach dotyczących dydaktyki, wychowania i opieki oraz zarządzania Szkołą;
 - 3.7. w zastępstwie Dyrektora Szkoły reprezentuje Szkołę na zewnątrz, w tym podpisuje pisma urzędowe w zakresie swoich kompetencji określonych szczegółowym zakresem obowiązków.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Wicedyrektora Szkoły określa w formie pisemnej Dyrektor Szkoły.

§2 Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 2.1. Dyrektor Szkoły;
 - 2.2. Wicedyrektor Szkoły (jeżeli stanowisko zostało utworzone);
 - 2.3. wszyscy nauczyciele Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:
 - 5.1. zatwierdzania planów pracy i programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;

- 5.2. innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły;
 - 5.3. klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 5.4. minimalnych wyników dotychczasowego nauczania wymaganych od kandydatów na uczniów;
 - 5.5. skreślenia z listy uczniów;
 - 5.6. wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 5.7. regulaminów wewnętrznych;
 - 5.8. organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5.9. wyboru przedstawicieli nauczycieli do Rady Szkoły;
 - 5.10. przyznania stypendium;
 - 5.11. odwołań od kar udzielonych uczniom przez Dyrektora Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 6.1. organizację pracy Szkoły, w tym plan zajęć i przydział nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6.2. wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6.3. projekty zmian statutu Szkoły;
 - 6.4. inne dokumenty przedstawione przez Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej w przypadku uznania ich za niezgodne z przepisami prawa oświatowego. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia Zarząd TES.
8. Ilekcć przepisy prawa oświatowego lub przepisy wewnętrzne Szkoły stanowią bez bliższego określenia o przedstawicielach nauczycieli, przedstawicieli tych wybiera Rada Pedagogiczna.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
- 9.1. przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 9.2. w związku z klasyfikowaniem śródrocznym;
 - 9.3. w związku z klasyfikowaniem rocznym i promowaniem uczniów;
 - 9.4. po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. W miarę potrzeb zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane także w innych terminach.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, a także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Szkoły, Zarządu TES albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
13. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na nim spraw, jeśli mogłoby to naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców uczniów lub pracowników Szkoły.

§3 Rada Szkoły

1. Rada Szkoły jest kolegialnym organem doradczym reprezentującym społeczność szkolną uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Rada Szkoły współpracuje z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną w organizacji pracy Szkoły.
3. Rada Szkoły:
 - 3.1. opiniuje przedstawione przez Dyrektora Szkoły dokumenty programowe i organizacyjne, w tym program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły oraz wewnętrzne regulaminy szkolne;
 - 3.2. opiniuje bieżącą pracę Szkoły;
 - 3.3. współorganizuje uroczystości i inne przedsięwzięcia szkolne.

4. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
5. Rada Szkoły może powoływać komisje zajmujące się konkretnymi zagadnieniami, a także konsultantów spoza swego grona.
6. Ilekroć przepisy prawa oświatowego lub przepisy wewnętrzne Szkoły stanowią bez bliższego określenia o przedstawicielach rodziców, przedstawicieli tych wybiera Rada Szkoły spośród rodziców uczniów Szkoły.
7. Pracami Rady Szkoły kieruje Prezes Zarządu TES jako jej przewodniczący. W skład Rady Szkoły wchodzi:
 - 7.1. przedstawiciel samorządu szkolnego;
 - 7.2. przedstawiciele rodziców uczniów wybrani w oddziałach – po jednym z każdego oddziału;
 - 7.3. przedstawiciel Rady Pedagogicznej;
 - 7.4. Prezes Zarządu TES;
 - 7.5. Dyrektor Szkoły, a w przypadku jego usprawiedliwionej nieobecności upoważniony Wicedyrektor Szkoły.
8. W posiedzeniach Rady Szkoły mogą brać udział inne osoby, jeśli ich obecność jest konieczna i jeśli wyraził na nią zgodę przewodniczący Rady Szkoły.
9. Przedstawiciele uczniów, rodziców i Rady Pedagogicznej są wybierani po rozpoczęciu nowego roku szkolnego na kadencję pokrywającą się z rokiem szkolnym zgodnie z odnośnymi regulaminami. Dotychczasowi przedstawiciele sprawują swój mandat do chwili wyboru następców.

§4 Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Uczniowie wybierają swych reprezentantów, w wyborach powszechnych, bezpośrednich i równych, w głosowaniu tajnym, na roczną kadencję do organów samorządu:

- 2.1. samorządu szkolnego (w całej Szkole);
- 2.2. samorządów klasowych (w poszczególnych oddziałach).
3. Szczegółowe zasady wybierania i działania samorządu szkolnego i samorządów klasowych określa regulamin samorządu szkolnego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym.
4. Regulamin samorządu szkolnego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły. Jego pełne brzmienie znajduje się w Załączniku 7.2.

§5 Administracja Szkoły

1. W Szkole może istnieć stanowisko kierownika administracyjnego.
2. Kierownika administracyjnego powołuje i odwołuje Zarząd TES na wniosek Dyrektora Szkoły. Kierownik administracyjny:
 - 2.1. odpowiada za stan, sprawność i estetykę pomieszczeń szkolnych i wyposażenia Szkoły;
 - 2.2. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i odpoczynku;
 - 2.3. koordynuje pracę pracowników obsługi technicznej Szkoły;
 - 2.4. opracowuje projekty dokumentów organizacyjnych Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny;
 - 2.5. w zastępstwie Dyrektora Szkoły reprezentuje Szkołę na zewnątrz, w tym podpisuje pisma urzędowe, w zakresie swoich kompetencji określonych szczegółowym zakresem obowiązków.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień kierownika administracyjnego określa w formie pisemnej Dyrektor Szkoły.

Załącznik 3. Regulacje dotyczące pracy oddziału

§1 Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział nie powinien liczyć więcej niż 20 uczniów (nie wliczając uczniów realizujących obowiązek nauki poza szkołą).

§2 Wychowawca i zastępca wychowawcy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały etap edukacyjny; zmiana wychowawcy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, decyzją Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca:
 - 3.1. wspólnie z uczniami i rodzicami planuje i organizuje przedsięwzięcia wspomagające wszechstronny i zrównoważony rozwój uczniów;
 - 3.2. inspirowanie i wspomaganie zespołowe działania uczniów;
 - 3.3. kształtuje w oddziale atmosferę życzliwości, koleżeństwa i dobrej współpracy;
 - 3.4. umożliwia rozwiązywanie konfliktów wśród uczniów oraz między uczniami a pracownikami Szkoły;
 - 3.5. utrzymuje regularny kontakt z rodzicami w celu poznania sytuacji osobistej, potrzeb i trudności ucznia oraz informowania rodziców o zachowaniu i postępach w nauce ich dziecka;
 - 3.6. propaguje kulturę pedagogiczną wśród rodziców;
 - 3.7. rozwija samorządność uczniów w formach dostosowanych do ich potrzeb i rozwoju;

- 3.8. obserwuje frekwencję uczniów, usprawiedliwia nieobecności, a w przypadku dłuższej lub powtarzającej się absencji kontaktuje się z rodzicami ucznia w celu wyjaśnienia przyczyn i udzielenia ewentualnej pomocy w wyrównaniu zaległości;
 - 3.9. obserwuje wyniki uczniów w nauce, inicjuje dodatkowe wsparcie dla uczniów zdolnych oraz wyjaśnia przyczyny ewentualnych trudności i inicjuje pomoc;
 - 3.10. obserwuje stan zdrowia i higieny osobistej uczniów oraz dba o upowszechnianie dobrych nawyków higienicznych;
 - 3.11. obserwuje stan moralny uczniów, wzmacnia zachowania pożądane i koryguje niepożądane, reaguje na ewentualne przejawy demoralizacji i sytuacje patologiczne;
 - 3.12. daje uczniom przykład chrześcijańskiej postawy i pogłębiania swej wiary;
 - 3.13. dąży do włączenia uczniów i rodziców w życie Szkoły, w tym przekazuje im informacje na temat zasad obowiązujących w Szkole i planowanych przedsięwzięć szkolnych;
 - 3.14. odpowiada za stan i estetykę sali lekcyjnej przydzielonej oddziałowi przez Dyrektora Szkoły oraz jej wyposażenia.
4. Dla realizacji swych zadań wychowawca:
- 4.1. ustala treść i formę zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 4.2. organizuje zebrania rodziców, pełni dyżury i prowadzi korespondencję z rodzicami i uczniami za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 4.3. prowadzi dokumentację określoną przepisami prawa oraz uchwałami Rady Pedagogicznej i zarządzeniami Dyrektora Szkoły;
 - 4.4. współdziała z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale, pedagogiem szkolnym i psychologiem oraz rodzicami;
 - 4.5. aktywnie uczestniczy w rozwiązywaniu sporów z udziałem uczniów powierzonego oddziału.

5. Wychowawca pracuje na podstawie programu wychowawczego oddziału, opracowanego przez wychowawcę i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku nieobecności wychowawcy jego czynności w sprawach niecierpiących zwłoki wykonuje:
 - 6.1. Zastępca Wychowawcy (jeśli został wyznaczony);
 - 6.2. Dyrektor Szkoły.
7. Zastępca Wychowawcy:
 - 7.1. w razie nieobecności Wychowawcy wykonuje jego czynności niecierpiące zwłoki;
 - 7.2. na prośbę Wychowawcy i w porozumieniu z nim uczestniczy w procesie dydaktyczno-wychowawczym oddziału.

§3 Rola rodziców w pracy oddziału i Szkoły

1. Rodzice zapisując dziecko do Szkoły pisemnie wyrażają zgodę na uczestnictwo w systemie wychowawczym Szkoły i zobowiązują się do współpracy ze Szkołą, mającej na celu pomoc w zrównoważonym i wszechstronnym rozwoju ich dziecka, w środowisku opartym na wartościach biblijnych.
2. Trójka klasowa, wybierana podczas zebrań z rodzicami:
 - 2.1. wybiera osobę delegowaną na obrady Rady Szkoły;
 - 2.2. wspólnie z wychowawcą i w porozumieniu z oddziałem, organizuje wydarzenia okolicznościowe związane z działalnością Szkoły.
3. Rodzice mają prawo:
 - 3.1. zapoznać się z dokumentami programowymi i regulaminami obowiązującymi w Szkole;
 - 3.2. zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi poszczególnych zajęć;
 - 3.3. kontaktować się z nauczycielami w czasie dyżurów i za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 3.4. uzyskiwać rzetelną i systematyczną informację na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swojego dziecka.

4. Rodzice mają obowiązek:

- 4.1. współpracować ze Szkołą w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, który dotyczy ich dziecka;
- 4.2. respektować zasady obowiązujące w Szkole oraz zalecenia nauczycieli mające na celu poprawę zachowania i wyników nauczania ich dziecka;
- 4.3. regularnie kontaktować się ze Szkołą, w tym systematycznie korzystać z dziennika elektronicznego i uczestniczyć w zebraniach dla rodziców.

5. Szkoła ma obowiązek:

- 5.1. umożliwić rodzicom bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego;
- 5.2. organizować regularnie, nie rzadziej niż raz w tygodniu dyżury Dyrektora Szkoły;
- 5.3. organizować regularnie, nie rzadziej niż raz na miesiąc dyżury nauczycieli;
- 5.4. organizować regularnie, nie rzadziej niż raz na kwartał zebrania rodziców;
- 5.5. organizować wykłady, prelekcje i warsztaty dla rodziców.

- 6. Wszelkie wątpliwości rodziców dotyczące kształcenia, wychowania i organizacji Szkoły powinny być wyjaśniane przede wszystkim w dialogu z odpowiedzialnym pracownikiem Szkoły, następnie pedagogiem szkolnym, następnie wychowawcą oddziału
- 7. Rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły na pracownika dydaktycznego oraz administracyjnego.
- 8. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę niezwłocznie, a w ciągu 30 dni informuje rodziców o sposobie jej załatwienia.

Załącznik 4. Regulacje dotyczące statusu i trybu pracy ucznia.

§1 Zasady przyjmowania uczniów

1. Uczniowie są przyjmowani do Szkoły w drodze umowy cywilnoprawnej zawieranej na piśmie między TES, a przynajmniej jednym z rodziców.
2. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie rozmowy z kandydatem i jego rodzicami.
3. Dyrektor Szkoły może ustalić procedurę przyjęcia ucznia do Szkoły zwaną dalej Kryteriami Rekrutacji oraz powołać koordynatora ds. rekrutacji.
4. Przyjęcie do Szkoły może być poprzedzone:
 - 4.1. udziałem kandydata w zajęciach (dzień próbny);
 - 4.2. sprawdzianem wiedzy i umiejętności w zakresie języka obcego;
 - 4.3. sprawdzianem wiedzy i umiejętności w zakresie zajęć realizowanych w Szkole na poziomie rozszerzonym w stosunku do podstawy programowej kształcenia ogólnego, jeżeli kandydat ubiega się o przyjęcie w czasie trwania etapu edukacyjnego.

5. Warunkiem ubiegania się o przyjęcie do Szkoły jest:

- 5.1. ukończenie Szkoły podstawowej lub odpowiedniej klasy Szkoły ponadpodstawowej;
- 5.2. akceptacja przez kandydata i jego rodziców (również w formie pisemnej) chrześcijańskiego charakteru Szkoły oraz panujących w niej zasad, w tym zasad dotyczących wyglądu, stroju szkolnego i ograniczeń w korzystaniu z urządzeń elektronicznych;
- 5.3. osiągnięcie przez kandydata minimalnych wyników dotychczasowego nauczania, jeżeli Rada Pedagogiczna określi takie minimalne wyniki w drodze uchwały;
- 5.4. absolwenci Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej Samuel są przyjmowani do Szkoły w pierwszej kolejności, pod warunkiem spełnienia warunków określonych w §1 pkt. 5.1-5.3. i Kryteriów Rekrutacji, jeśli zostały ustalone przez Dyrektora;
- 5.5. kandydat może być przyjęty do Szkoły warunkowo, przy czym niespełnienie takich warunków skutkować będzie skreśleniem z listy uczniów. Warunki przyjęcia mogą w szczególności dotyczyć uzupełnienia różnic programowych lub braków w opanowaniu programu zajęć realizowanych w Szkole.

Kryteria Rekrutacji

1. Dyrektor Szkoły określa warunki rekrutacji uczniów według poniższych kryteriów:

Kryteria	Skala	Maksymalne punkty
I. Zewnętrzne		130 punktów
1. Suma ocen z j. polskiego, j. angielskiego, matematyki oraz przedmiotu jaki kandydat wybrał jako rozszerzenie	Suma ocen x 2 punkty	48 punktów
2. Świadectwo z wyróżnieniem	0 lub 10 punktów	10 punktów

3. Ocena z zachowania bardzo dobra lub wzorowa	0 lub 2 punktów	2 punkty
4. Wynik egzaminu ósmoklasisty (suma punktów procentowych ze wszystkich części podzielona przez 5; wynik zaokrąglony)	Od 0 do 60 punktów	60 punktów
5. Szczególne osiągnięcia	0 lub 5 punktów	5 punktów
6. Realizacja wolontariatu	0 lub 5 punktów	5 punktów
II. Wewnętrzne		70 punktów
1. Wynik rozmowy rekrutacyjnej	Od 0 do 20 punktów	20 punktów
2. Wynik testu z języka angielskiego	Od 0 do 20 punktów	20 punktów
³ Ocena autoprezentacji	Od 0 do 30 punktów	30 punktów

Harmonogram rekrutacji

1. Harmonogram rekrutacji wraz z dokładnymi terminami, określany jest przez Dyрекcję przed rozpoczęciem rekrutacji.
2. Rekrutacja przebiega się według następujących punktów:

PUNKT HARMONOGRAMU	PRZYBLIŻONY TERMIN
1. Złożenie podania o przyjęcie do liceum wraz z wymaganymi dokumentami	marzec-maj
2. Indywidualne spotkania z rodzicami i kandydatami oraz przeprowadzenie testu znajomości języka angielskiego	termin ustalony indywidualnie

3. Uzupełnienie podania o przyjęcie do liceum o świadectwo ukończenia Szkoły podstawowej oraz wynik egzaminu ósmoklasisty	lipiec
4. Przekazanie indywidualnych informacji o kandydatach zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	lipiec
5. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli podpisania umowy	lipiec
6. Podpisanie umów z rodzicami uczniów klas pierwszych, przedłożenie oryginału świadectwa ukończenia Szkoły oraz oryginału zaświadczenia o wynikach egzaminu	lipiec

Harmonogram rekrutacji uzupełniającej

1. Złożenie podania o przyjęcie do liceum wraz z wymaganymi dokumentami	lipiec
2. Indywidualne spotkania z rodzicami i kandydatami oraz przeprowadzenie testu znajomości języka angielskiego	termin ustalony indywidualnie
3. Przekazanie indywidualnych informacji o kandydatach zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	sierpień
4. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli podpisania umowy	sierpień
5. Podpisanie umów z rodzicami uczniów klas pierwszych	sierpień

§2 Zasady skreślania uczniów

1. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły w formie decyzji administracyjnej.
2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku rażącego naruszenia obowiązków ucznia, w szczególności:

- 2.1. używania, rozprowadzania lub nakłaniania do używania środków odurzających lub alkoholu na terenie Szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2.2. zachowań agresywnych lub niebezpiecznych dla otoczenia;
 - 2.3. rażących lub powtarzających się zachowań świadczących o demoralizacji lub nieakceptowaniu chrześcijańskiego charakteru Szkoły i panujących w niej zasad;
 - 2.4. notorycznego uchylania się od obowiązków szkolnych po zastosowaniu środków wychowawczych mających na celu poprawę zachowania ucznia;
 - 2.5. niespełnienia warunków określonych w chwili przyjęcia do Szkoły;
 - 2.6. długotrwałej lub rosnącej zaległości z płatnością czesnego, po uprzednim wezwaniu do zapłaty z wyznaczeniem nowego terminu;
 - 2.7. wypowiedzenia umowy z TES przez rodziców.
3. Przed skreśleniem z listy uczniów z powodów określonych §2 pkt. 2 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Szkolnego.
 4. O skreśleniu z listy uczniów Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców ucznia na piśmie w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego.

§3 Promocja oraz egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne

Promocja

1. Rada Pedagogiczna zatwierdza oceny klasyfikacyjne oraz podejmuje uchwałę o promowaniu lub o niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej lub o ukończeniu Szkoły.
2. Uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeśli uzyskał stopnie pozytywne z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania w danym roku szkolnym.
3. Uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (a także z zajęć dodatkowych, religii lub etyki, jeżeli na nie uczęszczał)

średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą jest promowany klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Wniosek o egzamin poprawkowy składa się do Dyrektora Szkoły, w terminie co najmniej trzech dni roboczych przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły zarządza przeprowadzenie egzaminu po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, informując o tym niezwłocznie ucznia i jego rodziców.
4. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły, przypadającym w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, składająca się z:
 - 5.1. Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora Szkoły jako przewodniczącego;
 - 5.2. nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
 - 5.3. nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
7. Egzamin poprawkowy obejmuje wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania realizowanym w okresie, którego dotyczy ocena.
8. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany w formie pisemnej i ustnej.

9. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, techniki i wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem punktu 13.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
13. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
 - 13.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 13.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 13.3. termin egzaminu;
 - 13.4. imię i nazwisko ucznia;
 - 13.5. zadania sprawdzające;
 - 13.6. ustaloną ocenę egzaminacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa w powyższym punkcie dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

Egzamin klasyfikacyjny uczniów nieklasyfikowanych

1. Uczeń, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny, przy czym jeżeli powodem nieklasyfikowania jest nieusprawiedliwiona nieobecność, to egzamin może być zdawany za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 3 dni od zawiadomienia przez szkołę o treści uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji. Dyrektor Szkoły zarządza przeprowadzenie egzaminu informując o tym niezwłocznie ucznia i jego rodziców.
4. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany z tych zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie jest klasyfikowany.
5. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany w terminie wskazanym przez Dyrektora Szkoły:
 - 5.1. w ciągu tygodnia od zarządzenia egzaminu – w przypadku oceny śródrocznej,
 - 5.2. w ostatnim tygodniu ferii letnich – w przypadku oceny rocznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, składająca się z:
 - 6.1. nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczącego;
 - 6.2. nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członka komisji.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania realizowanym w okresie, którego dotyczy ocena.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny uczniów spełniających obowiązek nauki poza szkołą

1. Uczniowie w ED otrzymują roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania w danej klasie, z wyjątkiem plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, składająca się z:
 - 3.1. Dyrektora Szkoły lub innego nauczyciela jako przewodniczącego;
 - 3.2. nauczyciela obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
4. Liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia oraz terminy ich przeprowadzenia ustala przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin z uczniem i jego rodzicami, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
7. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności przewidziane częścią podstawy programowej kształcenia ogólnego realizowaną w danej klasie. Szczegółowy zakres egzaminu określa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

Załącznik 5. Regulacje dotyczące pracy dydaktycznej

§1 Podstawy organizacji pracy Szkoły

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w Szkołach publicznych – w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły określa się w szczególności:
 - 2.1. liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2.2. ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć edukacyjnych;
 - 2.3. liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych;
 - 2.4. najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych.
3. Dyrektor Szkoły ogłasza kalendarz roku szkolnego, uwzględniając terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw i ferii ustalone przez władze oświatowe.
4. Dyrektor Szkoły ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, tygodniowy rozkład zajęć uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Zajęcia organizowane są w oddziałach, w systemie oddziałowo-lekcyjnym.
6. W przypadkach uzasadnionych specyfiką programu, liczbą uczniów lub koniecznością zapewnienia specjalnych warunków zajęcia mogą być organizowane w podziale na grupy oddziałowe, w grupach międzyoddziałowych.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
8. Zajęcia dodatkowe mogą trwać od 30 do 60 minut.
9. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut; co najmniej jedna przerwa trwa nie krócej, niż 20 minut.

§2 Organizacja dnia szkolnego

1. Dzień dydaktyczny rozpoczyna się o godzinie 8:15, wyjątek stanowią zajęcia konsultacyjno-poprawkowe (Godzina 0), które raz w miesiącu wyznacza każdy nauczyciel przedmiotowy na godzinę 7:30.
2. Dzień dydaktyczny trwa maksymalnie do godziny 16:45.
3. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w porannej społeczności.
4. Uczniowie mają obowiązek punktualnie stawiać się na zajęcia dydaktyczne.

§3 Regulacje dotyczące obecności, spóźnień oraz zwolnień z zajęć edukacyjnych

Sprawdzanie obecności i spóźnienia

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia obecności uczniów.
2. Wpisanie obecności powinno się odbyć na platformie LIBRUS lub – w przypadku braku takiej możliwości (np. problem ze sprzętem, logowaniem, brak połączenia internetowego) nauczyciel powinien zapisać stan obecności we własnym zakresie i niezwłocznie po ustaniu przeszkody uzupełnić braki w dzienniku LIBRUS.
3. Oznaczenia stanu obecności oddziału oraz sposób ich używania pkt 4-8.
4. Obecny (ob)
 - 4.1. uczeń jest obecny przez całą lekcję;
 - 4.2. uczeń spóźnił się do 2 minut;
 - 4.3. uczeń spóźnił się ze względu na wykonywanie zadań zleconych przez innego nauczyciela. Nauczyciel, pod którego opieką znajdował się uczeń, powinien poinformować o tej sytuacji wcześniej i poprosić nauczyciela prowadzącego lekcję o nieuwzględnienie spóźnienia. Nauczyciel prowadzący lekcję może nie wyrazić zgody na takie spóźnienie.
5. Nieobecny (nb)
 - 5.1. uczeń jest nieobecny przez całą lekcję;
 - 5.2. uczeń spóźnił się powyżej 15 minut;

- 5.3. uczeń wyszedł z sali za zgodą nauczyciela, ale nie wraca w ciągu 10 minut.
6. Usprawiedliwiony (u)
- 6.1. uczeń jest nieobecny całą lekcję i został usprawiedliwiony przez rodzica, wychowawcę lub Dyrektora.
7. Spóźniony (sp)
- Uczeń spóźnił się nie więcej niż 15 minut.
8. Zwolniony (zw)
- Uczeń jest nieobecny przez całą lekcję ze względu na wykonywanie zadań zleconych przez innego nauczyciela. Nauczyciel, pod którego opieką będzie znajdował się uczeń, powinien poinformować o tej sytuacji wcześniej za pomocą dziennika LIBRUS nauczyciela prowadzącego daną lekcję. Nauczyciel prowadzący lekcję może nie wyrazić zgody na takie zwolnienie.
9. Nieobecności ucznia na zajęciach usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie:
- 9.1. elektronicznego oświadczenia rodzica na platformie LIBRUS w module E-Usprawiedliwienia;
- 9.2. w przypadku uczniów pełnoletnich: Elektronicznego oświadczenia ucznia na platformie LIBRUS w module E-Usprawiedliwienia;
- 9.3. zaświadczenia lekarskiego;
- 9.4. w przypadku, w którym uczeń za pozwoleniem wychodzi w trakcie lekcji na czas dłuższy niż 15 minut, nauczyciel może wstawić nieobecność i poinformować o sytuacji wychowawcę i/lub Dyrektora.

Zwolnienia okresowe:

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego realizowanych w Szkole.
2. Zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 7 dni (14 dni w semestrze) może dokonać rodzic przekazując stosowane zaświadczenie nauczycielowi.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 1 nauczyciel przechowuje w dokumentacji do końca roku szkolnego.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego wydaje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o

ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Uczeń podlega klasyfikacji z zajęć wychowania fizycznego, jeśli:
 - 5.1. uzyskał zwolnienie z tych zajęć w trakcie trwania roku szkolnego;
 - 5.2. jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły 50%;
 - 5.3. są podstawy do wystawienia oceny.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z innych zajęć edukacyjnych realizowanych w Szkole.
7. Decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć edukacyjnych wydaje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych na podstawie stosownych dokumentów i przepisów uprawniających do takiego zwolnienia.
8. Decyzje, o których mowa wyżej Dyrektor Szkoły wydaje w ciągu 7 dni od daty dostarczenia wniosku i stosownych dokumentów potwierdzających uprawnienie do zwolnienia, z tym, że:
 - 8.1. w przypadku zwolnienia dotyczącego realizacji zajęć wychowania fizycznego z całego roku lub pierwszego półrocza – do 30 września danego roku szkolnego;
 - 8.2. w przypadku zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego dotyczącego drugiego półrocza – do 14 dni od rozpoczęcia drugiego półrocza;
 - 8.3. w przypadku złożenia wniosku rodziców o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w trakcie trwania pierwszego lub drugiego półrocza – niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego, z tym, że data zwolnienia z zajęć nastąpi na okres nie wcześniejszy niż od dnia wystawienia zaświadczenia lekarskiego.
9. O wydaniu decyzji, o których mowa wyżej Dyrektor Szkoły informuje Wychowawcę klasy, a ten nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego lub inne zajęcia edukacyjne, których dotyczy zwolnienie.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

11. W przypadku, gdy uczeń uzyskał ocenę za pierwsze półrocze, ale w drugim półroczu Dyrektor Szkoły wydał decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego i innych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.
12. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecny na tych zajęciach, chyba że są to zajęcia na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.
13. Uczeń zwolniony z innych zajęć edukacyjnych ma obowiązek być obecny na terenie Szkoły, chyba że są to zajęcia na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej.

§4 Programy nauczania

1. Szkoła działa w oparciu o przepisy prawa oświatowego obowiązujące Szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych.
2. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego określoną dla szkół publicznych.
3. Szkoła co roku zatwierdza programy nauczania z poszczególnych przedmiotów.
4. Programy nauczania dostępne są w Szkole, w szkolnym wykazie programów nauczania.

§5 Metody nauczania

1. Nauczyciel ma możliwość dostosowywania metod nauczania do uczniów.
2. W modelu kształcenia Szkoły kładzie się duży nacisk na pracę metodą projektu przedmiotowego i międzyprzedmiotowego.
3. Uczeń w okresie edukacyjnym w Szkole prowadzony jest tak, aby nabył umiejętność samodzielnego zarządzania projektem i pracy w grupie.
4. Nauczyciel dostosowuje metody nauczania do opinii i orzeczeń.
5. W Szkole prowadzony jest tutoring naukowy w trzech obszarach: przedmioty humanistyczne, przedmioty ścisłe i przedmioty przyrodnicze.

§6 Rola systemów elektronicznych w pracy dydaktycznej

Platforma LIBRUS

1. Konta LIBRUS są zakładane dla:
 - 1.1. Dyrektora;
 - 1.2. Wicedyrektora (jeżeli stanowisko zostało utworzone);
 - 1.3. Nauczycieli;
 - 1.4. Rodziców;
 - 1.5. Uczniów;
 - 1.6. Przedstawiciela Administracji.
2. Dziennik elektroniczny Librus jest oficjalnym kanałem komunikacji pomiędzy Szkołą, a rodzicami uczniów.
3. Za jego pośrednictwem rodzice mogą:
 - 3.1. przeglądać oceny i frekwencję dziecka,
 - 3.2. komunikować się z nauczycielami, wychowawcą i specjalistami,
 - 3.3. składać zgody i oświadczenia,
 - 3.4. otrzymywać informacje o wydarzeniach szkolnych.
4. Wszystkie wiadomości wysyłane przez rodziców lub szkołę za pośrednictwem dziennika elektronicznego są traktowane jako oficjalna forma porozumiewania się.
5. Odczytanie wiadomości przez adresata jest równoznaczne z jej przyjęciem do wiadomości.
6. Rodzice są zobowiązani do systematycznego sprawdzania wiadomości w dzienniku elektronicznym.

Platforma MS Teams

1. Szkoła korzysta z dedykowanej i zabezpieczonej przed nieautoryzowanym dostępem platformy MS Teams.
2. Nauczyciel w ramach prowadzonego przedmiotu może korzystać z możliwości platformy Teams i zamieszczać tam część z realizowanych przez siebie zadań.
3. MS Teams jest narzędziem odpowiednim do kontaktu nauczyciela z uczniem poza godzinami pracy w Szkole, o ile odbywa się on na kontach szkolnych (na domenie @samuel.pl).

§7 Zasady współpracy Chrześcijańskiego Liceum Samuel z uczniami realizującymi obowiązek szkolny poza szkołą

1. Decyzja w sprawie zezwolenia na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą (dalej ED) wydawana jest przez Dyrektora Szkoły na podstawie wniosku rodziców oraz złożonych dokumentów przewidzianych przez ustawodawcę.
2. Uczeń z ED wpisany jest na listę uczniów danego oddziału.
3. Wychowawca uzupełnia dane ucznia z ED w dzienniku elektronicznym oraz zakłada mu arkusz ocen.
4. Obecność, realizację zajęć edukacyjnych oraz oceny ucznia z ED nauczyciele wpisują do dziennika zajęć indywidualnych prowadzonego w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciel przedmiotu, po uzyskaniu informacji od Dyrektora Szkoły o wydaniu decyzji o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą, zobowiązany jest do przekazania w ciągu 10 dni uczniowi z ED oraz jego rodzicom zakresu podstawy programowej, z której uczeń będzie zdawał przedmiotowy egzamin klasyfikacyjny.
6. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do przeprowadzenia dwóch konsultacji w roku szkolnym z uczniem i jego rodzicami. Pierwsza konsultacja powinna odbyć się nie później niż 15 października, na drugą konsultację uczeń z ED zgłasza się do nauczyciela nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu.
7. Uczeń z ED realizując uzgodniony zakres podstawy programowej może korzystać z programu nauczania przyjętego przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub innego. Zaleca się, aby uczeń realizował program nauczania wybrany przez nauczyciela w Szkole. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmują rodzice ucznia po konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu.
8. Dyrektor Szkoły przekazuje rodzicom ucznia w formie elektronicznej:
 - 8.1. listę przedmiotów, z których w danym roku szkolnym będą prowadzone zajęcia edukacyjne;
 - 8.2. dane dostępne do dziennika elektronicznego Librus.
9. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych ustalane są przez Dyrektora Szkoły lub inną osobę przez niego upoważnioną. Informacja o terminie egzaminu przekazywana jest uczniowi z ED za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.

10. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych ustalane są w trakcie trwania roku szkolnego, z zastrzeżeniem, że taki termin nie może być późniejszy niż termin wystawienia ocen rocznych.
11. Inicjatywę w zaproponowaniu terminu egzaminu klasyfikacyjnego posiada:
 - 11.1. w okresie od 1 września do 10 maja – uczeń z ED oraz Dyrektor Szkoły,
 - 11.2. w okresie od 11 maja do dnia wystawienia ocen końcoworocznych – Dyrektor Szkoły.
12. Egzaminy klasyfikacyjne dla uczniów z ED nie mogą odbywać się później niż trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
13. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w formie:
 - 13.1. praktycznej, w przypadku informatyki;
 - 13.2. pisemnej i ustnej w przypadku pozostałych przedmiotów.
14. Egzamin pisemny i ustny przeprowadza się tego samego dnia – w uzasadnionych i szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może zezwolić na rozłożenie części pisemnej i ustnej egzaminu na różne dni.
15. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego wyrażany jest w skali ocen obowiązującej w Szkole i jest ostateczny.
16. W przypadku uzyskania przez ucznia z ED wyniku negatywnego z egzaminu klasyfikacyjnego lub dużej ilości ocen dopuszczających, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję, czy uczeń może kontynuować naukę w nauczaniu domowym. W przypadku negatywnej decyzji Rady Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o cofnięciu zezwolenia na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
17. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia z ED, może zezwolić na pełny udział ucznia w zajęciach lekcyjnych, według zasad określonych w Umowie. Decyzję w tej sprawie Dyrektor Szkoły podejmuje po zasięgnięciu opinii wychowawcy, nauczyciela danego przedmiotu lub Rady Pedagogicznej.
18. Uczeń z ED w czasie korzystania z zajęć na terenie Szkoły musi stosować się do zasad obowiązujących w Szkole, pod rygorem zakazu uczestnictwa w zajęciach.

19. Uczeń z ED ma prawo do uczestnictwa w wycieczkach i wyjazdach szkolnych, pod warunkiem dokonania stosownych opłat na takich samych zasadach, jakie obowiązują pozostałych uczniów.
20. Nauczyciel przedmiotu może na wniosek ucznia przekazać mu materiały edukacyjne (np. sprawdziany, prezentacje) o ile nie są one objęte prawami autorskimi. W przypadku praw autorskich należących do nauczyciela, to nauczyciel podejmuje decyzję o udostępnieniu materiałów i ma prawo udzielenia odmowy.
21. Materiały określone w poprzednim punkcie mogą być przekazane w wersji elektronicznej lub drukowanej. Decyzję w tej sprawie podejmuje nauczyciel.

§8 Rozszerzenia

1. Przy ubieganiu się o przyjęcie do Szkoły kandydat wskazuje przedmioty, które będzie realizował w zakresie rozszerzonym. Powinny być to:
 - 1.1. język angielski (obowiązkowo);
 - 1.2. jeden lub dwa przedmioty, ze wskazaniem, który jest dla ucznia ważniejszy;
 - 1.3. rozszerzenie drugiego przedmiotu będzie realizowane po zebraniu się grupy co najmniej trzyosobowej.
2. Zajęcia edukacyjne realizowane w zakresie rozszerzonym określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Zarządem TES, z uwzględnieniem zainteresowań, planów oraz umiejętności uczniów, biorąc pod uwagę warunki organizacyjne i kadrowe Szkoły. Przed podjęciem decyzji Dyrektor może poprosić o opinię Radę Pedagogiczną.
3. Przedmiot na poziomie rozszerzonym realizowany jest od 2 klasy Liceum.
4. Uczeń może zmienić zajęcia edukacyjne realizowane w zakresie rozszerzonym w trakcie nauki w Liceum, za zgodą Dyrektora Szkoły i pod warunkiem uzupełnienia w terminie przez niego określonym, różnic programowych. Po 3 roku nauki nie można dokonać zmiany rozszerzenia.
5. Przy zmianie rozszerzenia w trakcie nauki w Szkole uczeń musi podejść do egzaminu z materiału rozszerzonego realizowanego we wcześniejszych latach i zdać ten egzamin na co najmniej 75%.

6. Uczeń realizujący dany przedmiot na poziomie rozszerzonym zobowiązany jest do pogłębiania wiedzy, zapoznawania się z literaturą lub artykułami przedmiotowymi oraz do wzięcia udziału — w trakcie etapu edukacyjnego — w co najmniej jednej ogólnopolskiej olimpiadzie przedmiotowej lub konkursie przedmiotowym o zasięgu ogólnopolskim.
7. Frekwencja ucznia na zajęciach realizowanych na poziomie rozszerzonym jest jednym z kluczowych wskaźników jego zaangażowania w naukę danego przedmiotu.
8. W przypadku, gdy frekwencja ucznia na tych zajęciach spadnie poniżej 75%, nauczyciel — po konsultacji z wychowawcą i rodzicami — może sporządzić pisemną opinię dotyczącą wyników pracy ucznia oraz jego zaangażowania.
9. Na podstawie tej opinii Dyrekcja Szkoły może podjąć decyzję o odebraniu uczniowi możliwości realizowania danego przedmiotu na poziomie rozszerzonym.

§9 Matury

1. Uczeń kończąc Szkołę może przystąpić do egzaminów maturalnych z podstawy oraz co najmniej jednego przedmiotu na poziomie rozszerzonym.
2. Liczbę egzaminów na poziomie rozszerzonym uczeń deklaruje podczas składania ostatecznej deklaracji wyboru przedmiotów maturalnych.
3. Dyrektor Szkoły odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w Szkole.
4. W Szkole co roku przeprowadza się próbne egzaminy maturalne z przedmiotów na poziomie podstawowym dla wszystkich klas, dostosowane poziomem do zrealizowanego materiału danej klasy.

§10 Przedmioty autorskie i projektowe realizowane w szkole

1. W szkole mogą być realizowane przedmioty autorskie i zajęcia projektowe, w tym w szczególności w ramach tzw. Projektowych piątek lub innych form pracy poza standardowym planem zajęć dydaktycznych.

2. Przedmioty autorskie mają na celu rozwijanie kompetencji kluczowych, kreatywności, umiejętności współpracy i samodzielnego myślenia uczniów.
3. Z przedmiotów autorskich nie wystawia się odrębnych ocen na świadectwie szkolnym.
4. Ocenę cząstkową i opisową uzyskaną przez uczniów w ramach tych zajęć są przekazywane nauczycielom przedmiotów pokrewnych, w ramach realizowanej podstawy programowej, co nauczyciele tych przedmiotów uwzględniają w swoim przedmiotowym systemie oceniania.
5. Wykaz przedmiotów autorskich wraz z wyszczególnieniem przedmiotów, którym przekazywane są z nich oceny:
 - a. Probsy – warsztaty rozwoju osobistego – oceny z biologii;
 - b. Edukacja medialna – oceny z informatyki;
 - c. Komunikacja – oceny z języka polskiego
 - d. Zarządzanie projektem – oceny z języka polskiego;
 - e. Etyka biznesu – oceny z geografii;
 - f. Invest to impact - moduł edukacja zdrowotna – oceny z biologii i informatyki;
 - g. Invest to impact - moduł doradztwo zawodowe;
 - h. Uwolnić mówienie - oceny z języka polskiego.

§ 11 Zwolnienia z zajęć objętych możliwością rezygnacji a realizacja podstawy programowej

1. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) ucznia złożą pisemne oświadczenie o rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach, z których zwolnienie jest dopuszczalne na podstawie odrębnych przepisów, a w ramach tych zajęć realizowana jest podstawa programowa innego przedmiotu obowiązkowego – uczeń zobowiązany jest do zaliczenia odpowiedniego zakresu materiału u nauczyciela tego przedmiotu, na warunkach i w terminie przez niego określonym

Załącznik 5.1. Regulacje dotyczące oceniania

§1 Wyjaśnienie pojęć

1. Zapowiadanie – ustna informacja o terminie przeprowadzenia formy sprawdzania postępów edukacyjnych wraz z określeniem terminu i zakresu materiału, którego będzie dotyczyła. Nauczyciel powinien również wpisać te informacje w Terminarzu na platformie LIBRUS, ale data wpisania terminu do Terminarza nie jest tożsama z datą zapowiedzenia.
2. Powtórzenie – lekcja poprzedzająca sprawdzian, podczas której powinno dojść do podsumowania materiału, którego dotyczy sprawdzian.
3. Ocenienie – sprawdzenie prac uczniów i ustna informacja zwrotna lub oddanie ocenionych prac. Nauczyciel powinien również wpisać te informacje w dzienniku na platformie LIBRUS, ale data ich wpisania nie jest tożsama z datą ocenienia pracy.

§2 Cele oceniania bieżącego

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu:
 - 1.1. monitorowanie pracy ucznia;
 - 1.2. przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, które pomagają mu się uczyć, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej pracować.
2. Oceny bieżące uczeń otrzymuje za pojedyncze formy sprawdzenia swojej wiedzy, umiejętności i postawy, w szczególności sprawdziany pisemne i ustne, prace kontrolne, zadania domowe i klasowe oraz aktywność w uczeniu się.

§3 Formy sprawdzania postępów edukacyjnych

1. Formy sprawdzania postępów edukacyjnych są zdefiniowane przez nauczyciela w dokumencie Przedmiotowy System Oceniania (dalej PSO) danego przedmiotu.
2. Do form sprawdzania postępów edukacyjnych, mogą zaliczać się:
 - 2.1. sprawdziany pisemne z większej ilości materiału;
 - 2.2. egzaminy okresowe;
 - 2.3. wypracowania klasowe;
 - 2.4. krótkie formy sprawdzianu (tzw. kartkówki);
 - 2.5. odpowiedź ustna;
 - 2.6. zadanie domowe;
 - 2.7. praca na lekcji;
 - 2.8. prezentacja;
 - 2.9. Projekt;
 - 2.10. inne, określone przez nauczyciela w PSO.
3. Sprawdziany pisemne obejmujące materiał z całego działu realizowanego programu lub odpowiadający temu zakresowi, zdefiniowany przez nauczyciela, powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz poprzedzone lekcją powtórzeniową.
4. Egzaminy okresowe obejmujące materiał całego semestru lub roku szkolnego powinny być zapowiedziane z co najmniej dwumiesięcznym wyprzedzeniem.
5. Dwugodzinne wypracowania klasowe lub prace klasowe powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
6. W ciągu jednego tygodnia nauki mogą się odbyć maksymalnie trzy sprawdziany pisemne z całego działu, sprawdziany obejmujące materiał całego roku szkolnego lub wypracowania klasowe.
7. W ciągu jednego dnia nauki może odbyć się nie więcej niż jeden sprawdzian pisemny z całego działu, sprawdzian obejmujący materiał całego roku szkolnego lub wypracowanie klasowe.
8. W przypadku odwołania lekcji z zapowiedzianym sprawdzianem lub wypracowaniem jego termin ulega przesunięciu na następną lekcję, o ile nauczyciel nie wskaże terminu późniejszego. Nowy termin nie podlega ograniczeniom określonym w pkt. 6.

9. Sprawdziany pisemne obejmujące materiał z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji (tzw. kartkówki) nie muszą być zapowiadane i nie podlegają ograniczeniom co do ich liczby.

§4 Forma ocen bieżących

1. Ocenianie bieżące odbywa się z wykorzystaniem tzw. informacji zwrotnej, czyli przekazywania uczniowi wskazówek dotyczących jego postępów, obszarów wymagających poprawy oraz dalszych kierunków rozwoju. Rozumie się przez nią ocenę kształtującą, która zawiera cztery elementy:
 - 1.1. Co uczeń zrobił dobrze?
 - 1.2. Co należy poprawić?
 - 1.3. Jak należy to poprawić?
 - 1.4. Jak uczeń może się dalej rozwijać?
2. Nauczyciel w PSO może samodzielnie określić formę oceny kształtującej, odpowiednią do specyfiki prowadzonego przedmiotu, pod warunkiem, że zawiera ona elementy informacji zwrotnej.
3. Do każdej oceny powinna zostać dołączona wartość procentowa lub punktowa.
4. Każda ocena z wartością procentową poniżej 45% jest oceną negatywną.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do ocenienia i oddania sprawdzianu w terminie dwóch tygodni od dnia jego przeprowadzenia. Termin ten może ulec przedłużeniu, jeśli:
 - 5.1. termin wypada w dniu, w którym nauczyciel nie ma zajęć z egzaminowaną grupą;
 - 5.2. termin wypada w dniu wydarzenia szkolnego, które uniemożliwiło odbycie się zajęć z egzaminowaną grupą;
 - 5.3. nauczyciel jest na zwolnieniu lekarskim.

6. Jeśli z wyżej wymienionych powodów nauczyciel nie może oddać sprawdzianu w ustalonym terminie, powinien to zrobić najpóźniej na najbliższej kolejnej lekcji danego przedmiotu
7. Nauczyciel powinien poinformować uczniów o ewentualnym opóźnieniu w oddaniu sprawdzianu.

§5 Poprawianie oceny

1. Uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie przeprowadzonym przez nauczyciela – niezależnie od przyczyny – jest zobowiązany do przystąpienia niego swoich osiągnięć edukacyjnych z danego zakresu, w formie, trybie i terminie określonych przez nauczyciela.
2. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawy oceny, w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż na tydzień przed ustaleniem przez nauczyciela śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Poprawianie ocen odbywa się podczas tzw. Godziny 0, czyli odbywającego się w każdym miesiącu kalendarzowym w roku szkolnym, dyżuru nauczyciela przeznaczonego na konsultacje i poprawy ocen.
 - 3.1. Tzw. Godzina 0 odbywa się przed lekcjami, w godzinach 7:30–8:15.
 - 3.2. Termin tzw. Godziny 0 w danym miesiącu jest ogłaszany przez nauczyciela do 8. dnia miesiąca poprzez wpis w Terminarzu dziennika elektronicznego Librus.
 - 3.3. Uczeń jest zobowiązany wcześniej skontaktować się z nauczycielem – co najmniej dwa dni robocze przed terminem Godziny 0 – osobiście bądź za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Podczas zgłoszenia powinien zapowiedzieć swoją obecność oraz wskazać ocenę, którą chce poprawić.
4. Ocena poprawiona jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym Librus obok oceny poprawianej.

§6 Oceny okresowe – roczne i śródroczne

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych w okresie od początku roku szkolnego do dnia klasyfikacji oraz ustaleniu oceny śródrocznej lub rocznej.
2. Nauczyciel powinien tak planować organizację zajęć edukacyjnych, aby każdy uczeń miał możliwość otrzymania określonej liczby ocen bieżących z przedmiotów przed klasyfikacją okresową (śródroczną i roczną):
 - 2.1. trzy oceny dla przedmiotów, na które w ramowym planie nauczania przewidziana jest jedna godzina w tygodniu;
 - 2.2. cztery oceny dla przedmiotów, na które w ramowym planie nauczania przewidziane są dwie godziny w tygodniu;
 - 2.3. pięć ocen dla przedmiotów, na które w ramowym planie nauczania przewidzianych jest więcej niż dwie godziny w tygodniu.
3. Przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzenia z każdym uczniem rozmowy, opierając się na wcześniej przekazanych informacjach zwrotnych oraz dodatkowych obserwacjach.
4. Ocenę śródroczną i roczną nauczyciel ustala na podstawie osiągnięć ucznia w całym ocenianym okresie.
5. Ocena okresowa ma formę liczbową w skali sześciostopniowej.
 - 5.1. Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej w części realizowanej w ocenianym okresie, a powstałe braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu. Ponadto uczeń nie wykonuje zadań o niewielkim stopniu trudności.
 - 5.2. Ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, jednak nie uniemożliwiające mu zdobycie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne oraz praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
 - 5.3. Ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności na poziomie odpowiadającym wymaganiom podstawy

programowej realizowanym w ocenianym okresie oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.

5.4. Ocenę dobrą (4) może otrzymać uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej realizowanej w ocenianym okresie oraz poprawnie wykorzystuje je, rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

5.5. Ocenę bardzo dobrą (5) może otrzymać uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w ocenianym okresie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązując zadania teoretyczne i praktyczne objęte programem, w tym potrafi zastosować swoją wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.

5.6. Ocenę celującą (6) może otrzymać uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania oraz samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia, biegle posługując się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych realizowanych w ocenianym okresie, w tym proponując rozwiązania nietypowe, wykraczające poza program nauczania.

6. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej średnia ocen bieżących ma znaczenie jedynie pomocnicze, ze względu na różną wagę tych ocen. Średnia procentowa ocen bieżących jest więc tylko jedną z podstaw do ustalenia oceny okresowej. Kolejne oceny korespondują z następującymi progami procentowymi według klucza:

- 6.1. niedostateczny: 0-49%;
- 6.2. dopuszczający: 50-59%;
- 6.3. dostateczny: 60-74%;
- 6.4. dobry: 75-90%;
- 6.5. bardzo dobry: 91-100%;
- 6.6. celujący: 100% – przysługuje uczniowi, który opanował całość wymagań określonych w podstawie programowej na poziomie bardzo dobrym

oraz wykonał poprawnie zadanie dodatkowe o wyższym poziomie trudności, o ile zostało uwzględnione w danej formie sprawdzania wiedzy.

7. Przy ustalaniu oceny z:

7.1. wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;

7.2. 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;

7.3. religii, należy przede wszystkim brać pod uwagę zaangażowanie ucznia w pracę na lekcji, rozwój w zakresie wyrażania własnych przekonań oraz stopień znajomości wymaganego przed program materiału, niezależnie od indywidualnych poglądów religijnych ucznia.

8. O przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej nauczyciel informuje ucznia osobiście w czasie lekcji, a ucznia i jego rodziców przez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym Librus w terminie określonym w Kalendarzu na bieżący rok szkolny.

9. Jeżeli nauczyciel przewiduje wystawienie uczniowi negatywnej oceny śródrocznej lub rocznej, zobowiązany jest poinformować o tym rodziców oraz wychowawcę klasy w formie pisemnej, nie później niż na 30 dni przed terminem klasyfikacji.

10. W przypadku otrzymania śródrocznej oceny niedostatecznej uczeń zobowiązany jest do uzupełnienia brakującej wiedzy i umiejętności zgodnie z zaleceniami nauczyciela oraz do przedstawienia efektów swojej pracy w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

W szczególności nauczyciel wskazuje takiemu uczniowi zakres i termin uzupełnienia braków oraz sposób zaprezentowania efektów jego pracy;

§7 Egzamin Klasyfikacyjny

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w punkcie 1. zgłasza się w formie pisemnej od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Klasyfikacyjną w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. W skład Komisji Klasyfikacyjnej wchodzi:
 - 4.1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 4.2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 4.3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje zagadnienia przewidziane programem nauczania realizowanym w danym roku szkolnym. Przeprowadza się go w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w terminie uzgodnionym przez Dyrektora Szkoły z uczniem i jego rodzicami.

8. Ocena przyznana przez Komisję Klasyfikacyjną nie może być niższa od wcześniej wystawionej.
9. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
 - 10.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 10.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 10.3. termin sprawdzianu;
 - 10.4. imię i nazwisko ucznia;
 - 10.5. zadania sprawdzające;
 - 10.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 10.7. pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego stosuje się odpowiednio przepisy powyższych punktów, przy czym zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni roboczych od dnia egzaminu. Ocena ustalona przez Komisję Klasyfikacyjną w takim przypadku jest ostateczna.

§8 Przedmiotowy System Oceniania

1. Przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, do dnia wskazanego przez Dyrektora, każdy nauczyciel zobowiązany jest dostarczyć Dyrekcji dokument Przedmiotowego Systemu Oceniania (PSO) dla każdego z prowadzonych przedmiotów.
2. Dokument PSO powinien zostać wykonany według wzoru dostarczonego nauczycielowi przez Dyrektora.

3. Na polecenie Dyrektora Szkoły nauczyciel wprowadza poprawki do PSO w terminie do 7 września. Przyjęte przez Dyrektora Szkoły PSO staje się częścią Systemu Oceniania Wewnętrznszkolnego.
4. PSO jest omawiane przez nauczyciela na lekcji z uczniami i powinno być udostępnione w formie pliku PDF na zespole klasowym w aplikacji MS Teams.
5. Dokument PSO zawiera przede wszystkim informacje o:
 - 5.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 5.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 5.3. zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych.
6. Nauczyciel może uszczegółowić zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia z zakresu prowadzonych zajęć i dostosować je do specyfiki tych zajęć.
7. PSO może w szczególności:
 - 7.1. określać inne niż opisane w §5 pkt. 6 zasady przeliczania punktów na oceny, przy czym za 50% poprawnych odpowiedzi na sprawdzianie pisemnym uczeń otrzymuje ocenę nie niższą, niż dopuszczający;
 - 7.2. określać inne niż opisane w §4 zasady poprawiania ocen bieżących, w tym wprowadzać możliwość poprawiania ocen wyższych od dopuszczającej, możliwość poprawiania oceny częściej niż raz lub obowiązek poprawiania oceny niedostatecznej ze wskazanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 7.3. wprowadzać bieżące ocenianie aktywności na lekcji i drobnych zadań domowych i klasowych w formie plusów i minusów, punktów, znaków pomocniczych itp., określając w takim przypadku częstotliwość i zasady zamiany tych ocen na oceny bieżące w skali procentowej;
 - 7.4. określać bardziej szczegółowe niż opisane w punkcie §5 zasady ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej;

- 7.5. określać zakres obowiązkowego przygotowania do lekcji, sposób zgłaszania nieprzygotowania, liczbę dopuszczalnych nieprzygotowań w ciągu roku i konsekwencje jej przekroczenia.

Załącznik 6. Regulacje dotyczące zasad działania społeczności szkolnej

§1 Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1.1. indywidualnego traktowania i poszanowania jego godności osobistej;
 - 1.2. szacunku dla jego przekonań i sposobów uzewnętrzniania wiary, uwzględniającego obecność w Szkole różnych wyznań chrześcijańskich;
 - 1.3. rozwijania zainteresowań i zdolności przez udział w wybranych zajęciach dodatkowych i konsultacji z nauczycielami;
 - 1.4. systematycznej i sprawiedliwej oceny zachowania i wyników w nauce;
 - 1.5. korzystania z zajęć i wyposażenia Szkoły na równi z innymi uczniami;
 - 1.6. angażowania się w działalność samorządu uczniowskiego;
 - 1.7. angażowania się w działalność organizacji społecznych działających na terenie Szkoły;
 - 1.8. indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki, na zasadach określonych przez przepisy prawa oświatowego i odrębny regulamin;
 - 1.9. dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce spowodowanych stanem zdrowia lub sytuacją osobistą.
2. Uczeń może zwracać się z prośbami, uwagami i wnioskami do organów Szkoły, te zaś są zobowiązane do ich rozpatrzenia bez zbędnej zwłoki i udzielenia odpowiedzi w terminach określonych prawem.
3. Uczeń ma obowiązek:
 - 3.1. systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia;
 - 3.2. aktywnie uczestniczyć w zajęciach i rzetelnie się do nich przygotowywać;
 - 3.3. traktować z chrześcijańską miłością i szacunkiem członków społeczności szkolnej, w tym szanować autorytet pracowników Szkoły i być koleżeńskim wobec pozostałych uczniów;
 - 3.4. przestrzegać obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i niezwłocznie zgłaszać zauważone zagrożenia;

- 3.5. dbać o higienę osobistą, zachowywać schludny wygląd, przestrzegać dresscode'u i stosować się do obowiązujących w Szkole zasad posługiwania się urządzeniami elektronicznymi;
 - 3.6. dbać o majątek Szkoły i niezwłocznie zgłaszać zauważone uszkodzenia lub przypadki wandalizmu;
 - 3.7. dbać o dobre imię Szkoły oraz zachowanie jej tradycji i chrześcijańskiego charakteru;
 - 3.8. zachowywać się kulturalnie, zarówno w Szkole, jak i poza nią;
 - 3.9. przestrzegać statutu Szkoły i regulaminów wydanych na jego podstawie.
4. W przypadku naruszenia praw dziecka lub praw ucznia, uczeń może złożyć ustną lub pisemną skargę:
 - 4.1. za pośrednictwem wychowawcy lub bezpośrednio do Dyrektora Szkoły – jeśli skarga nie dotyczy Dyrektora Szkoły;
 - 4.2 za pośrednictwem wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego – jeśli skarga dotyczy Dyrektora Szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły rozpatruje skargi niezwłocznie, a w ciągu 30 dni informuje ucznia o sposobie jej załatwienia.
 6. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do Zarządu TES oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Odwołanie należy wnieść w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji.

§2 Wyróżnienia i nagany

1. Za zachowanie godne naśladowania uczeń może być wyróżniony, niezależnie od oceny zachowania:
 - 1.1. ustną lub pisemną pochwałą wychowawcy, w tym wobec oddziału;
 - 1.2. ustną lub pisemną pochwałą Dyrektora Szkoły, w tym wobec oddziału lub Szkoły;
 - 1.3. dyplomem uznania;
 - 1.4. listem gratulacyjnym do rodziców;

- 1.5. listem gratulacyjnym do władz Kościoła lub organizacji, do których uczeń należy;
 - 1.6. nagrodą rzeczową;
 - 1.7. powierzeniem zaszczytnego zadania lub nadaniem uprawnienia świadczącego o zaufaniu do ucznia.
2. Rada Pedagogiczna może rozszerzyć katalog wyróżnień oraz określić szczegółowe zasady ich udzielania.
 3. Za nieprzestrzeganie zasad obowiązujących w Szkole uczeń może być ukarany, niezależnie od oceny zachowania:
 - 3.1. ustnym upomnieniem wychowawcy;
 - 3.2. ustnym upomnieniem Dyrektora Szkoły;
 - 3.3. pisemną uwagą przekazaną rodzicom;
 - 3.4. pisemną naganą;
 - 3.5. usunięcie z listy uczniów ([Załącznik 4](#)).
 4. Niezależnie od wymierzenia kary uczeń powinien zostać zobowiązany do naprawienia wyrządzonej szkody.
 5. Rada Pedagogiczna może określić szczegółowe zasady wymierzania kar.
 6. O stosowaniu wyróżnień i kar decyduje wychowawca lub Dyrektor Szkoły.
 7. Od kar wymierzonych przez wychowawcę uczeń może odwołać się w ciągu 7 dni do Dyrektora Szkoły, który rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni.
 8. Od kar wymierzonych przez Dyrektora Szkoły uczeń może odwołać się w ciągu 7 dni za jego pośrednictwem do Rady Pedagogicznej, która rozpatruje odwołanie w ciągu dwóch najbliższych posiedzeń.

§3. Wewnętrzne stypendium naukowe Chrześcijańskiego Liceum Samuel (dalej – stypendium naukowe ChLS)

1. Uczeń może uzyskać stypendium naukowe ChLS za wybitne osiągnięcia edukacyjne oraz wzorową postawę zgodną z wartościami Szkoły.
2. Warunkiem ubiegania się o stypendium jest spełnienie następujących kryteriów:
 - 2.1. Uzyskanie na koniec roku szkolnego średniej ocen co najmniej 4,75,

- 2.2. Otrzymanie co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
 - 2.3. Wykazywanie się postawą zgodną z wartościami chrześcijańskimi,
 - 2.4. Aktywne zaangażowanie w realizację wizji i misji Szkoły,
 - 2.5. Posiadanie szczególnych osiągnięć edukacyjnych lub społecznych poza Szkołą.
3. Wniosek o przyznanie stypendium składa Uczeń do Dyrektora Szkoły w terminie do 10 czerwca. Wniosek powinien być zaopiniowany przez Wychowawcę oddziału oraz Radę Uczniów.
 4. Decyzję o przyznaniu stypendium podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 5. Stypendium przyznawane jest za ukończony rok szkolny i wypłacane w dwunastu równych częściach od września kolejnego roku szkolnego.
 6. Wysokość stypendium ustalana jest w każdym roku szkolnym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
 7. Rozwiązanie Umowy z Rodzicami/Opiekunami Ucznia uprawnionego do stypendium skutkuje utraceniem prawa do stypendium od początku miesiąca, w którym Uczeń został wykreślony z listy uczniów Chrześcijańskiego Liceum Samuel.

§4 Uczeń pełnoletni

1. Uczniem pełnoletnim jest uczeń, który ukończył 18 lat lub zawarł związek małżeński.
2. Do ucznia pełnoletniego mają zastosowanie wszystkie prawa i obowiązki ucznia, z wyjątkami określonymi w niniejszym ustępie.
3. Uczeń pełnoletni:
 - 3.1. samodzielnie składa deklarację dotyczącą lekcji religii;
 - 3.2. samodzielnie decyduje o uczestnictwie w zajęciach „wychowanie do życia w rodzinie”;
 - 3.3. może samodzielnie składać oświadczenia będące podstawą usprawiedliwienia nieobecności;
 - 3.4. może opuszczać teren Szkoły w czasie przerw między zajęciami;
 - 3.4.1. ze względu na przepisy BHP, uczeń pełnoletni musi wpisać wyjście na *Liście wyjść poza teren Szkoły*;

- 3.4.2. lista ta znajduje się we wskazanym przez Dyrektora miejscu w Szkole;
- 3.4.3. wpis powinien zawierać: imię, nazwisko, godzina wyjścia i podpis złożony po powrocie.
- 3.5. może samodzielnie wystąpić z wnioskiem o indywidualny tok nauki albo wyraża zgodę na indywidualny tok nauki, jeżeli z takim wnioskiem wystąpili rodzice.
- 4. Frekwencja i oceny są jawne dla rodziców ucznia niezależnie od jego wieku.

§5 Ramowy plan dnia w Liceum Samuel

1. Uczniowie rozpoczynający zajęcia o godz. 8:15, po przyjeździe do Szkoły schodzą do szatni, gdzie pozostawiają ubranie wierzchnie i zmieniają obuwie.
2. Nauczyciele i pracownicy Szkoły sprawują opiekę i nadzór nad uczniami na terenie Szkoły od godziny 8:15 do zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. O godzinie 9:00 każdego dnia odbywa się społeczność szkolna. W poniedziałki w sali wielofunkcyjnej z udziałem uczniów wszystkich placówek, w pozostałe dni w sali C06 lub na korytarzu Liceum.
4. Udział w porannej społeczności jest obowiązkowy. Nauczyciele odnotowują frekwencję uczniów podczas społeczności.
5. Uczniowie rozpoczynający w danym dniu zajęcia od drugiej lekcji, obowiązani są do przyjeździe do Szkoły na godzinę 9:00 i wzięcia udziału w porannej społeczności.
6. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych uczniowie mogą przebywać w Szkole na zajęciach pozalekcyjnych lub imprezach organizowanych przez nauczycieli, wychowawców klas lub organizacje szkolne, tylko pod opieką nauczycieli lub rodziców.

§6 Zachowanie ucznia na terenie Szkoły

W czasie zajęć:

1. Samowolne opuszczenie Szkoły w trakcie zajęć, od ich rozpoczęcia do zakończenia, jest zabronione.

2. Szkoła nie odpowiada za przedmioty będące własnością ucznia, których posiadanie w Szkole jest zbędne np.: przedmioty wartościowe, pieniądze, biżuterię, ozdoby, telefon komórkowy, sprzęt elektroniczny.
3. Uczniowie nie przynoszą do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów np. noży, zapalniczek.
4. W sytuacjach nadzwyczajnych uczniowie mają bezwzględny obowiązek podporządkowania się poleceniom wydawanym przez osoby prowadzące akcję ratowniczą i ewakuacyjną.
5. Uczniowie mogą być zobowiązani do wykonania drobnych prac porządkowych, zwłaszcza jeżeli polegają one na usuwaniu skutków niewłaściwego ich postępowania, prac upiększających Szkołę lub jej otoczenie.
6. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania środków odurzających.
7. Uczeń nie może krzywdzić innych osób — nie wolno mu zastraszać, grozić, wymuszać ani w żaden inny sposób wyrządzać krzywdy. Osoba pokrzywdzona ma prawo i obowiązek zgłosić takie zdarzenie wychowawcy, nauczycielowi dyżurującemu, pedagogowi lub Dyrektorowi Szkoły.
8. Uczeń nie trzyma na ławce żadnych przedmiotów nie będących pomocami do danej lekcji.
9. W czasie lekcji uczeń może opuścić klasę wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych i wyłącznie za zgodą nauczyciela, zwłaszcza jeśli chodzi o przypadki notorycznego wychodzenia pod różnymi pretekstami.
10. Gdy do klasy wchodzi osoba dorosła, uczniowie bezgłośnie wstają, okazując szacunek. Następnie, na polecenie nauczyciela, mogą ponownie usiąść.
11. Dzwonek szkolny oznacza zakończenie zajęć lekcyjnych. Ostateczną decyzję o opuszczeniu klasy przez uczniów podejmuje nauczyciel prowadzący lekcję, z uwzględnieniem prawa uczniów do odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych.
12. Uczniowie są zobowiązani do pozostawienia po sobie porządku w klasie – odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontroluje przewodniczący klasy. Szczegółowe zasady zachowania się podczas lekcji określa nauczyciel.

13. Po zakończeniu lekcji uczniowie, którzy korzystali z danej klasy, podczas przerwy zobowiązani są do wyczyszczenia tablicy, wietrzenia pomieszczenia oraz pozostawienia klasy w stanie czystości i porządku przygotowanym na kolejne zajęcia.

14. Uczniów obowiązują regulaminy pracowni, biblioteki i stołówki.

W czasie przerw:

1. Uczniowie przebywają na korytarzu a także w salach, zgodnie z ich przeznaczeniem (zobacz: [Zasady korzystania z sal lekcyjnych na przerwach](#)).
2. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznego poruszania się po schodach, w szczególności do poruszania się prawą stroną schodów zarówno podczas wchodzenia, jak i schodzenia.
3. Podczas przerw uczniów obowiązują zasady dobrego zachowania m. in. nie krzyczą, nie biegają, nie popychają kolegów, nie gwizdzą, nie używają wulgarnych słów.
4. W czasie przerw zabrania się słuchania głośnej muzyki oraz wykonywania zdjęć i nagrań filmowych bez wyraźnej zgody osób, których dotyczą.
5. Zabrania się uczniom:
 - 5.1. udziału w bójkach oraz agresywnych zachowań wobec innych;
 - 5.2. znęcania się psychicznego i fizycznego nad uczniami;
 - 5.3. lekceważenia podstawowych zasad bezpieczeństwa;
 - 5.4. korzystania z przedmiotów i substancji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia, życia lub mienia.
6. Gdy pozwalają na to warunki pogodowe, na długich przerwach uczniowie mogą wychodzić na zewnątrz budynku Szkoły: do strefy Liceum bez opieki lub na boisko szkolne, gdzie przebywają pod opieką nauczyciela dyżurującego.
7. Podczas przerw nie wolno uczniom przebywać w szatniach.
8. Uczniowie korzystają z toalety wyłącznie zgodnie z jej przeznaczeniem. Zabrania się przesiadywania lub spotykania się w toalecie, jeśli nie korzystają z dostępnych tam urządzeń sanitarnych.

§7 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych

1. W naszej Szkole chcemy utrzymać rozsądne ograniczenia w korzystaniu z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, ponieważ w ten sposób:
 - 1.1. tworzymy uczniom warunki do rozmów twarzą w twarz;
 - 1.2. pozwalamy popatrzeć na innych pod kątem tego kim są, a nie tego co posiadają;
 - 1.3. chronimy prywatność osób, które nie życzą sobie być nagrywane lub fotografowane.
2. Ograniczenia dotyczące telefonów dotyczą także tabletów, konsol, gier elektronicznych oraz urządzeń służących do nagrywania i odtwarzania obrazu i dźwięku.
3. Ograniczenia nie dotyczą zegarków elektronicznych, jeśli mają wyłączony dźwięk i służą wyłącznie do mierzenia czasu oraz urządzeń niezbędnych ze względów zdrowotnych np. glukometr, aparat słuchowy itp.
4. Uczeń może korzystać z telefonu i innych urządzeń elektronicznych w nagłych sytuacjach, w szczególności w przypadku konieczności pilnego kontaktu z rodziną, za zgodą nauczyciela i w jego obecności.
5. Na terenie Szkoły i w czasie zajęć szkolnych zabronione jest rejestrowanie dźwięku i obrazu bez zgody Dyrektora Szkoły oraz osób, których wizerunek lub głos jest nagrywany.
6. Uczniowie Liceum mogą korzystać z urządzeń elektronicznych, w tym telefonów komórkowych, podczas przerw, w wyznaczonej strefie, zachowując ciszę.
7. Na początku lekcji uczniowie odkładają telefony do przeznaczonego do tego opakowania. Mogą korzystać z nich w celach naukowych w ramach pracy na lekcji.
8. W razie niedozwolonego korzystania z urządzeń elektronicznych Szkoła informuje rodziców, a urządzenie jest przekazywane do depozytu w Sekretariacie Szkoły. Uczeń może odebrać je po zakończeniu swoich zajęć lekcyjnych danego dnia. Za nieprzestrzeganie zasad uczeń otrzymuje negatywną ocenę z zachowania.

§8 Zasady dotyczące poszczególnych sal lekcyjnych na przerwach

1. Celem zagospodarowania sal szkolnych jest zapewnienie uczniom przestrzeni także podczas przerw.
2. Założenia przeznaczenia sal:
 - 1.1. właściwa organizacja wolnego czasu na przerwach;
 - 1.2. kształtowanie nawyków kultury osobistej i współżycia w grupie;
 - 1.3. rozwijanie i kształtowanie indywidualnych zainteresowań i talentów każdego ucznia;
 - 1.4. organizacja właściwego wypoczynku i kulturalnej rozrywki;
 - 1.5. współdziałanie w przestrzeniach szkolnych.
2. Sale są podzielone według ich funkcjonalności. W każdej z nich panują inne zasady dotyczące używania telefonów komórkowych oraz spożywania posiłków i napojów.
 - 2.1. **Sala C03 (Biblioteka)**
 - 2.1.1. sala ciszy, gdzie uczniowie mogą odpocząć
 - 2.1.2. niedozwolone jest korzystanie z telefonów na przerwie;
 - 2.1.3. niedozwolone jest spożywanie posiłków i ciepłych napojów.
 - 2.2. **Sala C04**
 - 2.2.1. dozwolone jest korzystanie z telefonów na przerwie;
 - 2.2.2. niedozwolone jest spożywanie posiłków i ciepłych napojów.
 - 2.3. **Sala C06**
 - 2.3.1. niedozwolone jest korzystanie z telefonów na przerwie;
 - 2.3.2. dozwolone jest spożywanie i przygotowywanie posiłków i ciepłych napojów.
 - 2.4. **Sala C17 (informatyczna)**
 - 2.4.1. niedozwolone jest samowolne wchodzenie do sali na przerwie, nawet gdy drzwi są otwarte;
 - 2.4.2. niedozwolone jest spożywanie posiłków i ciepłych napojów;
 - 2.4.3. w pobliżu stanowiska komputerowego zabrania się spożywania napojów. Uczeń może napić się wody wyłącznie po odsunięciu się od komputera. Niedozwolone jest pozostawianie otwartych pojemników z napojem na biurku, na którym znajduje się komputer.
 - 2.5. **Sala B03 (multimedialna)**

- 2.5.1. **niedozwolone jest korzystanie z głośnika Bluetooth z urządzeń innych niż obsługiwane przez nauczyciela, chyba że za bezpośrednim pozwoleniem nauczyciela;**
- 2.5.2. **nieautoryzowane użycie głośnika przez ucznia skutkuje wstawieniem cząstkowej oceny niedostatecznej z zachowania.**
- 2.5.3. **niedozwolone jest korzystanie z telefonów na przerwie;**
- 2.5.4. **niedozwolone jest spożywanie posiłków i ciepłych napojów.**
- 2.6. **Strefa LO (przestrzeń między budynkiem a ogrodzeniem od wejścia B).**
 - 2.6.1. **dozwolone korzystanie z telefonów na przerwie;**
 - 2.6.2. **dozwolone spożywanie posiłków i napojów.**

§9 Zasady dotyczące wyjść poza teren Szkoły

1. Uczeń nie może opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem ostatniej lekcji danego dnia, chyba że posiada pisemną zgodę rodziców oraz zezwolenie wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń w tym czasie może wyjść poza teren Szkoły wyłącznie pod opieką nauczyciela.
3. Podczas krótkich wyjść poza teren Szkoły nauczyciel sprawuje nad uczniami opiekę.

§10 Kontrakt wychowawczy

1. W przypadku uzasadnionych, powtarzających się niewłaściwych zachowań ucznia, które wymagają wzmocnionego nadzoru wychowawczego nad jego postawą i pracą nad sobą, z uczniem może zostać zawarty kontrakt, zwany dalej "kontraktem wychowawczym".
2. Kontrakt wychowawczy jest zawierany między Szkołą reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły, a uczniem, za wiedzą rodziców ucznia, na czas określony.
3. Celem kontraktu jest wyeliminowanie zachowań niepożądanych i wsparcie ucznia w pracy nad zmianą postawy wobec zasad obowiązujących w Szkole.

4. Wprowadzenie kontraktu jest motywowane tym, aby dać uczniowi szansę na poprawę zachowania w określonych obszarach i we wskazanym czasie.
5. Kontrakt wychowawczy określa w szczególności:
 - 5.1. dziedziny (rodzaje zachowań lub sytuacji), w których uczeń będzie szczególnie pracował nad sobą, oraz wynikające z tego zobowiązania ucznia;
 - 5.2. sposób monitorowania tej pracy, w tym wyznaczenie spotkań ewaluacyjnych z pedagogiem szkolnym;
 - 5.3. czas, na jaki jest zawarty;
 - 5.4. częstotliwość i sposób sprawdzania realizacji kontraktu;
 - 5.5. konsekwencje wypełniania i niewypełniania zobowiązań ucznia określonych w kontrakcie.
6. O zawarciu kontraktu wychowawczego wychowawca oddziału niezwłocznie informuje wszystkich nauczycieli uczących danego ucznia, z prośbą o obserwację jego zachowania oraz przekazywanie wychowawcy i pedagogowi i/lub psychologowi szkolnemu informacji zwrotnej, szczególnie w zakresie objętym kontraktem.
7. Wychowawca oddziału w porozumieniu z pedagogiem i /lub psychologiem szkolnym na bieżąco monitoruje zachowanie ucznia, a wnioski przedstawiane są uczniowi, rodzicom ucznia i Dyrektorowi Szkoły.
9. Po upływie czasu, na jaki zawarto kontrakt wychowawczy, Dyrektor Szkoły z udziałem wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego i/lub psychologa podsumowuje z uczniem i jego rodzicami wypełnianie przez niego warunków kontraktu. Wnioski z podsumowania są przekazywane podczas spotkania rodzicom ucznia przez Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez niego wychowawcę oddziału, w obecności pedagoga i/lub psychologa.
10. Brak współpracy z uczniem i jego rodzicami oraz nieprzestrzeganie warunków kontraktu może w przypadkach określonych treścią kontraktu skutkować decyzją o rozwiązaniu umowy ze Szkołą
11. W zależności od potrzeb ucznia i Szkoły kontrakt wychowawczy może zostać przedłużony po upływie czasu, na jaki został zawarty, albo zakończony przed upływem tego czasu, w trybie określonym w punkcie wyżej.

Załącznik 6.1. Dresscode**§1 Dlaczego dresscode?**

1. W Chrześcijańskim Liceum Samuel zasady ubioru (tzw. dresscode) są elementem budowania wspólnoty oraz kształtowania poczucia przynależności do Szkoły. Strój ucznia jest jednym ze sposobów reprezentowania wartości Szkoły na zewnątrz i wewnątrz jej społeczności. Ustalony dresscode wspiera atmosferę szacunku, skupienia i odpowiedzialności.
2. Młodzież naturalnie wyraża swoją osobowość poprzez ubiór, co postrzegamy jako zjawisko pozytywne. Doświadczenie pokazuje jednak, że niektóre elementy stroju – jak hasła, grafiki czy symbole – mogą budzić kontrowersje lub prowadzić do nieporozumień. W okresie dorastania uczniowie dopiero uczą się wycucia adekwatności stroju do sytuacji. Jasno określone zasady ubioru pozwalają uniknąć sporów oraz sprzyjają budowaniu bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkolnego.
3. Mamy również świadomość, że funkcjonujemy w określonym środowisku wychowawczym. Placówki Towarzystwa Edukacyjnego Samuel realizują założenia edukacji chrześcijańskiej, dlatego dbamy o to, aby wizerunek naszych uczniów był stosowny, schludny i estetyczny – zgodny z wartościami promowanymi przez Szkołę.
4. Dresscode obowiązujący w naszym Liceum nie jest tożsamy z noszeniem mundurków szkolnych. Stanowi raczej zestaw przyjętych przez społeczność standardów dotyczących wizerunku licealisty – spójnych z wartościami Szkoły, ale pozostawiających przestrzeń dla indywidualnego stylu w ramach wyznaczonych granic.

§2 Ubiór codzienny

1. Uczniowie i uczennice mają możliwość zakupu ubrań szkolnych w barwach Liceum i z jego logo. Należą do nich:
 - 1.1. koszulki;
 - 1.2. koszule polo;
 - 1.3. Bluzy.

Oraz akcesoria:

- 1.1. krawaty z logo Liceum;
- 1.2. apaszki z logo Liceum.
2. Nawet nie korzystając z ubrań szkolnych, uczniowie są nadal zobowiązani do przestrzegania dresscodu:

Uczennice	Uczniowie
Ubranie: materiały nieprześwitujące, stonowana kolorystyka, brak nadruków (w tym grafik, napisów i logotypów).	
- Spódnica nie krótsza niż 10 cm nad kolano. - Krótkie spodenki do kolan.	Krótkie spodenki do kolan.

§3 Strój galowy

1. Sytuacje, w których zgodnie z ceremoniałem szkolnym **wymagany** jest strój galowy:
 - 1.1. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 1.2. zakończenie roku szkolnego klasy 4LO;
 - 1.3. egzaminy maturalne i próbne egzaminy maturalne;
 - 1.4. inne egzaminy zewnętrzne;
 - 1.5. inne sytuacje, na podstawie zalecenia Dyrektora Szkoły lub nauczyciela.
2. Strój galowy składa się z:

Uczennice	Uczniowie
- Biała, nieprześwitująca koszula bez nadruków. - Biała, nieprześwitująca bluzka bez nadruków. - Oficjalny krawat lub apaszka Liceum.	- Biała koszula z kołnierzem bez nadruków i nieprześwitująca. - Oficjalny krawat liceum. - W stroju galowym koszula ma być włożona w spodnie.
Jednolita spódnica nie krótsza niż 10 cm nad kolano.	- Jednolite spodnie garniturowe dowolnego fasonu. - Jednolite spodnie materiałowe.

• Jednolita sukienka granatowa lub czarna nie krótsza niż 10 cm nad kolano. • Jednolite spodnie materiałowe granatowe lub czarne.	
---	--

3. Uczniowie Liceum reprezentujący Szkołę poza jej murami (podczas konkursów, olimpiad, wyjazdów o charakterze naukowym) są zobowiązani do noszenia stroju galowego.

§4 Uwagi dodatkowe do dresscode'u.

1. Uczniowie Liceum powinni unikać:
 - 1.1. wyzywających lub nieskromnych krojów ubrań (w tym legginsów);
 - 1.2. wyzywającego makijażu;
 - 1.3. piercingu;
 - 1.4. krzykliwej biżuterii;
 - 1.5. jasnych spodni dresowych;
 - 1.6. pomalowanych na neonowe kolory paznokci.
2. Podczas aktywności o charakterze rozrywkowym (np. kino, integracja, nocowanie w Szkole) dresscode (poza punktem 1 poprzedniego paragrafu) nie obowiązuje.
3. Wszelkie spory dotyczące interpretacji powyższych zasad są rozstrzygane przez Wychowawców lub Dyrektora Szkoły.

Załącznik 6.3. Formy opieki wobec uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w Szkole

§1 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole i związana z nią indywidualizacja kształcenia, obejmuje wszystkich uczniów, u których rozpoznano lub zdiagnozowano specjalne potrzeby edukacyjne. Potrzeby te diagnozowane są przez specjalistów z zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, innych poradniach specjalistycznych. Każdy nauczyciel może zgłosić zauważone trudności u ucznia w celu objęcia go właściwym wsparciem.
2. Nauczyciele w Szkole mogą i powinni skorzystać ze wsparcia szkolnych specjalistów. Pomogą oni w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym specjalnych potrzeb edukacyjnych. Mogą też pomóc w dostosowaniu organizacji i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy.

§2 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły

1. Osobą odpowiedzialną za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły jest Dyrektor Szkoły. Jego podstawowymi zadaniami w tym zakresie są:
 - 1.1. powołanie zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej (Zespół PPP);
 - 1.2. wskazanie Koordynatora Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;

- 1.3. zatwierdzanie dodatkowych, specjalistycznych zajęć i wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę (Zarządu TES) o przyznanie środków finansowych na ich realizację.
2. Z uwagi na zakres działań osobą bezpośrednio odpowiedzialną za organizację pomocy jest Koordynator Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej. W skład zespołu wchodzi: Dyrektor Szkoły, Koordynator Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, nauczyciel współorganizujący kształcenie, tutorzy. W skład zespołu interdyscyplinarnego powoływanego dla każdego potrzebującego opieki ucznia wchodzi również wychowawca, nauczyciele i rodzice.
3. Zadaniem zespołu interdyscyplinarnego jest opracowanie diagnozy (np. Wielospecjalistyczna Ocena Poziomu Funkcjonowania Ucznia – WOPFU), zaplanowanie wsparcia i realizacji indywidualizacji nauczania. Do pracy w zespołach mogą być zaproszeni pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznych, inni specjaliści (np. lekarze, których obecność wynika z konieczności specjalistycznej pomocy w opracowaniu diagnozy i zaplanowaniu zajęć).
4. Szkoła dba o dobrą współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia wymagającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Rodzice powinni uczestniczyć w spotkaniach zespołu zajmującego się problemami ich dziecka i mieć pełną informację na temat form i sposobu udzielanej przez Szkołę pomocy. Jeśli jest taka potrzeba mogą także korzystać ze wsparcia w postaci konsultacji lub uczestnictwa w warsztatach o charakterze Szkoleniowym.

Załącznik 6.2. Formy opieki psychologiczno-pedagogicznej w Szkole**§1 Uczniowie, którzy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną.**

1. Uczniowie objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:
 - 1.1. Uczniowie z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego – orzeczenie jest dokumentem wystawianym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczne ze względu na stwierdzoną u dziecka niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym. Określa ono zakres i formy pomocy. Wśród uczniów z orzeczeniem mogą być uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną, z zaburzeniami ze spektrum autyzmu, w tym z Zespołem Aspergera, z niedosłuchem, niedowidzące itp.
 - 1.2. Uczniowie z opiniami – opinie są dokumentami wystawianymi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczne, wśród uczniów mogą być uczniowie z dysleksją rozwojową, zespołem nadpobudliwości psychoruchowej i zaburzeniami koncentracji uwagi, z zaburzeniami emocjonalnymi, z mutyzmem wybiórczym, z zaburzeniami obsesyjno-kompulsywnymi itp.
 - 1.3. Uczniowie bez opinii, ale po obserwacji i w ocenie nauczycieli mający trudności w uczeniu się lub sprawiający problemy wychowawcze lub kłopoty z zachowaniem.
 - 1.4. Uczniowie z problemami adaptacyjnymi, w tym uczniowie powracający z zagranicy lub obcokrajowcy, ale także uczniowie zmieniający szkołę.
 - 1.5. Uczniowie szczególnie uzdolnieni – to grupa uczniów uwzględniona w tym zestawieniu ze względu na wyjątkowy charakter pracy, jakim należy objąć ucznia szczególnie uzdolnionego – praca ta może uwzględniać rozwijanie jego potencjału, stymulację twórczego myślenia, przygotowywanie do konkursów, olimpiad, w zależności od zainteresowań.
 - 1.6. Uczniowie mający trudności emocjonalno-społeczne i inne związane z sytuacjami kryzysowymi, losowymi itp.

- 1.7. Uczniowie wymagający interwencji kryzysowej bądź doraźnego wsparcia, konsultacji.

§2 Formy Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej

1. Zgodnie z §20 Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach i placówkach do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów Szkoła zobowiązuje się do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w zależności od przeprowadzonego rozpoznania lub diagnozy. Dla uczniów:
 - 1.1. szczególnie uzdolnionych – zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 1.2. mających trudności w uczeniu się – zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 1.3. z zaburzeniami rozwojowymi, specjalnymi potrzebami oraz specyficznymi trudnościami w uczeniu się – zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i rewalidacyjne;
 - 1.4. z zaburzeniami mowy – zajęcia logopedyczne;
 - 1.5. z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne – zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.
2. Uczeń, rodzic lub nauczyciel może zwrócić się do Zespołu PPP w przypadku:
 - 2.1. trudności w nauce (dysleksja, trudności koncentracji, brak motywacji);
 - 2.2. problemów emocjonalnych (lęki, depresyjność, niska samoocena);
 - 2.3. trudności w relacjach z rówieśnikami, rodziną lub nauczycielami;
 - 2.4. przemocy, mobbingu, cyberprzemocy;
 - 2.5. sytuacji kryzysowych (śmierć bliskiej osoby, rozwód rodziców);
 - 2.6. potrzeby dostosowania wymagań edukacyjnych;
 - 2.7. potrzeby pomocy w planowaniu przyszłości zawodowej i edukacyjnej.

3. Ścieżka pomocy

Problem lub potrzeba	Pierwszy kontakt	Kolejny krok
----------------------	------------------	--------------

		(jeśli jest taka potrzeba)
Trudności w nauce	Wychowawca/ nauczyciel przedmiotu	Pedagog
Problemy emocjonalne, lęki	Psycholog	W sytuacjach wymagających interwencji — spotkanie z rodzicem lub zalecenie zgłoszenia do poradni.
Przemoc, mobbing	Pedagog/Psycholog/ Wychowawca	Dyrektor Szkoły
Potrzeba dostosowania wymagań	Nauczyciel współorganizujący kształcenie/ Wychowawca	Spotkanie zespołu, ustalenie form wsparcia.
Opinia/ orzeczenie	Nauczyciel współorganizujący kształcenie/ Wychowawca	Zespół PPP, wdrożenie IPET-u/ dostosowań
Problemy wychowawcze	Wychowawca	Pedagog/Psycholog
Kryzys osobisty	Psycholog	Wsparcie interwencyjne, kontakt z rodzicami.

4. Tryb działania zespołu

4.1. Spotkania zespołu odbywają się regularnie (np. raz w miesiącu) oraz doraźnie – w sytuacji wymagającej wsparcia.

4.2. Zespół dokumentuje działania w formie notatek służbowych i indywidualnych planów pomocy w dzienniku Librus. Pedagog i Psycholog prowadzą dokumentację w dzienniku papierowym.

4.3. Zespół PPP działa zgodnie z przepisami prawa oświatowego i zasadą poufności.

4.4. Rodzice są informowani i zapraszani do współpracy w sprawach wymagających ich udziału.

4.5. Rodzice uczniów z orzeczeniem we wrześniu informowani są o terminach spotkań zespołu w danym roku szkolnym.

5. Przygotowanie i przekazywanie dokumentów

5.1. Orzeczenia z poradni psychologiczno- pedagogicznej.

5.1.1. Rodzic informuje Dyrektora Szkoły o posiadaniu orzeczenia dla dziecka.

5.1.2. Rodzic przekazuje orzeczenie do sekretariatu Szkoły (potwierdza złożenie dokumentu własnoręcznym podpisem; na dokumencie zamieszczana jest adnotacja: zgodność z oryginałem, data wpłynięcia).

5.1.3. Administracja Szkoły informuje o wpłynięciu orzeczenia koordynatora Zespołu PPP.

5.1.4. Koordynator zespołu PPP zakłada segregator indywidualnej dokumentacji ucznia, w którym znajduje się orzeczenie i inne dokumenty ucznia.

5.1.5. Koordynator informuje o wpłynięciu dokumentu nauczyciela wspomagającego, wychowawcę klasy oraz Zespół PPP.

5.1.6. Nauczyciel wspomagający po zapoznaniu się z dokumentem wraz z członkami Zespołu PPP układa plan zajęć specjalistycznych.

5.1.7. Nauczyciel wspomagający jest opiekunem dokumentacji ucznia.

5.2. Opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5.2.1. Rodzic informuje wychowawcę klasy o opinii wydanej dla dziecka.

5.2.2. Rodzic przekazuje opinię do sekretariatu Szkoły (potwierdza złożenie dokumentu własnoręcznym podpisem; na dokumencie zamieszczana jest adnotacja: zgodność z oryginałem, data wpłynięcia).

5.2.3. Administrator Szkoły informuje o wpłynięciu opinii pedagoga szkolnego.

5.2.4. Pedagog zapoznaje się z dokumentem i wkłada dokument do segregatora, przypisanego klasie, w której znajduje się uczeń.

5.2.5. Pedagog informuje przez dziennik elektroniczny Librus o wpłynięciu dokumentu wychowawcę klasy oraz nauczyciela wspomagającego.

5.2.6. Wychowawca informuje o opinii wszystkich nauczycieli uczących ucznia i umieszcza stosowne oznaczenie przy nazwisku ucznia w dzienniku elektronicznym Librus.

5.2.7. Pedagog informuje przez system Librus członków Zespołu PPP o zaleceniach zawartych w opinii.

5.2.8. Zespół PPP organizuje zajęcia specjalistyczne dla ucznia zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii.

5.3. Pisanie przez wychowawców opinii dotyczącej funkcjonowania ucznia.

5.3.1. Na wniosek rodzica bądź Dyrektora Szkoły wychowawca wraz z Zespołem PPP sporządza opinię o funkcjonowaniu ucznia w Szkole do poradni psychologiczno- pedagogicznej.

5.3.2. Wychowawca informuje o powyższym Zespół PPP oraz innych nauczycieli i wyznacza datę do kiedy Zespół ma sporządzić opinię.

5.3.3. Zespół PPP powinien zostać poinformowany o konieczności przygotowania opinii z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

5.3.4. Wychowawca wszystkie opinie Zespołu PPP i nauczycieli łączy w jednym dokumencie.

5.3.5. Wychowawca konsultuje sporządzony dokument z koordynatorem Zespołu PPP.

5.3.6. Przygotowana opinia zostaje złożona do sekretariatu Szkoły, który wydaje go rodzicowi ucznia za potwierdzeniem odbioru.

6. Zajęcia, organizowane w ramach pomocy Zespołu PPP:

- 6.1. terapia psychologiczna;
- 6.2. terapia logopedyczna;
- 6.3. rewalidacja;
- 6.4. trening umiejętności społecznej;
- 6.5. tutoring;
- 6.6. emisja głosu;
- 6.7. psychoedukacja.

7. Zasady współpracy z Zespołem PPP

- 7.1. Każdy członek społeczności szkolnej może zgłosić potrzebę uzyskania pomocy.
- 7.2. Współpraca z Zespołem odbywa się w atmosferze szacunku, dyskrecji i zaufania.
- 7.3. Wszystkie działania Zespołu są podejmowane z myślą o dobru ucznia i jego rozwoju.

§3 Zakres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej przez specjalistów

1. Psycholog szkolny

1.1. Psycholog szkolny realizuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania rozwoju uczniów w Szkole.

1.2. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

1.2.1. diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych;

1.2.2. rozpoznawanie przyczyn trudności w funkcjonowaniu ucznia w Szkole;

1.2.3. udzielanie uczniom pomocy psychologicznej indywidualnej i grupowej;

1.2.4. prowadzenie działań profilaktycznych oraz interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

1.2.5. wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb uczniów;

1.2.6. współpraca z rodzicami uczniów w zakresie udzielanego wsparcia, prowadzenie psychoedukacji wśród rodziców z trudnościami wychowawczymi, udzielanie wsparcia rodzicom w formie indywidualnej, kierowanie rodziców dzieci na różnego rodzaju warsztaty czy terapie;

1.2.7. współdziałanie z instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę;

1.2.8. udział w pracach zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zespołów opracowujących IPET;

1.2.9. prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

1.3. Psycholog realizuje swoje zadania we współpracy z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, innymi specjalistami oraz rodzicami uczniów.

1.4. Psycholog wchodzi w skład szkolnego Zespołu PPP powołanego przez Dyrektora Szkoły.

2. Pedagog szkolny

2.1. Pedagog szkolny pełni funkcję wspierającą proces wychowawczo-opiekuńczy i dydaktyczny Szkoły oraz realizuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2.2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

2.2.1. prowadzenie obserwacji uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

2.2.2. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych w Szkole rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze, formułowanie wniosków dotyczących tych uczniów, udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności w pracy z uczniem);

2.2.3. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z innymi specjalistami;

2.2.4. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

2.2.5. współpraca z instytucjami wspomagającymi rodzinę i szkołę;

2.2.6. udział w zespołach do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywanie zaleceń do IPET i innych form wsparcia;

2.2.7. prowadzenie działań profilaktycznych poprzez realizację programów profilaktyczno-wychowawczych i edukację prozdrowotną;

2.2.8. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2.2.9. informowanie Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej o zauważonych potrzebach uczniów i konieczności udzielenia uczniom i rodzicom pomocy wychowawczej lub materialnej;

2.3. Pedagog realizuje swoje zadania we współpracy z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, innymi specjalistami oraz rodzicami uczniów.

2.4. Pedagog szkolny wchodzi w skład szkolnego Zespołu PPP powołanego przez Dyrektora Szkoły.

3. Nauczyciel współorganizujący kształcenie

3.1. Realizuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w stosunku do ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 3.1.1. przekazywanie i kształtowanie u ucznia wartości chrześcijańskich (szczególnie podczas sytuacji konfliktowych);
- 3.1.2. wspieranie ucznia w sytuacjach społecznych pojawiających się na tle grupy zarówno w trakcie zajęć lekcyjnych jak i przerw (w miarę dyspozycyjności nauczyciela);
- 3.1.3. realizowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego we współpracy ze wszystkimi specjalistami na terenie Szkoły w formie zajęć rewalidacyjnych oraz w klasie;
- 3.1.4. nauczanie umiejętności potrzebnych do coraz lepszego samodzielnego funkcjonowania w sytuacjach społecznych;
- 3.1.5. możliwie szybkie wycofywanie się w sytuacjach, gdy uczeń wykazuje umiejętność samodzielnego poradzenia sobie w określonej sytuacji;
- 3.1.6. budowanie terapeutycznej relacji z uczniem;
- 3.1.7. przeprowadzanie interwencji wsparcia w sytuacji kryzysu ucznia;
- 3.1.8. przygotowywanie dokumentacji specjalistycznej ucznia, w tym:
 - 3.1.8.1. IPET na dany etap edukacyjny i w razie potrzeb jego modyfikacje według aktualnego rozporządzenia;
 - 3.1.8.2. minimum dwa razy w roku WOPFU;
 - 3.1.8.3. indywidualne plany terapii dla ucznia (po zapoznaniu się z dokumentacją ucznia, obserwacjach ucznia, a także rozmowach z rodzicami ucznia);
 - 3.1.8.4. ewaluacja IPET-u na koniec każdego semestru.

3.2. Zadania w stosunku do nauczyciela wychowawcy i nauczycieli prowadzących lekcje:

- 3.2.1. na podstawie orzeczenia decyduje o metodach i formach dostosowania wynikających z IPET-u ucznia;
- 3.2.2. po każdym spotkaniu zespołu PPP (w przypadku nieobecności wychowawcy) nauczyciel dzieli się wnioskami ze spotkania z wychowawcą i innymi nauczycielami

- 3.2.3. informuje wychowawcę o planie zajęć specjalistycznych ucznia;
- 3.2.4. współpracuje z wychowawcą i nauczycielami przedmiotów w rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych w klasie.

3.3. Zadania w stosunku do klasy:

- 3.3.1. może wspomagać innych uczniów w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami;
- 3.3.2. wspólnie z wychowawcą może zaplanować i przeprowadzać zajęcia integracyjne i edukacyjne dla wszystkich uczniów w klasie wynikające z celów terapeutycznych i wychowawczych uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zajęcia o tematyce akceptacji, różnorodności potrzeb oraz uczuć;
- 3.3.3. może prowadzić obserwację zachowań innych uczniów i we współpracy z nauczycielem danego przedmiotu (lub/i pedagogiem szkolnym, psychologiem) podejmować interwencje w celu zapobiegania pojawianiu się zachowań problematycznych oraz trudności w nauce.

3.4. Zadania w stosunku do rodzica ucznia:

- 3.4.1. jest w stałym kontakcie z rodzicami ucznia;
- 3.4.2. odpowiada na pytania dotyczące kwestii terapeutycznych;
- 3.4.3. informuje rodziców o planie zajęć specjalistycznych ucznia oraz o przygotowanej dokumentacji ucznia.

3.5. Nauczyciel współorganizujący kształcenie realizuje swoje zadania we współpracy z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, innymi specjalistami oraz rodzicami uczniów.

3.6. Nauczyciel współorganizujący kształcenie wchodzi w skład szkolnego Zespołu PPP powołanego przez Dyrektora Szkoły.

4. Logopeda

- 4.1. Realizuje zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4.2. Prowadzi zajęcia logopedyczne mające na celu kształtowanie prawidłowych wzorców realizacji fonemów oraz rozwijanie kompetencji językowych i komunikacyjnych ucznia.
- 4.3. Do zadań logopedy należy:

- 4.1.1. diagnozowanie zaburzeń komunikacji językowej;
- 4.1.2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów z trudnościami w mówieniu, rozumieniu mowy;
- 4.1.3. realizowanie zaleceń zawartych w dokumentacji ucznia: orzeczenie, opinia;
- 4.1.4. opracowywanie indywidualnych planów terapii logopedycznej;
- 4.1.5. współtworzenie dokumentacji IPET, WOPFU;
- 4.1.6. współpraca z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami w celu wspierania rozwoju kompetencji komunikacyjnych uczniów;
- 4.1.7. udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i opiekunów prawnych w zakresie rozwoju mowy uczniów;
- 4.1.8. dokumentowanie prowadzonych działań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

4.4. Logopeda realizuje swoje zadania we współpracy z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym, innymi specjalistami oraz rodzicami uczniów.

4.5. Logopeda wchodzi w skład szkolnego zespołu psychologiczno-pedagogicznego powołanego przez Dyrektora Szkoły.

5. Tutor

5.1. Tutoring naukowy ma na celu motywowanie uczniów do samodzielnej pracy oraz odkrywania ich mocnych stron.

5.2. Do zadań tutora należy:

5.2.1. nadzorowanie podejścia uczniów do nauki i staranie się, aby ich działania były coraz bardziej samodzielne;

5.2.2 praca z uczniem na jego zasobach i talentach.

5.3. Tutor realizuje swoje zadania we współpracy z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym, innymi specjalistami oraz rodzicami uczniów.

5.4. Tutor wchodzi w skład szkolnego Zespołu PPP powołanego przez Dyrektora Szkoły.

Załącznik 6.4. Kryteria oceny zachowania.

§1 Obszary oceny z zachowania:

1. Zachowanie uczniów oceniane jest w trzech obszarach:
 - 1.1. stosunek do obowiązków szkolnych;
 - 1.2. kultura osobista;
 - 1.3. aktywność społeczna.
2. Przez **stosunek do obowiązków szkolnych** rozumie się:
 - 2.1. przygotowanie do lekcji, prace domowe;
 - 2.2. aktywność, praca na lekcji;
 - 2.3. udział w konkursach;
 - 2.4. udział w uroczystościach szkolnych, projektach;
 - 2.5. ubiór, wygląd i obuwie.
3. Przez **kulturę osobistą** rozumie się:
 - 3.1. stosunek do nauczyciela;
 - 3.2. stosunek do uczniów;
 - 3.3. słownictwo, w tym zwroty grzecznościowe;
 - 3.4. dbałość o podręczniki, zeszyty, oddawane prace;
 - 3.5. dbałość o mienie Szkoły.
4. Przez **aktywność społeczną** rozumie się:
 - 4.1. służenie innym;
 - 4.2. zaangażowanie w życie klasy i Szkoły;
 - 4.3. wolontariat;
 - 4.4. inne inicjatywy.

§2 Kryteria oceniania

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria z oceny bardzo dobrej a ponadto:
 - 1.1. chętnie pomaga tym, którzy mają problemy w nauce;

- 1.2. bezinteresownie pomaga w rozwiązywaniu innych problemów;
 - 1.3. wykazuje się samodzielnością i samodoskonaleniem w nauce;
 - 1.4. wyróżnia się dbałością o język i okazywanie szacunku pracownikom Szkoły, koleżankom i kolegom;
 - 1.5. jest wzorem w sumienności co do realizowania zadań powierzonych przez nauczycieli podczas lekcji;
 - 1.6. rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania, dzieląc się nimi z klasą;
 - 1.7. bierze udział w konkursach szkolnych jak i poza szkołą;
 - 1.8. jest punktualny;
 - 1.9. zawsze stosuje się do zasad ubioru i wyglądu;
 - 1.10. zdarza mu się nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych lub 5 spóźnień;
 - 1.11. wykazuje szczególną inicjatywę w organizowaniu życia Szkoły i klasy.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej a ponadto:
- 2.1. w miarę możliwości pomaga osobom potrzebującym pomocy w nauce;
 - 2.2. aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, realizując polecenia nauczyciela;
 - 2.3. zwraca szczególną uwagę na odnoszenie się z szacunkiem i życzliwością do kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 2.4. dba o podręczniki, zeszyty, oddawane prace;
 - 2.5. reprezentuje klasę i szkołę podczas uroczystości i spotkań oficjalnych w Szkole i poza szkołą w sposób nie budzący zastrzeżeń;
 - 2.6. na bieżąco usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia (w ciągu 2 tygodni od powrotu);
 - 2.7. bierze aktywny udział w akcjach organizowanych przez szkołę (charytatywnych, ekologicznych, itp.);
 - 2.8. zdarza mu się nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych lub 10 spóźnień.
3. Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:
- 3.1. szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne;

- 3.2. odnosi się z szacunkiem i życzliwością do koleżanek, kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 3.3. troszczy się o bezpieczeństwo swoje i innych osób;
 - 3.4. posługuje się poprawną polszczyzną, używając zwrotów grzecznościowych;
 - 3.5. wywiązuje się z obowiązków ucznia, zwracając uwagę na realizowanie zadań w sposób dokładny i w terminie;
 - 3.6. dba o mienie Szkoły, oferując swoją pomoc w razie bieżących potrzeb;
 - 3.7. uczestniczy czynnie w życiu klasy i Szkoły, zachowując zasady kultury podczas uroczystości szkolnych;
 - 3.8. sporadycznie otrzymuje uwagi ze strony nauczycieli dotyczące zachowania podczas lekcji;
 - 3.9. zdarza mu się nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych lub 20 spóźnień;
 - 3.10. zwykle przestrzega zasad dotyczących stroju i wyglądu ucznia w Szkole;
 - 3.11. uczestniczy przynajmniej w 80% zajęć piątkowych.
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 4.1. odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i kolegów;
 - 4.2. nie naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo utraty zdrowia;
 - 4.3. używa poprawnej polszczyzny;
 - 4.4. w miarę systematycznie pracuje nad doskonaleniem się i wzbogaceniem wiedzy;
 - 4.5. systematycznie przygotowuje się do lekcji i odrabia prace domowe;
 - 4.6. nie szkodzi dobremu imieniu Szkoły;
 - 4.7. dba o mienie Szkoły;
 - 4.8. zwykle uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
 - 4.9. zdarza mu się nie więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych lub 30 spóźnień
 - 4.10. nie ulega nałogom;
 - 4.11. sporadycznie prowokuje konflikty i wymaga interwencji wychowawczej;

- 4.12. zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia;
 - 4.13. jego wygląd zewnętrzny budzi czasami zastrzeżenia.
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia wymagania wychowawcze i dopuszcza się popełnienia jednego z poniższych wykroczeń:
- 5.1. świadomie nie przestrzega zasad regulaminu;
 - 5.2. zdarza mu się lekceważyć nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 5.3. niszczy własność Szkoły, koleżanek i kolegów;
 - 5.4. prowokuje konflikty i bójki, ale rzadko w nich uczestniczy;
 - 5.5. ulega nałogom;
 - 5.6. nie stosuje zwrotów grzecznościowych, odzywa się w sposób arogancki;
 - 5.7. stosuje przemoc psychiczną;
 - 5.8. przeklina;
 - 5.9. zdarza mu się nie więcej niż 80 godzin nieusprawiedliwionych lub 50 spóźnień;
 - 5.10. nie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
 - 5.11. opuszcza uroczystości szkolne;
 - 5.12. w małym stopniu narusza dobre imię Szkoły.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- 6.1. całkowicie lekceważy obowiązki ucznia wynikające ze Statutu Szkoły;
 - 6.2. zdarza mu się reagować agresją fizyczną wobec pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
 - 6.3. w rażący sposób narusza normy współżycia społecznego w Szkole i w grupie (agresja, kradzieże, szantaż, wyjątkowa arogancja, poniżanie innych, dewastacja mienia Szkoły i innych, używanie środków odurzających);
 - 6.4. psychiczne lub fizyczne znęca się nad innymi;
 - 6.5. w umyślny sposób naraża zdrowie swoje i innych;
 - 6.6. wchodzi w konflikt z prawem;
 - 6.7. swoim zachowaniem narusza dobre imię Szkoły.

§3 Ocenianie bieżące zachowania

1. W trakcie roku szkolnego pożądane jest, aby uczeń pracował nad swoim zachowaniem. W kolejnym semestrze może uzyskać ocenę wyższą maksymalnie o dwa stopnie od oceny uzyskanej na koniec poprzedniego semestru. Nie ma natomiast ograniczeń w przypadku uzyskania oceny niższej od uzyskanej w poprzednim semestrze.
2. Ocena z zachowania na koniec roku szkolnego nie jest średnią arytmetyczną, ale jest oceną wskazującą na postępy ucznia w pracy nad jego zachowaniem. Ocenę z zachowania proponuje nauczyciel wychowawca na podstawie obserwacji ucznia, ocen wystawianych przez nauczycieli systematycznie w dzienniku elektronicznym Librus, samooceny oraz oceny wzajemnej klasy. Ocenę opiniuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna

Załącznik 6.5. *Standardy ochrony małoletnich w Szkole***Wstęp**

Chrześcijańskie Liceum Samuel w niniejszym dokumencie opisuje standardy ochrony uczniów przed krzywdzeniem i zawiera zasady mające zapewnić im poczucie bezpieczeństwa.

Standardy ochrony obowiązują cały personel placówki i wszystkich uczniów.

Obszary standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.**§1****Słowniczek terminów**

1. Uczeń/małoletni – każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
2. Krzywdzenie małoletniego – popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę ucznia lub zagrożenie dobra ucznia, w tym jego zaniedbanie.
3. Personel – każdy pracownik Szkoły bez względu na formę zatrudnienia, w tym współpracownik, stażysta, wolontariusz lub inna osoba, która z racji pełnionej funkcji lub zadań ma (nawet potencjalny) kontakt z młodzieżą.
4. Opiekun ucznia – osoba uprawniona do reprezentowania ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny, a także rodzic zastępczy.
5. Dyrektor Szkoły – osoba, która w strukturze Szkoły jest uprawniona do podejmowania decyzji, w Chrześcijańskim Liceum Ogólnokształcącym Samuel - p. mgr Anna Smoła.
6. Zgoda rodzica ucznia - oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami ucznia konieczne jest poinformowanie rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
7. Osoba odpowiedzialna za Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem - to wyznaczony przez Dyrektora Szkoły pracownik sprawujący nadzór nad realizacją niniejszych Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem. W naszej Szkole osobą tą jest pedagog szkolny Arkadiusz Kszczot.

8. Dane osobowe ucznia - to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację małoletniego.
9. Zespół Interwencyjny – powołany przez Dyrektora Szkoły zespół osób z odpowiednimi kompetencjami i wiedzą (zazwyczaj spośród członków Zespołu PPP) opracowujący Kartę Interwencji w sprawie małoletniego. W naszej Szkole w skład zespołu interwencyjnego wchodzi: koordynator zespołu PPP p. Justyna Deptuch, pedagog szkolny p. Arkadiusz Kszczot i psycholog szkolny p. Kamila Sikorzak.

Czynniki ryzyka i symptomy reagowania – zasady rozpoznawania i reagowania

§2

1. Zasady rekrutacji i weryfikacji pracowników przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków związanych z zatrudnieniem określa załącznik 1.
2. Zasady bezpiecznych relacji personel – małoletni i małoletni – małoletni stanowią Załącznik nr 2a i 2b do niniejszych Standardów.
3. Pracownicy Szkoły monitorują sytuację i dobrostan małoletniego uczęszczającego do Szkoły.
4. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy Szkoły informują Dyrekcję i/lub osobę odpowiedzialną za Standardy, które uruchamiają procedurę adekwatną do zgłoszonego problemu.

Zasady reagowania w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia

§3

1. W przypadku nabrania przez pracownika Szkoły podejrzenia, że uczeń jest krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji Dyrektorowi Szkoły lub wychowawcy, lub pedagogowi/psychologowi.

§4

1. Po uzyskaniu informacji, Dyrektor Szkoły powołuje Zespół składający się z pedagoga/psychologa i wychowawcy i/lub innej osoby posiadającej informacje w sprawie;
2. Dyrektor Szkoły informuje opiekuna ucznia o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego;
3. Wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba koordynująca Zespołem zdefiniowanym w pkt.1 (np. pedagog/psycholog) sporządza opis sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia na podstawie rozmów z małoletnim, nauczycielami, wychowawcą i opiekunem ucznia oraz wraz z w/w zespołem opracowuje plan pomocy małoletniemu.
4. Plan pomocy małoletniemu powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - 4.1. podjęcia przez Szkołę działań w celu zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji,
 - 4.2. wsparcia, jakie zaoferuje uczniowi Szkoła,
 - 4.3. skierowania ucznia do specjalistycznej placówki pomocy, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§5

1. W bardziej skomplikowanych przypadkach (dotyczących np. wykorzystywania seksualnego lub znęcania się fizycznego i/lub psychicznego o dużym nasileniu) Dyrektor Szkoły powołuje zespół interwencyjny w skład, którego mogą wejść: pedagog/psycholog, wychowawca, Dyrektor Szkoły, inni pracownicy mający wiedzę na temat skutków krzywdzenia ucznia lub o krzywdzonym uczniu.
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy małoletniemu, spełniający wymogi określone w § 5 pkt 3 niniejszych Standardów, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga/psychologa szkolnego oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji.
3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosi opiekun ucznia, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany powołać zespół interwencyjny.
4. Zespół, o którym mowa w punkcie 3, wzywa opiekuna ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§6

1. Sporządzony przez zespół interwencyjny plan pomocy małoletniemu wraz z zaleceniem współpracy przy jego realizacji przedstawiany jest opiekunowi ucznia przez pedagoga/psychologa.
2. Pedagog/psycholog informuje opiekunów ucznia o obowiązku Szkoły – jako instytucji – zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia małoletniego do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskiej Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji). Uwaga! Pracownicy Szkoły uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczęcia.
3. Po poinformowaniu opiekuna ucznia przez pedagoga/psychologa – zgodnie z punktem poprzedzającym – Dyrektor Szkoły składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie 3.
5. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone – Szkoła informuje o tym fakcie opiekunów ucznia na piśmie.

§7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych Standardów. Kartę tę załącza się do dokumentacji ucznia w Szkole.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu małoletniego lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

§8

1. Wytyczne dotyczące zasad ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych stanowią Załącznik nr 4 do niniejszych Standardów.
2. Zgody na upublicznianie wizerunku ucznia w mediach wyrażane są przez opiekuna ucznia w umowie podpisywanej ze Szkołą.

§9

1. Pracownikowi Szkoły nie wolno utrzymywać ani upubliczniać czy umożliwiać utrwalania wizerunku ucznia (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu ucznia) na terenie Szkoły bez pisemnej zgody opiekuna ucznia.
2. Uwaga! Jeżeli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ucznia nie jest wymagana.

Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz zasady korzystania z urządzeń elektronicznych.

§10

1. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych w Chrześcijańskim Liceum Samuel.
 - 1.1. Infrastruktura sieciowa placówki umożliwia dostęp do Internetu uczniom w czasie zajęć prowadzonych na komputerach stacjonarnych w dedykowanej sali lekcyjnej.
 - 1.2. Szkoła udostępnia jeden dodatkowy komputer do dyspozycji uczniów w celach edukacyjnych.
 - 1.3. Istnieje regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura określająca działania, które należy podjąć w sytuacji znalezienia niebezpiecznych treści na komputerze.
 - 1.4. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania

z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez uczniów podczas zajęć.

1.5. W Szkole uczniowie mają możliwość korzystania z własnego Internetu w telefonach. Zasady korzystania z telefonów określa Statut Szkoły.

1.6. Jeśli pracownik Szkoły uzna, że treści przeglądane przez ucznia na jego telefonie naruszają Statut Szkoły, ma prawo zareagować przez zwrócenie uczniowi uwagi i wyegzekwowanie przerwania oglądania tych treści przez ucznia.

§11

1. Jeśli jest podejrzenie, że uczeń/uczniowie mieli dostęp do niebezpiecznych i/lub niewłaściwych treści, Dyrektor Szkoły niezwłocznie aranżuje dla ucznia rozmowę z psychologiem lub pedagogiem.
2. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy pedagog/psycholog uzyska informację, że małoletni jest krzywdzony, podejmuje działania opisane w niniejszych Standardach Ochrony Małoletnich reagowania na przypadki podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia.

Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole

§12

1. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich w Szkole, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Standardów, za reagowanie na sygnały naruszenia Standardów, prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w Standardach.
2. Osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich przeprowadza wśród pracowników Szkoły, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszych Standardów. Ankieta jest anonimowa.
3. W ankiecie pracownicy mogą proponować zmiany oraz wskazywać naruszenia Standardów.

4. Na podstawie przeprowadzonej ankiety osoba odpowiedzialna za realizację i propagowanie Standardów Ochrony Małoletnich sporządza raport z monitoringu, który następnie przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły na podstawie otrzymanego raportu wprowadza do Standardów niezbędne zmiany i ogłasza je pracownikom, uczniom i ich opiekunom.

Przepisy końcowe

§13

1. Niniejsze Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników Szkoły, uczniów i ich rodziców/opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w innym widocznym miejscu w siedzibie Szkoły i poprzez przesłanie tekstu Standardów pracownikom i rodzicom uczniów drogą elektroniczną, i poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Szkoły oraz wywieszenie w wersji skróconej – przeznaczonej dla małoletnich.

Załącznik nr 1 do SOM

Zasady bezpiecznej rekrutacji w Chrześcijańskim Liceum Samuel w Warszawie:

1. Dyrektor, przed zatrudnieniem pracownika w Szkole, poznaje jego dane osobowe, kwalifikacje kandydata/kandydatki, w tym stosunek do wartości podzielanych przez Szkołę, w tym wartości chrześcijańskich.
2. Dyrektor Szkoły dba o to, by osoby przez niego zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze i stażyści) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z uczniami w Szkole oraz były dla nich bezpieczne.
3. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do młodzieży i podzielenia wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, Dyrektor Szkoły może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:
 - 3.1. wykształcenia,
 - 3.2. kwalifikacji zawodowych,
 - 3.3. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.
4. Dyrektor Szkoły może poprosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji z poprzednich miejsc zatrudnienia lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie tych danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Szkoła nie może bowiem samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Kodeksu pracy.
5. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje jego/jej dane osobowe, w tym dane potrzebne do sprawdzenia danych w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym.
6. Wydruk z Rejestru przechowuje się w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej wolontariusza lub osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
7. Dyrektor Szkoły przed zatrudnieniem kandydata/kandydatki uzyskuje od kandydata/kandydatki informację z Krajowego Rejestru Karnego – dla nieletnich i dla dorosłych - o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie o

przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

8. Od kandydata/kandydatki Dyrektor Szkoły pobiera również oświadczenie o państwie lub państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej oraz stosowny dokument o niekaralności z Rejestru Karnego każdego z tych państw.
9. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności, nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka zobowiązani są złożyć pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie byli prawomocnie skazani w tym państwie.

Wzory oświadczeń:

.....

(miejscowość i data)

**Oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania standardów ochrony
nieletnich przed krzywdzeniem
obowiązujących w Chrześcijańskim Liceum Ogólnokształcącym Samuel.**

Ja,,
posiadający/-a numer PESEL,

oświadczam, że nie byłem/-am skazany/-a za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności lub przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Ponadto oświadczam, że zapoznałem/-am się z zasadami ochrony małoletnich obowiązującymi w Chrześcijańskim Liceum Samuel i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....

(podpis)

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis)

Oświadczenie o obywatelstwie i państwach zamieszkania

Ja,,

posiadający/-a numer PESEL,

oświadczam, że

1) Posiadam obywatelstwa następujących krajów:

.....

2) przez ostatnie 20 lat:

☐ nie zamieszkiwałam/em w żadnych innych państwach poza Polską

☐ mieszkałam/em w następujących państwach

(proszę wymienić państwa i lata zamieszkania):

.....

.....

i zobowiązuję się w terminie do przedłożyć zaświadczenia o
niekaralności uzyskane z tych państw.

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Data, miejscowość

.....

podpis wolontariusza

Zasady bezpiecznych relacji personelu z nieletnimi w Szkole obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy. Znajomość i zaakceptowanie zasad pracownicy potwierdzają podpisaniem oświadczenia.

Komunikacja z uczniami

1. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z młodzieżą w Szkole i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec nieletniego są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych uczniów. Każdy pracownik zobowiązany jest działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji swojego zachowania.
2. W komunikacji z nieletnimi w Szkole pracownik zobowiązany jest:
 - 2.1. zachować cierpliwość i szacunek,
 - 2.2. słuchać uważnie ucznia i udzielać mu odpowiedzi adekwatnych do jego wieku i danej sytuacji,
 - 2.3. informować małoletniego o podejmowanych decyzjach jego dotyczących, biorąc pod uwagę jego oczekiwania,
 - 2.4. szanować prawo małoletniego do prywatności;
 - 2.5. jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z uczniem na osobności, w tym rozmowy z pedagogiem, psychologiem, terapeutą, rozmowy takie powinny odbyć się w Szkole, w miarę możliwości w pomieszczeniu do tego przeznaczonym, zachowując zasady poufności;
 - 2.6. jeśli konieczne jest odstępianie od zasady poufności, aby chronić ucznia, należy wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe;
 - 2.7. zapewniać uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć nauczycielowi/pracownikowi Szkoły lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęto w Szkole) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.
3. Pracownikowi zabrania się:

- 3.1. zawstydzania, upokarzania, lekceważenia i obrażania małoletniego oraz podnoszenia głosu na ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa ucznia lub innych uczniów,
- 3.2. ujawniania informacji wrażliwych dotyczących ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów; obejmuje to wizerunek ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej,
- 3.3. zachowywania się w obecności uczniów w sposób niestosowny; obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

Działania realizowane z nieletnim

1. Pracownik zobowiązany jest doceniać i szanować wkład nieletniego w podejmowane działania, aktywnie go angażować i traktować równo bez względu na jego płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd, unikać faworyzowania uczniów.
2. Pracownikowi zabrania się:
 - 2.1. nawiązywania z uczniem, także pełnoletnim, jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych, składania mu propozycji o nieodpowiednim charakterze; obejmuje to także seksualne komentarze, żarty oraz gesty,
 - 2.2. utrwalania wizerunku nieletniego (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych; dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków uczniów, jeśli Dyrekcja Szkoły nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód opiekunów ucznia oraz samych małoletnich,
 - 2.3. spożywania produktów alkoholowych w obecności lub razem z uczniami, także uczniami pełnoletnimi, w Szkole i poza szkołą.
 - 2.4. przyjmowania pieniędzy lub prezentów od nieletnich oraz od opiekunów uczniów, nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w

roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

- 2.5. Wszystkie ryzykowne sytuacje, wymienione w pkt.2.2.1-2.2.4 muszą być raportowane Dyrektorowi Szkoły. Jeśli pracownik jest ich świadkiem, zobowiązany jest reagować stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

Kontakt fizyczny z nieletnim

1. Jakiegokolwiek przemocowe działanie wobec małoletniego jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z nieletnim może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby ucznia w danym momencie, uwzględnia jego wiek, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego małoletniego może być nieodpowiednie wobec innego.
2. Pracownik zobowiązany jest:
 - 2.1. kierować się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję ucznia, pytając go o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy jego dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez małoletniego lub osoby trzecie;
 - 2.2. być zawsze przygotowanym na wyjaśnienie swoich działań,
 - 2.3. zachować szczególną ostrożność wobec ucznia, który doświadczył nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania; takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że będzie on dążył do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi; w takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.
3. Pracownikowi zabrania się:
 - 3.1. bicia, szturchania, popychania oraz naruszania integralności fizycznej małoletniego w jakiegokolwiek inny sposób,

- 3.2. dotykania ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny,
- 3.3. angażowania się w takie aktywności jak łaskotanie, udawane walki z uczniem czy brutalne zabawy fizyczne,
- 3.4. podczas wyjazdów i wycieczek z nocowaniem nauczyciel nie może nocować z uczniami w jednym pokoju,
- 3.5. kontakt fizyczny z nieletnim musi być jawny, nieukrywany, nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik będzie świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub uczniów, zobowiązany jest zawsze poinformować o tym osobę odpowiedzialną lub Dyrektora Szkoły i postępować zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy

1. Obowiązuje zasada, że kontakt z młodzieżą uczęszczającą do Szkoły powinien odbywać się w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.
2. Pracownikowi zabrania się zapraszania małoletnich do swojego miejsca zamieszkania.
3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość spotkań o charakterze prywatnym poza godzinami pracy, muszą one jednak dotyczyć spotkań w grupie oraz w miejscach publicznych. O takim spotkaniu pracownik Szkoły ma obowiązek każdorazowo poinformować opiekuna ucznia.
4. Poza godzinami pracy, właściwą formą komunikacji z uczniami są w pierwszej kolejności kanały służbowe (e-mail, MS Teams, LIBRUS), a w przypadku konieczności pilnego kontaktu (i braku telefonu służbowego) możliwy jest kontakt z prywatnego numeru telefonu, ale wyłącznie z opiekunem ucznia, nie bezpośrednio z uczniem.
5. Jeśli kontakt został zainicjowany przez małoletniego, pracownik Szkoły może odpowiedzieć na taki kontakt, w celu rozpoznania jego powodu i odpowiedniego zareagowania (jeśli dotyczy sytuacji wychowawczej, edukacyjnej lub zdrowotnej), powinien jednak możliwie szybko przenieść relację na grunt szkolny; pracownik zobowiązany jest poinformować o tym wychowawcę klasy ucznia, a w przypadku wychowawcy informuje on Dyrektora Szkoły.

Bezpieczeństwo online

1. Z uwagi na publiczny charakter działań w Internecie pracownik Szkoły powinien stosować się do niniejszych Standardów również w swojej aktywności cyfrowej.
2. Pracownik zobowiązany jest wyłączać lub wyciszać osobiste urządzenia elektroniczne w trakcie lekcji.
3. Pracownikowi zabrania się nawiązywania kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych; dopuszcza się przyjmowanie zaproszeń w mediach społecznościowych, jeśli kontakt został zainicjowany przez małoletniego, z zachowaniem zaleceń niniejszych standardów.

1. Małoletni mają prawo do przebywania i funkcjonowania w bezpiecznych dla nich warunkach, w tym tych dotyczących środowiska szkolnego. W związku z tym, nauczyciele i personel szkolny dokładają wszelkich należytych starań w aspekcie ochrony uczniów.
2. Małoletni mają obowiązek przestrzegania zasad i norm zachowania, określonych w Statucie Szkoły.
3. Małoletni uznają prawo swoich rówieśników szkolnych do odmienności i zachowania tożsamości ze względu na: pochodzenie etniczne, geograficzne, narodowe, religię, status ekonomiczny, cechy rodzinne, wiek, płeć, cechy fizyczne, niepełnosprawność. Nie dyskryminują oraz nie naruszają praw innych małoletnich.
4. Zachowanie i postępowanie małoletnich wobec ich rówieśników nie naruszają ich poczucia godności czy wartości osobistej. Małoletni są zobowiązani do respektowania praw i wolności swoich kolegów i koleżanek, wynikających ze społecznie przyjętych norm i wartości, takich jak: prawo do własnego zdania, prawo do poszukiwań i popełniania błędów, prawo do własnych poglądów, wyglądu i zachowania.
5. Kontakty między małoletnimi cechuje zachowanie przez nich wysokiej kultury osobistej, którą charakteryzuje: używanie zwrotów grzecznościowych, uprzejmość, życzliwość, poprawny i wolny od wulgaryzmów język, kontrola swojego zachowania i emocji, wyrażanie sądów i opinii w sposób nieobrażający i niekrzywdzący innych.
6. Małoletni budują wzajemne relacje poprzez: niwelowanie potrzeby rywalizowania między sobą, a w zamian budowanie wzajemnego zrozumienia oraz konstruktywnego rozwiązywania powstałych problemów i konfliktów. Relacje między małoletnimi tworzone są w oparciu o akceptację i wzajemny szacunek.
7. Małoletni okazują zrozumienie dla trudności i problemów swoich rówieśników, oferując im pomoc. Nie wyśmiewają, nie krytykują, nie kpią, nie szydzą z ich słabości.
8. W kontaktach między sobą, małoletni nie powinni zachowywać się prowokacyjnie, nie powinni również mieć poczucia zagrożenia czy odczuwać wrogości ze strony innych małoletnich.
9. Małoletni mają prawo do własnych poglądów, opinii i punktu widzenia oraz pełnego wyrażania ich, pod warunkiem, że sposób ich wyrażania wolny jest od agresji i przemocy oraz nikomu nie wyrządza krzywdy.

10. Małoletni nie mogą akceptować, usprawiedliwiać ani stosować, z jakiegokolwiek powodu, agresji i przemocy fizycznej, słownej lub psychicznej.
11. Małoletni mają obowiązek, przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności oraz informowania pracowników Szkoły o zaistniałych zagrożeniach.
12. W sytuacji, kiedy małoletni jest świadkiem stosowania przez innego małoletniego jakiegokolwiek formy agresji lub przemocy, ma obowiązek reagowania na nią poprzez: pomoc ofierze, ochronę ofiary czy szukanie pomocy dla ofiary u dowolnego pracownika pedagogicznego w Szkole.
13. W sytuacji, kiedy małoletni stał się ofiarą agresji lub przemocy, powinien zgłosić się po pomoc do dowolnego pracownika pedagogicznego w Szkole.
14. Niedozwolone zachowania małoletnich w Szkole obejmują:
 - 14.1. stosowanie agresji i przemocy fizycznej w różnych ich formach, np.:
 - 14.1.1. bicie/uderzenie/popychanie/kopanie/opluwanie;
 - 14.1.2. wymuszenia;
 - 14.1.3. napastowanie seksualne;
 - 14.1.4. nadużywanie swojej przewagi nad inną osobą;
 - 14.1.5. fizyczne zaczepki;
 - 14.1.6. zmuszanie innej osoby do podejmowania niewłaściwych działań;
 - 14.1.7. rzucanie w kogoś przedmiotami.
 - 14.2. stosowanie agresji i przemocy słownej w różnych ich formach, np.:
 - 14.2.1. obelgi, wyzwiska;
 - 14.2.2. wyśmiewanie, drwienie, szydzenie z ofiary;
 - 14.2.3. bezpośrednie obrażanie ofiary;
 - 14.2.4. plotki i obraźliwe żarty, przedrzeźnianie ofiary
 - 14.2.5. groźby.
 - 14.3. stosowanie agresji i przemocy psychicznej w różnych ich formach, np.:
 - 14.3.1. poniżanie;
 - 14.3.2. wykluczanie/izolacja/milczenie/manipulowanie;
 - 14.3.3. pisanie na ścianach (np. w toalecie lub na korytarzu);
 - 14.3.4. wulgarne gesty;
 - 14.3.5. śledzenie/szpiewgowanie;

- 14.3.6. obraźliwe SMS-y i MMS-y;
- 14.3.7. wiadomości na forach internetowych lub tzw. pokojach do czatowania;
- 14.3.8. telefony i e-maile zawierające groźby, poniżające, wulgarne, zastraszające;
- 14.3.9. niszczenie/zabieranie rzeczy należących do ofiary;
- 14.3.10. straszenie;
- 14.3.11. Szantażowanie.
- 14.4. stwarzanie niebezpiecznych sytuacji w Szkole, klasie lub na wycieczce szkolnej np. używanie przedmiotów w celu skrzywdzenia innej osoby (świadomie lub nieświadomie) czy innych niebezpiecznych przedmiotów i substancji (środków pirotechnicznych, łańcuchów, noży, zapalniczek), używanie ognia na terenie Szkoły;
- 14.5. używanie wulgaryzmów;
- 14.6. celowe niszczenie lub nieszanowanie własności innych osób oraz własności szkolnej;
- 14.7. wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy od uczniów;
- 14.8. wystugiwanie się innymi uczniami w zamian za korzyści materialne;
- 14.9. rozwiązywanie w sposób siłowy konfliktów z kolegami, udział w bójce;
- 14.10. niereagowanie na niewłaściwe zachowania kolegów (bicie, wyzywanie, dokuczanie);
- 14.11. współudział w znęcaniu się nad innymi czy zorganizowana przemoc;
- 14.12. fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych uczniów/osób, bez ich zgody;
- 14.13. upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób;
- 14.14. stosowanie wobec innych uczniów/innych osób różnych form cyberprzemocy.

Załącznik nr 3 do SOM

Karta interwencji (Wzór)

Imię i nazwisko ucznia	
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)	
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia	

Opis działań podjętych przez pedagoga/psychologa	Data: Opis działania:
Spotkania z opiekunami ucznia	Data: Opis działania:
Forma podjętej interwencji (zakreślić właściwe)	• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnieniu przestępstwa; • Wniosek o wgląd w sytuację ucznia/rodziny; • Inny rodzaj interwencji (jaki?)
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję)	Data: Opis działania:
Wyniki interwencji – działania organów wymiaru sprawiedliwości (jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach działań placówki lub rodziców)	Data: Opis działania:

Załącznik nr 4a do SOM

Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego

1. We wszystkich działaniach Szkoły kierujemy się odpowiedzialnością i rozumą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków uczniów.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z naszych aktywności służy celebrowaniu sukcesów uczniów, dokumentowaniu naszych działań i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo uczniów.
3. Opiekunowie uczniów decydują, czy wizerunek ich dziecka będzie wykorzystany do celów ujętych w pkt. 2, składając odpowiednie oświadczenie w dokumencie potwierdzającym zawarcie umowy z Placówką.
4. Dbamy o bezpieczeństwo wizerunków małoletnich poprzez:
 - 4.1. respektowanie prośby małoletniego o nieumieszczaniu go na konkretnym zdjęciu lub wycofaniu opublikowanego zdjęcia, jeśli nie jest to zdjęcie grupowe,
 - 4.2. unikanie podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi ucznia z imienia i nazwiska; jeśli konieczne jest podpisanie ucznia, używamy tylko imienia,
 - 4.3. rezygnację z ujawniania jakichkolwiek informacji wrażliwych o uczniu, dotyczących m.in. stanu zdrowia, sytuacji materialnej, sytuacji prawnej i powiązanych z wizerunkiem ucznia (np. w przypadku zbiorów indywidualnych organizowanych przez Szkołę).
5. Do zarejestrowania wizerunku przez pracownika powinno zostać użyte urządzenie należące do Szkoły; dopuszcza się używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, kamer) w celu zarejestrowania wizerunku uczniów na potrzeby Szkoły, pracownik wysyła zarejestrowany materiał przeznaczony do publikacji, a następnie zobowiązuje się do usunięcia zarejestrowanych treści z osobistego urządzenia w ciągu do 2 tygodni.
6. Zmniejszamy ryzyko kopiowania i nieestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań małoletnich poprzez przyjęcie następujących zasad:

- 6.1. wszyscy uczniowie znajdujący się na zdjęciu/nagraniu muszą być ubrani, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla ucznia poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
- 6.2. zdjęcia/nagrania uczniów koncentrują się na czynnościach wykonywanych przez uczniów i w miarę możliwości przedstawiają grupę, a nie pojedyncze osoby,
- 6.3. rezygnujemy z publikacji zdjęć uczniów, nad którymi nie sprawujemy już opieki, jeśli oni lub ich opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po odejściu ze Szkoły,
- 6.4. wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków uczniów są rejestrowane i zgłaszane Dyrekcji, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa małoletnich.
7. Jeśli wizerunek małoletniego stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów ucznia nie jest wymagana.
8. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez nas wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę Dyrekcji Szkoły.
9. Personelowi Szkoły nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku ucznia na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna ucznia oraz bez zgody Dyrekcji.
10. Personel Szkoły nie kontaktuje przedstawicieli mediów z małoletnimi, nie przekazuje mediom kontaktu do opiekunów uczniów i nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie ucznia lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
11. W celu realizacji materiału medialnego dyrekcja Szkoły może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń instytucji dla potrzeb nagrania. Podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji uczniów.

12. Jeśli uczniowie lub ich opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku ucznia, będziemy respektować ich decyzję.
13. Przechowujemy materiały zawierające wizerunek małoletnich w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla nich:
 - 13.1. nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Szkołę,
 - 13.2. nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji,
 - 13.3. nie przechowujemy materiałów elektronicznych zawierających wizerunki uczniów na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).

Załącznik nr 5 do SOM

Anonimowa ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem (wzór)

Czy znasz treść dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem” obowiązujące w Szkole?	
Z rozpoznaniem jakich symptomów krzywdzenia uczniów? Masz największą trudność?	
Jak reagujesz najczęściej na symptom krzywdzenia ucznia?	
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Standardach Ochrony Małoletnich przez innego pracownika?	
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone?	
Czy podjąłeś/-aś jakieś działania? Jeśli tak, to jakie?	
Jeśli nie – dlaczego?	
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w Szkole (odpowiedź opisowa)	

Załącznik 7.1. Procedury dotyczące BHP

Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

1. Dyrektor Szkoły wyznacza pracowników, którzy są upoważnieni do otwierania i zamykania głównych drzwi wejściowych do budynku oraz do rozkodowywania systemu alarmowego przed rozpoczęciem lub po zakończeniu pracy placówek.
2. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
 - a. wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
 - b. niekopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrekcji oraz udostępniania ich osobom trzecim,
 - c. nieudostępniania kodu cyfrowego do systemu alarmowego osobom trzecim.
3. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze dostępne w pokojach nauczycielskich oraz innych miejscach wyznaczonych do przechowywania kluczy.
4. Pracownicy mają prawo do posiadania kluczy do swoich gabinetów lub innych pomieszczeń, które są konieczne do wykonywania obowiązków.
5. Rejestr udostępnionych kluczy prowadzi Administrator.
6. Klucze muszą być zwrócone przez pracownika najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania umowy o pracę.
7. Zabrania się dorabiania:
 - a. kluczy do pomieszczeń w budynku bez zgody Administratora;
 - b. kluczy do drzwi wejściowych do budynku oraz na teren Szkoły bez zgody Dyrektora Szkoły i powiadomienia Administratora.
8. Klucze do sal lekcyjnych i sal innych zajęć są przechowywane na danej kondygnacji w pokoju nauczycielskim oraz innych, stałych, wskazanych przez Dyrektora Szkoły miejscach.
9. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń Szkoły są przechowywane w zamkniętej gablocie w pokoju Administratora.

10. Administrator odpowiada za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych.
11. Wydawanie kluczy zapasowych (o których mowa w ust. 3) pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem – wzór pokwitowania ustali Administrator.
12. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do Administratora.
13. Komplet kluczy wejściowych do budynku Szkoły posiadają następujące osoby:
 - a. Dyrektor Przedszkola;
 - b. Dyrektor Szkoły Podstawowej;
 - c. Dyrektor Liceum
 - d. Sekretarz Przedszkola i Szkoły;
 - e. pracownicy upoważnieni do otwierania i zamykania Szkoły;
 - f. przedstawiciele Zarządu Towarzystwa Edukacyjnego Samuel;
 - g. Dyrektor Instytutu Elektrotechniki.
14. W skład kompletu kluczy wejściowych wchodzi:
 - a. Pilot do bramy od ul. Hafciarskiej 18;
 - b. Klucz do furtki i bramy głównej prowadzącej na teren placówek;
 - c. Klucz wejściowy do drzwi W1A;
 - d. Kod cyfrowy do systemu alarmowego.
15. Osoby wymienione w punkcie 13 uprawnione są do znajomości kodu cyfrowego systemu alarmowego oraz posiadają hasła do odwołania alarmu.
16. Komplet kluczy do sekretariatu Szkoły posiadają:
 - a. Dyrektor Przedszkola;
 - b. Dyrektor Szkoły Podstawowej;
 - c. Dyrektor Liceum;
 - d. Sekretarz Szkoły;
 - e. Administrator – klucz zapasowy.
17. Przed otwarciem terenu i budynku (w przypadku budynku także rozbrojeniem alarmu) pracownik zobowiązany jest do sprawdzenia czy furtka, brama oraz drzwi wejściowe nie noszą śladów włamania.

18. W przypadku stwierdzenia śladów włamania pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora placówki oraz odpowiednie służby.
19. Przed zamknięciem budynku i uruchomieniem alarmu pracownik sprawdza:
 - a. czy w budynku nie pozostały osoby nieupoważnione, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów (w szczególności sprawdza pomieszczenia sanitarne, które nie są zamykane na klucz);
 - b. czy sale i pomieszczenia są zamknięte;
 - c. czy wszystkie drzwi wejściowe do budynku są zamknięte;
 - d. czy okna do sal i pomieszczeń są zamknięte;
20. Przed zamknięciem terenu pracownik sprawdza:
 - a. czy na terenie nie znajdują się osoby nieupoważnione;
 - b. czy zamknięta jest altana śmietnikowa.
21. Przed opuszczeniem terenu Szkoły należy sprawdzić, czy wszystkie furtki i bramy są zamknięte.
22. W przypadku, gdy pracownik nie może zamknąć budynku lub terenu powinien niezwłocznie powiadomić Administratora.

Procedura ewakuacji placówek Samuel

1. Ewakuację placówki podejmuje się w sytuacji szczególnego zagrożenia ludzi i mienia, w tym m.in. pożaru, zamachu lub innych zagrożeń.
2. W pierwszej kolejności ewakuowani zostają uczniowie i pracownicy Szkoły. Jednocześnie powiadamia się o ewakuacji w następującej kolejności:
 - a. Dyrektora Chrześcijańskiego Liceum Samuel
 - b. Dyrektora Chrześcijańskiej Szkoły Podstawowej Samuel
 - c. Dyrektora Chrześcijańskiego Przedszkola Samuel,
 - d. Straż Pożarną – 998,
 - e. Komendę Policji – 997,
 - f. Pogotowie Ratunkowe – 999 (jeżeli istnieje konieczność),Punkty 2d-2f można zrealizować wykonując telefon pod numer alarmowy pod nr 112.

- g. Dyрекcję Sieci Badawczej Łukasiewicz – Instytutu Elektrotechniki - 22 11 25 205;
 - h. Mazowieckie Kuratorium Oświaty – 22 551 24 00.
3. Osobami uprawnionymi do wszczęcia alarmu są w odpowiedniej kolejności:
- a. Dyrektorzy szkół,
 - b. Wicedyrektor Szkoły,
 - c. Dyrektor Przedszkola,
 - d. Pracownik administracyjno-gospodarczy lub pracownik sekretariatu,
 - e. Koordynator ds. BHP,
 - f. Nauczyciele,
 - g. Osoby sprząające,
 - h. Inne osoby, jeżeli nieobecne są osoby określone w 3a-3g, w przypadku kiedy uznają, że najistotniejsze dla bezpieczeństwa ludzi jest natychmiastowe przeprowadzenie ewakuacji.
4. Sygnał alarmu może być przekazany za pomocą 3-minutowego sygnału dźwiękowego lub/i głosem bezpośrednio na korytarzu szkolnym: „Ogłaszam alarm dla Szkoły. Przystępujemy do ewakuacji” lub/ i dzwonkiem szkolnym ręcznym.
5. W chwili ogłoszenia alarmu uczniowie zachowują spokój oraz wykonują polecenia nauczycieli:
- a. pozostawiają swoje rzeczy w sali,
 - b. powstają z miejsc i ustawiają się parami,
 - c. opuszczają salę lekcyjną/pracownię tylko na wyraźne polecenie nauczyciela,
 - d. udają się prowadzeni przez nauczyciela oznakowanymi drogami na miejsce zbiórki wyznaczone poza budynkiem Szkoły,
 - e. zgłaszają swoją obecność nauczycielowi,
 - f. niezwłocznie informują nauczyciela o nieobecności w grupie innego ucznia, obecnego w tym dniu na zajęciach lekcyjnych,
 - g. nie oddalają się od grupy oraz informują nauczyciela o każdej próbie oddalenia się od grupy innego ucznia,
 - h. ustawiają się klasami, na miejscu zbiórki i oczekują na dalsze dyspozycje,

- i. przez cały czas zachowują spokój i ciszę tak, aby przekazywane informacje przez nadzorującego akcję, mogły być dla wszystkich słyszalne,
 - j. czekają na odbiór osobisty przez rodzica lub inne osoby upoważnione,
 - k. miejsce ogłaszane jest w trakcie ewakuacji, w zależności od okoliczności powodujących ewakuację z budynku,
 - l. na miejscu zbiórki nauczyciele ustawiają klasy kolejno, rozpoczynając od najmłodszej.
6. Dyrektor placówki lub osoba go zastępująca:
- a. projektuje ewakuację,
 - b. organizuje ewakuacje próbne,
 - c. decyduje w sprawie ewakuacji (ludzi, mienia),
 - d. alarmuje jednostki ratownicze wskazane w pkt. 2 oraz inne instytucje,
 - e. kontroluje proces ewakuacji,
 - f. odbiera meldunki o stanach osobowych ewakuowanych,
 - g. współdziała ze służbami ratowniczymi,
 - h. na miejscu zbiórki wyczytuje poszczególne klasy i odbiera informacje od nauczycieli o stanie obecności, a następnie odbiera informacje od osób odpowiedzialnych za sprawdzenie poszczególnych pomieszczeń,
 - i. informuje służby o rezultacie ewakuacji (osobach zaginionych),
 - j. kontroluje przestrzeganie procedur bezpieczeństwa,
 - k. pomaga w ustalaniu przyczyn i okoliczności ewakuacji.
7. Pracownik administracyjno-gospodarczy (lub w przypadku jego nieobecności woźny):
- a. odłącza zasilanie energii elektrycznej i innych (zabezpiecza butle gazowe),
 - b. informuje odpowiedzialnych za ewakuację oraz pracownika sekretariatu, wskazane w pkt. 2 a, b, c,
 - c. nadzoruje ewakuację mienia, w tym nadzoruje ewakuację pojazdów z terenu placówki.
8. Sekretarz Szkoły:
- a. zabiera awaryjny komplet kluczy, pieczętki oraz dokumentację Szkoły,
 - b. zamyka szafę pancerną oraz sejf.

9. Nauczyciel prowadzący lekcję:

- a. zamyka okna,
- b. nakazuje uczniom pozostawienie swoich rzeczy w sali i ustawienie się w dwuszeręgu,
- c. natychmiast wylogowuje się z dziennika elektronicznego/systemu komputerowego,
- d. przelicza uczniów przed wyjściem z sali i zapisuje liczbę uczniów na kartce,
- e. oczekuje na przekazywaną głosem informację o rodzaju i miejscu zagrożenia,
- f. sprawdza, czy wszyscy uczniowie opuścili salę lekcyjną (wychodzi ostatni),
- g. zamyka drzwi (nie na klucz, klucz zostaje w zamku od strony korytarza),
- h. wyprowadza uczniów w kolejności ewakuacji drogami nakazanymi przez oznakowania ewakuacyjne (nauczyciel idzie pierwszy),
- i. przelicza uczniów w miejscu zbiórki, sprawdza czy liczba uczniów obecnych jest zgodna z tą zapisaną na kartce,
- j. zgłasza odpowiedni meldunek Dyrektorom placówek (podaje informację o liczbie obecnych uczniów, liczbie nieobecnych uczniów na zajęciach, liczbie zaginionych uczniów w trakcie ewakuacji, stanie zdrowia uczniów),
- k. nie oddala się od grupy swoich uczniów,
- l. reaguje na wszelkie przejawy paniki,
- m. opiekę nad uczniami oddaje tylko w ręce rodziców (opiekunów prawnych)/osób upoważnionych za pisemnym potwierdzeniem,
- n. współpracuje ze służbami ratowniczymi.

10. Czynności nauczyciela przebywającego w pokoju nauczycielskim, który w danym czasie jest wolny od zajęć dydaktycznych:

- a. natychmiast wylogowuje się z dziennika elektronicznego/systemu komputerowego, jeżeli jest zalogowany,
- b. zabiera wszystkie pozostałe w pokoju nauczycielskim dzienniki lekcyjne (ze szczególnym uwzględnieniem dzienników specjalistów),

- c. udaje się w kierunku wyjścia poza teren budynku, równocześnie pomagając w ewakuacji uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia szatni,
- d. sprawdza toalety,
- e. współpracuje ze służbami ratowniczymi.

11. Osoba sprzątająca:

- a. rozgłasza komunikaty alarmowe,
- b. otwiera wyjścia ewakuacyjne,
- c. otwiera dostęp do sprzętu gaśniczego,
- d. wskazuje kierunki ewakuacji i miejsc zbiórki,
- e. sprawdza, czy wszystkie pomieszczenia są puste,
- f. przekazuje informacje Dyrektorowi Szkoły z przeprowadzonej kontroli poszczególnych pomieszczeń szkolnych,
- g. zabezpiecza drogi ewakuacyjne przed powrotem osób ewakuowanych,
- h. współpracuje ze służbami ratowniczymi.

12. Ewakuację podczas przerwy zarządza się według wskazanej procedury w punktach 1-10 z tym, że uczniowie opuszczają korytarze szkolne, szatnię pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżur.

13. Nauczyciele przebywający w pokoju nauczycielskim niezwłocznie dzielą się na grupy:

- a. Grupę wspierającą ewakuację uczniów z korytarzy szkolnych,
- b. Grupę sprawdzającą sale (z uwzględnieniem zamykania okien w salach) i toalety,
- c. Grupę sprawdzającą ewakuację osób przebywających w szatni,
- d. Grupę zabezpieczającą dzienniki szkolne.

14. Czynności określone w pkt. 11 lit. j-n na miejscu zbiórki po ewakuacji Szkoły wykonuje nauczyciel mający zajęcia na ostatniej lekcji w danej klasie, a w przypadku jego nieobecności pierwszy wolny nauczyciel.

15. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do zapoznania się z planem dróg ewakuacyjnych w Szkole.

Procedura postępowania w razie zdarzenia lub nieszczęśliwego wypadku w Szkole

1. Pracownik Szkoły, który dowiedział się (był świadkiem) o zdarzeniu, w którym poszkodowany został uczeń, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę oraz udziela poszkodowanemu pomocy.
2. O każdym zdarzeniu, w którym poszkodowany jest uczeń zawiadamia się niezwłocznie wychowawcę oddziału lub jego zastępcę oraz rodzica.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy lub jego zastępcy, o wypadku należy poinformować sekretariat Szkoły, gdzie sekretarz Szkoły przekazuje informację do rodziców.
4. O każdym nieszczęśliwym wypadku, w którym poszkodowany jest uczeń zawiadamia się niezwłocznie Dyrektora Szkoły, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektora Szkoły.
5. Każdy taki przypadek powinien być udokumentowany w "rejestrze wypadków i nieszczęśliwych zdarzeń" znajdującym się w pokoju nauczycielskim.
6. Przy ocenie stanu zagrażającego życiu i zdrowiu należy wezwać pomoc medyczną i poinformować Dyrektora.
7. Dalszych zawiadomień dokonuje Dyrektor Szkoły bądź upoważniony przez niego pracownik Szkoły. Zawiadamia się:
 - a. wychowawcę klasy lub jego zastępcę,
 - b. rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego,
 - c. pracowników służb BHP,
 - d. społecznego inspektora pracy,
 - e. organ prowadzący.
8. Dyrektor Szkoły informuje niezwłocznie o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym policję, prokuratora i kuratora oświaty.
9. Dyrektor Szkoły informuje niezwłocznie o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia należy zawiadomić niezwłocznie również inspektora sanitarnego.
10. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik Szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
11. Członków zespołu powypadkowego powołuje Dyrektor Szkoły w składzie:

- a. koordynator BHP jako przewodniczący;
 - b. społeczny inspektor pracy (lub inny pracownik Szkoły powołany przez Dyrektora Szkoły).
12. Zespół powypadkowy bada okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy, który zatwierdza Dyrektor Szkoły.
13. Z treścią protokołu powypadkowego zaznajamia się rodziców (opiekunów) poszkodowanego. Jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji szkolnej.
14. Dyrektor omawia z pracownikami Szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki zapobiegania im.

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia zagrożenia chorobami zakaźnymi

1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i pracownikom Szkoły poprzez szybkie i skuteczne działanie w sytuacji wystąpienia lub podejrzenia choroby zakaźnej.
2. Podstawa prawna
 - a. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. 2023 poz. 1284 z późn. zm.).
 - b. Rozporządzenia Głównego Inspektora Sanitarnego.
 - c. Wewnętrzny regulamin Szkoły.
3. Zakres procedury

Procedura dotyczy:

 - a. uczniów,
 - b. nauczycieli,
 - c. pracowników administracyjnych i obsługi,
 - d. rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
4. Postępowanie w przypadku podejrzenia choroby zakaźnej
 - a. Uczeń z objawami choroby zakaźnej

- i. Nauczyciel lub pracownik Szkoły niezwłocznie informuje pielęgniarkę szkolną (jeśli jest obecna) lub Dyrektora.
 - ii. Uczeń zostaje odizolowany w wyznaczonym pomieszczeniu (izolatka), pod opieką osoby dorosłej.
 - iii. Szkoła niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami/opiekunami w celu odebrania dziecka.
 - iv. W razie ciężkich objawów – wezwanie pogotowia ratunkowego (tel. 112).
 - v. Po odebraniu ucznia, izolatka i przedmioty, z którymi miał kontakt, są dezynfekowane.
 - b. Pracownik z objawami choroby zakaźnej
 - i. Pracownik informuje Dyrektora Szkoły.
 - ii. Pracownik zostaje odsunięty od pracy i zobowiązany do kontaktu z lekarzem.
 - iii. Miejsce pracy i pomieszczenia wspólne są dezynfekowane.
5. Powiadomienie odpowiednich służb
- a. Dyrektor Szkoły zgłasza podejrzenie choroby zakaźnej do powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej (sanepid).
 - b. Dyrektor stosuje się do zaleceń sanepidu dotyczących:
 - i. ewentualnej kwarantanny,
 - ii. zamknięcia Szkoły lub jej części,
 - iii. dodatkowych środków bezpieczeństwa.
6. Informowanie społeczności szkolnej
- a. Rodzice, uczniowie i pracownicy są informowani o sytuacji zgodnie z zaleceniami sanepidu, przy zachowaniu poufności danych osobowych.
 - b. Informacje przekazuje się za pośrednictwem e-dziennika, strony internetowej lub komunikatów wewnętrznych.
7. Działania profilaktyczne
- a. Regularna dezynfekcja powierzchni wspólnych (klamki, poręcze, toalety).
 - b. Edukacja uczniów i pracowników w zakresie higieny osobistej.
 - c. Umieszczenie w widocznych miejscach plakatów informacyjnych.

8. Powrót osoby chorej do Szkoły

- a. Uczeń lub pracownik wraca do Szkoły po całkowitym ustąpieniu objawów, na podstawie zaświadczenia lekarskiego (jeśli wymagane).
- b. W przypadku chorób wysoce zakaźnych – tylko po zakończeniu okresu izolacji i za zgodą sanepidu.

Procedura postępowania w przypadku pożaru

Zauważenie pożaru lub zadymienia

1. Osoba, która zauważy pożar, dym lub zapach spalenizny, natychmiast informuje osoby w pobliżu.
2. Należy powiadomić Dyrekcję Szkoły, sekretariat lub najbliższego pracownika Szkoły.
3. W miarę możliwości należy uruchomić ręczny ostrzegacz pożarowy (ROP), znajdujący się na ścianie przy wyjściach ewakuacyjnych.
4. Nie wolno podejmować działań, które mogłyby narazić zdrowie lub życie – bezpieczeństwo osobiste ma najwyższy priorytet.

Alarmowanie służb ratunkowych

1. Należy niezwłocznie zadzwonić na numer alarmowy 112 lub 998.
 - a. Podczas rozmowy należy jasno i spokojnie podać:
 - i. Nazwę i dokładny adres Szkoły
 - ii. Rodzaj zdarzenia – pożar, zadymienie, podejrzenie pożaru.
 - iii. Miejsce pożaru (np. sala lekcyjna nr ..., korytarz, piwnica).
 - iv. Liczbę zagrożonych osób (jeśli znana).
 - b. Swoje imię, nazwisko i numer kontaktowy.
2. Nie rozłączać się jako pierwszy – poczekać na potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

Ewakuacja budynku

1. Po uruchomieniu sygnału alarmowego (ciągły dzwonek, komunikat głosowy) należy natychmiast rozpocząć ewakuację.
2. Nauczyciele:

- a. Przerywają zajęcia i nakazują opuszczenie sali.
 - b. Zabierają dziennik lekcyjny lub listę obecności.
 - c. Sprawdzają, czy w sali nie pozostali uczniowie.
3. Uczniowie:
 - a. Zachowują spokój i poruszają się sprawnie, nie biegną.
 - b. Nie zabierają rzeczy osobistych, plecaków itp.
 - c. Kierują się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego.
4. Należy unikać wind (jeśli są w budynku) – używać tylko klatek schodowych.
5. Osoby niepełnosprawne:
 - a. Są ewakuowane zgodnie z ustalonym planem ewakuacji.
 - b. Pomoc zapewniają im wyznaczeni pracownicy Szkoły.

Miejsce zbiórki i sprawdzenie obecności

1. Po opuszczeniu budynku wszyscy udają się do wyznaczonego miejsca zbiórki (np. boisko szkolne, plac przed szkołą).
2. Nauczyciele:
 - a. Sprawdzają obecność uczniów.
 - b. Zgłaszają brakujące osoby Dyrekcji lub koordynatorowi ewakuacji.
3. Uczniowie:
 - a. Pozostają w miejscu zbiórki.
 - b. Nie oddalają się i słuchają poleceń nauczycieli.

Działania Dyrekcji i pracowników Szkoły

1. Dyrekcja:
 - a. Koordynuje działania ewakuacyjne.
 - b. Informuje odpowiednie służby ratownicze o sytuacji w Szkole.
2. Wyznaczeni pracownicy techniczni:
 - a. Jeśli to bezpieczne, podejmują próbę ugaszenia pożaru przy użyciu gaśnic.
 - b. Pomagają w zabezpieczeniu budynku i udrażnianiu dróg ewakuacyjnych.
3. Pracownicy administracyjni:
 - a. Sprawdzają, czy wszyscy opuścili budynek.

- b. Współpracują z przybyłymi służbami ratowniczymi.

Po zakończeniu zagrożenia

1. Powrót do budynku możliwy jest wyłącznie po decyzji straży pożarnej.
2. Dyrekcja Szkoły:
 - a. Informuje uczniów i personel o dalszych działaniach.
 - b. Sporządza protokół zdarzenia i przesyła go do organu prowadzącego szkołę.
3. W razie potrzeby uruchamia się procedury wsparcia psychologicznego dla uczniów i pracowników.

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia aktu wandalizmu

Zgłoszenie aktu wandalizmu

1. Każda osoba (uczeń, nauczyciel, pracownik Szkoły), która zauważy akt wandalizmu lub jego skutki (zniszczenie mienia, graffiti, dewastację), powinna niezwłocznie powiadomić wychowawcę, nauczyciela dyżurującego lub pracownika administracji.
2. W przypadku bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia, należy natychmiast powiadomić dyrekcję Szkoły i wezwać odpowiednie służby (np. Policję – 112).
3. Osoba zgłaszająca powinna podać jak najwięcej informacji:
 - a. Miejsce zdarzenia.
 - b. Czas zdarzenia (jeśli znany).
 - c. Opis zdarzenia i ewentualnych świadków.
 - d. Opis sprawcy lub sprawców (jeśli widziano).

Zabezpieczenie miejsca zdarzenia

1. Dyrekcja lub wyznaczony pracownik zabezpiecza miejsce zdarzenia, aby uniemożliwić dalsze zniszczenia i dostęp osób postronnych.
2. Należy unikać dotykania przedmiotów i powierzchni, które mogą stanowić materiał dowodowy (np. ślady farby, narzędzia, przedmioty pozostawione przez sprawców).
3. W miarę możliwości należy udokumentować zdarzenie (zdjęcia, nagrania z monitoringu).

Powiadomienie odpowiednich służb i osób

1. Dyrektor Szkoły informuje:
2. Policję, jeśli wandalizm dotyczy poważnego uszkodzenia mienia publicznego lub prywatnego.
3. Organ prowadzący szkołę (np. urząd miasta, gminy).
4. Rodziców lub opiekunów prawnych uczniów (zarówno sprawców, jak i poszkodowanych, jeśli dotyczy).
5. W przypadku powtarzających się incydentów należy zgłosić sprawę do pedagoga szkolnego, psychologa oraz rady pedagogicznej.

Identyfikacja sprawców i wyciągnięcie konsekwencji

1. Dyrekcja Szkoły podejmuje działania mające na celu ustalenie sprawców aktu wandalizmu (monitoring, zeznania świadków, zgłoszenia).

W zależności od ustaleń, wobec sprawców mogą zostać zastosowane:

- a. Środki wychowawcze przewidziane w statucie Szkoły.
- b. Obowiązek naprawienia szkody lub pokrycia kosztów naprawy.
- c. Powiadomienie rodziców lub opiekunów.
- d. Skierowanie sprawy do sądu dla nieletnich (w przypadku poważnych zniszczeń lub recydywy).

Dokumentacja zdarzenia

1. Sporządza się pisemny protokół z zajścia, zawierający:
 - a. Opis zdarzenia.
 - b. Osoby zgłaszające i uczestniczące.
 - c. Dokumentację fotograficzną (jeśli dostępna).
 - d. Wnioski i zastosowane środki zaradcze.
2. Protokół przechowuje się w dokumentacji Szkoły i przesyła do odpowiednich instytucji (jeśli wymagane).

Działania naprawcze i profilaktyczne

1. Usunięcie skutków wandalizmu powinno nastąpić jak najszybciej, po dokonaniu oględzin przez odpowiednie służby i zakończeniu postępowania dowodowego.

2. Szkoła organizuje działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie aktom przemocy i wandalizmu, np.:
 - a. Spotkania z policjantem lub strażnikiem miejskim.
 - b. Warsztaty z zakresu odpowiedzialności prawnej nieletnich.
 - c. Zajęcia z pedagogiem lub psychologiem.

Procedura postępowania w przypadku otrzymania wiadomości o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego

1. Osoba, która otrzymała informację o podłożeniu ładunku wybuchowego lub zauważyła podejrzaną paczkę na terenie Szkoły lub w budynku szkolnym (tj.: ładunek wybuchowy lub przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący być ładunkiem wybuchowym lub co do którego zachodzi podejrzenie, że może być ładunkiem wybuchowym) zobowiązana jest natychmiast powiadomić:
 - a. Policję (tel. 997 lub 112),
 - b. Dyrektora Szkoły.
2. Powiadamiając Policję, należy:
 - a. podać lokalizację, do której odnosi się zgłoszenie;
 - b. przekazać treść przyjętej informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego w obiekcie – jeśli informacja na ten temat została przyjęta telefonicznie, smsem, e-mailem, słownie itp.;
 - c. podać miejsce i opis przedmiotu zlokalizowanego w pomieszczeniach budynku, który może być ładunkiem wybuchowym, z informacją, czy został wskazany przez zgłaszającego podłożenie, czy też wykryty przez pracowników bądź innych użytkowników obiektu.
3. Osoba dokonująca zgłoszenia zobowiązana jest do postępowania zgodnie z poleceniami funkcjonariusza przyjmującego zgłoszenie.
4. Podejrzanych przedmiotów (toreb, pojemników, kartonów, paczek, listów, itp.) nie wolno otwierać, rozpakowywać czy przemieszczać. Przesyłkę należy zabezpieczyć przed dostępem osób trzecich do czasu przybycia służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo.

5. Dyrektor Szkoły lub osoba do tego upoważniona podejmuje decyzję o konieczności ewakuacji placówki zgodnie z procedurą ewakuacji placówki.
6. Do czasu przybycia służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo akcją kieruje Dyrektor Szkoły lub osoba upoważniona.
7. Powrót do obiektu jest możliwy tylko za zgodą służby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo

Procedura postępowania w przypadku zetknięcia się z obiektem (przesyłką, pojemnikiem, torbą) zawierającą podejrzane substancje

1. Osoba, która zetknęła się z obiektem lub przesyłką zawierającą jakąkolwiek podejrzaną zawartość (proszek, granulki, sztabki, żel, galaretę, substancje dymiące lub wydzielające intensywny zapach itp.) zobowiązana jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
2. W sytuacji opisanej w p. 1 nie wolno naruszać zawartości przesyłki, w tym m.in. nie wolno rozsypywać, przenosić, dotykać, wąchać jej zawartości. Należy także ograniczyć ruch powietrza w pomieszczeniu poprzez wyłączenie systemu wentylacji, zamknięcie okien i drzwi i niedopuszczenie osób postronnych.
3. Osoba, która otrzymała przesyłkę powinna podjąć próbę ustalenia nadawcy i odbiorcy niniejszej przesyłki i w porozumieniu z nimi podjąć działania zmierzające do ustalenia jej rzeczywistej zawartości.
4. Jeżeli nie ustalono nadawcy przesyłki i nie skontaktowano się z nim i nie ustalono zawartości, Dyrektor zawiadamia policję i straż pożarną (tel. 112, 997, 998), że znalazł niebezpieczną paczkę.
5. Należy ograniczyć rozprzestrzenianie substancji i jeśli to możliwe umieścić paczkę w hermetycznym pojemniku lub worku zaklejonym taśmą samoprzylepną. Po tych czynnościach należy zmienić ubranie i umyć ręce.
6. Zaklejony pojemnik lub worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić, a następnie ponownie umyć ręce.

7. Osoba zgłaszająca w/w incydent zobowiązana jest do przestrzegania zaleceń służb przyjmujących zgłoszenie i kierujących ewentualną akcją oraz dbać o spokój i bezpieczeństwo wszystkich osób przebywających w placówce.
8. Po przybyciu wezwanych służb kierujący akcją powinien wskazać miejsce i przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia.
9. UWAGA! W celu uniknięcia fałszywych alarmów, osoby zamawiające chemikalia (np. środki czyszczące, odczynniki do pracowni chemicznej itp.) powinny wcześniej uprzedzić sekretariat i administrację Szkoły o takim fakcie i spodziewanej przesyłce.

Procedura postępowania w przypadku wystąpienia ataku terrorystycznego lub czynnej napaści

W przypadku ataku terrorystycznego z wtargnięciem do budynku (wtargnięcia napastników do budynku z użyciem broni, noża, ładunku wybuchowego, pałki lub innego niebezpiecznego narzędzia) należy:

1. w pełni podporządkować się wezwaniom napastników,
2. nie prowokować ich do użycia siły lub broni, nie patrzeć w oczy,
3. nie wykonywać gwałtownych ruchów, zachowywać się spokojnie, a o każdym zamiarze zmiany miejsca lub położenia (o ile jest to konieczne) uprzedzać napastników,
4. nie ulegać panice (nie krzyczeć, nie płakać, nie histeryzować),
5. zachować spokój,
6. nauczyciele i inni pracownicy powinni uspokajać i wyciszać emocje uczniów,
7. nie atakować napastników (poza oczywistymi przypadkami posiadania fizycznej lub liczebnej przewagi, kiedy środki posiadane przez napastnika nie mogą spowodować większych szkód, zwłaszcza dla życia i zdrowia interweniujących osób),
8. zajmować w miarę możliwości miejsca poza strefą działania napastników i poza drogami ich przemieszczania się, zwłaszcza odwrotu, wykorzystując wszelkie możliwe zasłony (np. filary, załomy ścian, meble),

9. w trakcie napadu próbować wezwać pomoc (np. wysyłając SMS na nr 112 lub dzwoniąc na nr 997 albo 112 lub informując rodzinę) - o ile nie wiąże się to z ryzykiem zauważenia przez napastników,
10. w przypadku szturmu na obiekt antyterrorystów, pozostać na miejscu, chronić cały czas twarz (drogi oddechowe), pierś i brzuch, a ręce trzymać splecione na karku, starać się zapamiętać możliwie jak najwięcej szczegółów dot. wyglądu, zachowania się napastników oraz przebiegu akcji,
11. w przypadku wycofania się napastników, do czasu przybycia Policji, nie wychodzić z obiektu i nie dotykać pozostawionych przez nich przedmiotów.

Załącznik 7.2. Regulaminy obowiązujące w Szkole.

Regulamin biblioteki szkolnej

Zasady ogólne

1. Szkoła może prowadzić bibliotekę szkolną.
2. Książki należące do biblioteki Liceum Samuel znajdują się w sali C03 i na półce w holu Liceum.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
4. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
5. Czytelnicy zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych przez siebie książek.
6. W zbiorach bibliotecznych należy zachować porządek.
7. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel-bibliotekarz odpowiedzialny jest za:
 - a. gromadzenie, dobór i opracowanie zbiorów;
 - b. zabezpieczenie i utrzymanie w należytym porządku księgozbioru i nagrań;
 - c. umożliwienie korzystania ze zbiorów na miejscu i wypożyczania ich poza bibliotekę przez pełnienie dyżurów bibliotecznych;
 - d. prowadzenie lekcji bibliotecznych;
 - e. popularyzację czytelnictwa na terenie Szkoły;
 - f. prowadzenie dokumentacji określonej przez Dyrektora Szkoły.
8. Nauczyciel-bibliotekarz przekazuje Dyrektorowi Szkoły wnioski w sprawie zakupów książek i nagrań oraz wyposażenia biblioteki.
9. Nauczyciel-bibliotekarz opracowuje roczny plan pracy biblioteki szkolnej.

Szczegółowe zasady działania biblioteki:

1. Biblioteka udostępnia swe zbiory w ciągu trwania roku szkolnego.
2. Czytelnikom przetrzymującym książki można okresowo wstrzymać wypożyczenia.
3. Prasa i księgozbiór podręczny udostępniane są na miejscu w czytelnicy.
4. Wychowawcy oddziałów w porozumieniu z nauczycielem-bibliotekarzem dbają o to, aby uczniowie zwracali do biblioteki wypożyczane książki.

5. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
6. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są niezwłocznie zwrócić książki do biblioteki szkolnej.

Wypożyczanie książek

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie osobiście i na swoje nazwisko.
2. Książki można wypożyczać i zwracać na wyznaczonej przez nauczyciela-bibliotekarza przerwie, tylko i wyłącznie u wyznaczonych do tego osób, pełniących dyżur w bibliotece.
3. W jednym czasie można mieć wypożyczone 3 książki.
4. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel-bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
5. Lektury wypożyczane są na okres 3 tygodni.
6. Pozostałe książki wypożyczane są na okres 1 miesiąca.
7. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a wypożyczalnia nie ma na nią nowych zamówień można prosić o wydłużenie terminu zwrotu (prolongatę).
8. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
9. Na 2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego, każdy czytelnik ma obowiązek rozliczenia się z biblioteką, czyli musi zwrócić wszystkie wypożyczone książki.

Poszanowanie książek

1. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
2. Przy wypożyczaniu należy zwrócić uwagę na stan książki i wszelkie defekty zgłosić nauczycielowi - bibliotekarzowi.
3. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję lub inną uznaną przez nauczyciela-bibliotekarza za równoważącą.

Regulamin wyjść i wycieczek

1. W Chrześcijańskim Liceum Samuel organizowane są wyjścia poza teren Szkoły, imprezy oraz wycieczki krajoznawcze i turystyczne, które mają na celu w szczególności:
 - a. poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b. poznawanie kultury i języka innych państw;
 - c. poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - d. wspomaganie rodziny i Szkoły w procesie wychowania;
 - e. upowszechnianie wśród młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f. podnoszenie sprawności fizycznej;
 - g. poprawę stanu zdrowia młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
 - h. upowszechnianie form aktywnego wypoczynku;
 - i. przeciwdziałanie patologii społecznej;
 - j. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Formy aktywności określone w pkt. 1 mogą być realizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
3. Formy aktywności określone w pkt. 1 mogą być realizowane w formach:
 - a. wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
 - b. wycieczki integracyjno – dydaktyczne związane z integracją zespołów klasowych i realizacją programu dydaktycznego;
 - c. wyjścia z uczniami poza teren Szkoły np. w ramach udziału w konkursie.
4. Organizację i program wycieczek oraz wyjść dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
5. Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na wycieczkę:

- a. po wpisaniu w systemie Dziennika elektronicznego Librus wycieczki szkolnej w terminie:
 - i. 7 dni roboczych w przypadku wycieczki jednodniowej;
 - ii. 10 dni roboczych w przypadku wycieczki kilkudniowej;
 - iii. 14 dni roboczych w przypadku wycieczki zagranicznej.
 - iv. po złożeniu przez Kierownika wycieczki kompletnej dokumentacji w terminie:
 - v. 3 dni roboczych – w przypadku wycieczki jednodniowej;
 - vi. 7 dni roboczych w przypadku wycieczki kilkudniowej;
 - vii. 14 dni roboczych w przypadku wycieczki zagranicznej.
 - b. w przypadku wycieczki zagranicznej, po zawiadomieniu organu prowadzącego Szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przez Kierownika wycieczki:
 - i. 1 dnia w przypadku u wycieczki jednodniowej;
 - ii. 2 dni w przypadku wycieczki kilkudniowej.
 - iii. Dyrektor Szkoły może nie wyrazić zgody na organizację wycieczki, jeżeli nie zostanie przedłożona dokumentacja wycieczki w terminach określonych w pkt. 5.
6. Dokumentację wycieczki jednodniowej lub kilkudniowej sporządza i przedstawia Dyrektorowi Szkoły wychowawca klasy lub Kierownik wycieczki. Do dokumentów zalicza się:
- a. listę uczniów nie uczestniczących w wycieczce,
 - b. wydruk karty wycieczki z właściwymi podpisami – wydruk z Dziennika elektronicznego Librus, z zastrzeżeniem pkt. 9,
 - c. oświadczenie, że w wycieczce biorą udział uczniowie za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych (za wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych),
7. Dokumentację wycieczki zagranicznej sporządza i przedstawia Dyrektorowi Szkoły Kierownik wycieczki po konsultacjach z wychowawcami klas.
- Dokumentacja wycieczki zagranicznej zawiera:
- a. nazwę kraju (krajów);

- b. czas pobytu;
 - c. program pobytu;
 - d. imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów;
 - e. listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku,
 - f. regulamin wycieczki;
 - g. oświadczenie Kierownika wycieczki o znajomości języka obcego kraju, do którego odbywa się wycieczka;
 - h. kserokopia polisy ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia, którą objęci są wszyscy uczestnicy wycieczki;
 - i. wydruk karty wycieczki z właściwymi podpisami – wydruk z Dziennika elektronicznego Librus;
 - j. oświadczenie, że w wycieczce biorą udział uczniowie za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
8. Dokumentację, o której mowa w pkt. 7 sporządza się w trzech egzemplarzach – po jednym dla Dyrektora Szkoły, Wychowawcy klasy (egzemplarz do teczki wychowawcy) oraz Kierownika wycieczki/głównego opiekuna wycieczki.
9. Dokumentację, o której mowa w pkt. 8 sporządza się w pięciu egzemplarzach – po jednym dla Dyrektora Szkoły, Wychowawcy klasy (egzemplarz do teczki wychowawcy), Kierownika wycieczki/głównego opiekuna wycieczki, Organu prowadzącego szkołę oraz Organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
10. Kierownik wycieczki/główny opiekun wycieczki lub nauczyciel planujący wyjście informują nauczycieli uczących w danych dniach w klasie o wycieczce lub wyjściu przez wiadomość w dzienniku Librus w terminach zgodnych z pkt.5.
11. Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
12. Wszystkie wyjścia z uczniami muszą być wpisane do dziennika elektronicznego Librus.
13. Organizujący wyjście wychowawca lub nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczestników z regulaminem wyjścia, ze szczególnym zwróceniem uwagi na bezpieczeństwo uczniów.

14. Po wycieczce Wychowawca klasy lub Kierownik Wycieczki przygotowują rozliczenie wycieczki, które przedstawiają Dyrektorowi Szkoły oraz rodzicom uczniów biorących udział w wycieczce.
15. Za sprawdzenie obecności na wycieczce lub wyjściu odpowiedzialny jest Kierownik wycieczki/główny opiekun wycieczki.
16. Wpisu obecności w Dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia, po zawiadomieniu przez kierownika/opiekuna wycieczki.
17. Obowiązki Kierownika i opiekuna określa prawo oświatowe.

Regulamin postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku

1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji użyte będą poniższe określenia należy je rozumieć w następujący sposób:
 - a. budynek – budynek 29 przy ul. Mieczysława Pożaryskiego 28;
 - b. pracownik – pracownik Chrześcijańskiego Liceum Samuel;
 - c. placówka - Chrześcijańskie Liceum Samuel
 - d. sekretariat Szkoły – sekretariat Chrześcijańskiego Przedszkola, Szkoły Podstawowej lub Liceum Samuel;
 - e. Administrator – Kierownik Administracji lub inna osoba wykonująca zadania z zakresu administrowania budynkiem;
 - f. teren – teren przyległy, ogrodzony na którym znajduje się budynek 29 przy ul. Mieczysława Pożaryskiego 28.
2. Budynek podlega ochronie polegającej na całodobowym monitorowaniu przez system alarmowy obsługiwany przez firmę ochrony mienia. Szczegółowy zakres obowiązków i ustaleń w zakresie ochrony i dozoru reguluje umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym – Towarzystwem Edukacyjnym Samuel a firmą ochrony mienia.
3. Budynek otwierany jest od poniedziałku do piątku o godz. 7.00, a zamykany o godz. 19.00.
4. Otwarcie budynku w soboty, niedziele oraz święta możliwe jest wyłącznie za zgodą:

- a. Zarządu Towarzystwa Edukacyjnego Samuel po poinformowaniu Dyrektora Szkoły;
 - b. Dyrektora Szkoły/ Liceum/ Przedszkola po poinformowaniu Zarządu Towarzystwa Edukacyjnego Samuel;
 - c. pod nadzorem osoby upoważnionej.
5. Z uwagi na publiczny charakter placówek w czasie ich pracy drzwi wejściowe są zabezpieczone domofonem.
6. Kod wejściowy do domofonu mają prawo znać i nie mogą udostępniać osobom trzecim:
 - a. Pracownicy Szkoły;
 - b. Uczniowie;
 - c. Rodzice uczniów.
7. Kod wejściowy do domofonu zmieniany jest przez Administratora nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolnym – w okresie wakacji lub w innych sytuacjach w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły i Dyrektorem Przedszkola.
8. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do:
 - a. zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących ze Szkoły;
 - b. reagowania na wejście do budynku i przebywanie w nim osób będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - c. reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Szkoły;
 - d. reagowania na próby wnoszenia do budynku przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.;
 - e. natychmiastowego reagowania poprzez powiadomienie Dyrekcji Szkoły oraz odpowiednich służb o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.
9. Zadaniem Administratora jest zorganizowanie pracy pracowników obsługi w Szkole w taki sposób, by wykonywali oni niżej wymienione czynności:
 - a. prowadzenie dozoru Szkoły w trakcie wykonywania obowiązków;
 - b. sprawdzanie zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń;

- c. sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno- sanitarnych;
 - d. podejmowanie natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w Szkole osób nie będących pracownikami Szkoły.
10. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:
- a. zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych;
 - b. zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
 - c. wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną (czajniki, wentylatory, komputery, drukarki, itp.) zgodnie z zasadami bhp;
 - d. zamknięciu okien i drzwi;
 - e. zabezpieczeniu szaf lub sejfów.

Regulamin Samorządu szkolnego

Postanowienia ogólne

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Chrześcijańskiego Liceum Samuel w Warszawie.
2. Samorząd szkolny działa na podstawie Statutu Chrześcijańskiego Liceum Samuel w Warszawie oraz niniejszego Regulaminu.
3. Samorząd szkolny współpracuje z reprezentacjami samorządów klasowych.
4. Samorząd szkolny to najważniejszy organ organizacji wewnętrznej uczniów. Współpracuje z Dyrekcją, reprezentuje interesy uczniów i organizuje wspólne wydarzenia okazjonalne, pozaszkolne, zarządza wspólnymi inicjatywami.
5. Stanowisko szkolnego samorządowca wiąże się z odpowiedzialnością godnego reprezentowania Szkoły.

Cele działalności

1. Do głównych celów działalności Samorządu należą:
 - a. promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach Szkoły;
 - b. promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem;
 - c. zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra;
 - d. reprezentowanie działalności Samorządu przed Dyrektorem Liceum i gronem pedagogicznym.
2. Do kompetencji Samorządu należy:
 - a. koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań uczniowskich;
 - b. zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w Szkole;
 - c. identyfikacja potrzeb uczniów i odpowiadanie na te potrzeby;

- d. przedstawianie Dyrektorowi Liceum, radzie pedagogicznej: wniosków, opinii, sugestii członków Samorządu;
 - e. opracowanie rocznego planu działania Samorządu;
 - f. zbieranie i archiwizowanie (w teczce/segregatorze) bieżącej dokumentacji Samorządu.
3. Do obowiązków członków Samorządu należy:
- a. uczestnictwo w pracach i realizacja celów Samorządu;
 - b. uwzględnianie w swojej działalności potrzeb uczniów;
 - c. stosowanie się w swojej działalności do wytycznych Dyrekcji;
 - d. troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy Samorządu;
 - e. włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Samorządu;
 - f. współpraca z Radą Rodziców.
4. Zasady zgłaszania kandydatów do Samorządu.
- a. kandydaci do Samorządu są wyłaniani w drodze prawyborów klasowych, przeprowadzanych w każdej klasie i nadzorowanych przez wychowawcę;
 - b. każda klasa wyłania dwóch kandydatów, którzy spełniają wymogi określone w pkt 5 Ordynacji Wyborczej niniejszego regulaminu.
5. Samorząd składa się z 3 członków.
- a. członkami Samorządu zostają 3 osoby z największą liczbą głosów uzyskanych w wyborach do Samorządu. Uczeń z największą liczbą głosów zostaje Przewodniczącym reprezentującym Samorząd.
 - b. w przypadku, gdy w wyborach do Samorządu najwyższy i taki sam wynik uzyskają dwie lub więcej osób przeprowadza się drugą turę wyborów, w której biorą udział tylko kandydaci, którzy uzyskali najwyższy wynik.
6. Samorząd może wybrać spośród siebie:
- a. Wiceprzewodniczącego (nie więcej niż dwóch).
 - b. Skarbnika.
7. Kadencja Samorządu trwa od dnia ogłoszenia wyników wyborów, do momentu ogłoszenia wyników kolejnych wyborów.
8. Mandat członka Samorządu wygasa w przypadku:

- a. końca kadencji,
 - b. ukończenia nauki w Szkole,
 - c. złożenia pisemnej rezygnacji,
 - d. nieprzestrzegania statutu i regulaminów Szkoły - decyzją Dyrektora Szkoły w obecności pozostałych członków Samorządu jej opiekuna.
9. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Samorządu w trakcie roku szkolnego, Samorząd może wnioskować do Dyrektora Liceum o przeprowadzenie uzupełniających wyborów. Kadencja nowo wybranych członków trwa do końca kadencji wybranych wcześniej uczniów.
10. W przypadku wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Samorządu – na czas określony obowiązki Przewodniczącego pełni Wiceprzewodniczący lub przeprowadza się uzupełniające wybory.
11. Obrady Samorządu zwoływane są przez Przewodniczącego Samorządu lub na żądanie co najmniej połowy członków Rady lub Opiekuna Samorządu.
12. Obrady Samorządu zwoływane są co najmniej raz w miesiącu, z wyjątkiem ferii letnich.
13. Samorząd szkolny jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
14. Samorząd uczniowski może przedstawiać Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły opinie i wnioski we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - d. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - e. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;

f. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

15. Na podstawie uchwały Zarządu TES Rada Uczniów może być powołana wspólnie dla kilku szkół prowadzonych przez TES.

16. Ilekroć przepisy prawa oświatowego lub przepisy wewnętrzne Szkoły stanowią bez bliższego określenia o przedstawicielach uczniów, przedstawicielem jest Samorząd szkolny.

Opiekun samorządu

Opiekuna Samorządu szkolnego wybiera według następującego procesu:

1. Samorząd wybiera trzech kandydatów na Opiekuna spośród nauczycieli Liceum.
2. Samorząd uzyskuje zgody od kandydatów i przedstawia kandydatury Dyrekcji.
3. Dyrekcja przeprowadza rozmowy z kandydatami i na ich podstawie wskazuje nowego Opiekuna samorządu.

Zakres obowiązków Opiekuna Samorządu Szkolnego:

1. Monitorowanie prac Samorządu;
2. Pomoc w komunikacji między Samorządem a Dyrekcją;
3. Sprawdzanie decyzji Samorządu w kwestiach zgodności ze Statutem LO oraz kulturą wychowawczą Szkoły.

Ordynacja wyborcza

1. Wybory do Samorządu są równe, powszechne, bezpośrednie i większościowe, prowadzone w głosowaniu tajnym.
2. Wybory do Samorządu odbywają się raz w roku szkolnym, nie później niż do 30 października.
3. Termin określony w punkcie 2 nie dotyczy przeprowadzenia wyborów uzupełniających.
4. Prawo głosowania w wyborach (czynne prawo wyborcze) posiadają wszyscy uczniowie Szkoły.
5. Prawo kandydowania (bierne prawo wyborcze) na członka Samorządu posiada każdy uczeń Liceum, który w klasyfikacji bezpośrednio poprzedzającej wybory

- uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywne oraz ocenę z zachowania nie niższą niż dobra. W przypadku uczniów nowych w Szkole kandydaturę rozpatruje się indywidualnie biorąc pod uwagę opinię wychowawcy.
6. Za przygotowanie i przeprowadzenie wyborów odpowiada Komisja Wyborcza powołana przez Dyrektora Liceum.
 7. Komisja Wyborcza składa się z:
 - a. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego jako Przewodniczącego Komisji,
 - b. Przedstawiciela uczniów, którzy nie są kandydatami do Samorządu, wskazanymi przez Dyrektora Liceum w porozumieniu z Opiekunem Samorządu.
 - c. Przedstawiciela nauczycieli wskazanego przez Dyrektora Liceum.
 8. Termin wyborów do Samorządu ustala Opiekun Samorządu w porozumieniu z Dyrektorem Liceum.
 9. Do zadań Komisji Wyborczej należy:
 - a. podanie do wiadomości terminu wyborów i zasad zgłaszania kandydatur,
 - b. przyjęcie zgłoszeń od kandydatów,
 - c. weryfikacja zgłoszeń i ogłoszenie imion i nazwisk kandydatów,
 - d. poinformowanie uczniów Szkoły o zasadach głosowania i zachęcanie do udziału w wyborach,
 - e. czuwanie nad przebiegiem kampanii wyborczej,
 - f. przygotowanie wyborów – list wyborców, kart do głosowania, lokalu wyborczego,
 - g. przeprowadzenie wyborów,
 - h. dokonanie zliczenia głosów,
 - i. sporządzenie protokołu z wyborów i ogłoszenie ich wyników,
 - j. przyjęcie i rozpatrzenie wspólnie z Dyrektorem Szkoły skarg na przebieg wyborów.
 10. Komisja Wyborcza działa w porozumieniu i ze wsparciem Dyrektora Szkoły. Członkowie uczniowie Komisji Wyborczej w dniu wyborów zwolnieni są z zajęć lekcyjnych zależnie od zapotrzebowania.
 11. Zasady zgłaszania kandydatur na członka Samorządu są następujące:

- a. prawo kandydowania do organów Samorządu mają uczniowie Liceum spełniający określone przez regulamin wymagania.
- b. osoba zgłaszająca swoją kandydaturę składa program wyborczy (program musi być zgodny ze statutem Szkoły i regulaminami).
- c. po uzyskaniu potwierdzenia swojej kandydatury przez Komisję Wyborczą kandydat może rozpocząć kampanię wyborczą, ale nie wcześniej niż w terminie określonym przez Komisję Wyborczą.
- d. po terminie składania swoich kandydatur i programu przez kandydatów, Komisja Wyborcza publikuje ostateczną listę kandydatów.

12. Zasady przeprowadzenia wyborów są następujące:

- a. wybory odbywają się w wyznaczonym terminie w czasie przerw oraz zajęć lekcyjnych,
- b. wybory odbywają się w specjalnie na ten cel wyznaczonym pomieszczeniu (osobna sala lub wydzielona część korytarza) – lokalu wyborczym,
- c. lokal wyborczy powinien umożliwiać oddanie głosu w warunkach tajności,
- d. w lokalu wyborczym przez cały okres trwania wyborów znajdują się minimum trzech członkowie Komisji Wyborczej,
- e. poza lokal wyborczy nie można wynosić: kart do głosowania, listy wyborców, zaplombowanej urny z głosami,
- f. Komisja Wyborcza przygotowuje listy wyborców w oparciu o aktualną listę uczniów Szkoły. Na liście znajdują się: imię, nazwisko, miejsce na odręczny podpis,
- g. przed rozpoczęciem wyborów Komisja Wyborcza drukuje karty do głosowania w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów Szkoły. Każda karta do głosowania powinna być opatrzona pieczęcią Szkoły,
- h. na kartach do głosowania znajdują się nazwiska i imiona kandydatów do Samorządu uporządkowane w kolejności alfabetycznej wraz ze wskazaną klasą, do której uczęszcza kandydat,
- i. głosowanie dokonuje się poprzez stawienie się przed Komisją Wyborczą w określonym miejscu i terminie, przedstawienie legitymacji uczniowskiej członkom Komisji, złożenie podpisu na liście wyborców oraz wypełnienie

karty do głosowania wg instrukcji na niej zamieszczonej i wrzucenie jej do urny wyborczej,

- j. jeden wyborca głosuje poprzez postawienie jednego znaku X (dwóch krzyżujących się linii) w polu po lewej stronie nazwiska kandydata do Samorządu.
- k. za głos nieważny uznaje się ten, w którym wyborca nie zastosował się do regulaminu podanego na karcie do głosowania,

13. Liczenie głosów odbywa się według poniższej procedury:

- a. po zakończeniu głosowania członkowie Komisji Wyborczej otwierają urnę z głosami i dokonują przeliczenia znajdujących się w niej kart do głosowania. W sali, w której dokonuje się przeliczenia głosów mogą przebywać tylko członkowie Komisji Wyborczej oraz jeżeli zajdzie taka konieczność wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Obserwator.
- b. Liczbę kart do głosowania porównuje się z liczbą podpisów złożonych na liście wyborców. Jeśli obie liczby zgadzają się, można przejść do liczenia głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.
- c. Uznanie głosu za nieważny wymaga akceptacji wszystkich członków Komisji Wyborczej obecnych przy liczeniu głosów.
- d. Komisja Wyborcza spisuje w protokole następujące informacje: liczba osób uprawnionych do głosowania, liczba głosów ważnych, liczba głosów nieważnych, liczba głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.

14. Wyniki wyborów wraz z informacją o tym, kto został członkiem Samorządu ogłasza Komisja Wyborcza w obecności Dyrektora Liceum i publikuje wyniki na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.

15. Łączenie funkcji w samorządach uczniowskich.

15.1. Nie dopuszcza się łączenia funkcji członka Samorządu Szkolnego z funkcją członka Samorządu Klasowego.

15.1. Uczeń wybrany do Samorządu Szkolnego, chcąc pełnić tę funkcję, zobowiązany jest do rezygnacji z członkostwa w Samorządzie Klasowym.

15.2. Celem tego przepisu jest zapewnienie możliwości pełnego zaangażowania w działania wybranego samorządu oraz umożliwienie szerszego udziału uczniów w życiu Szkoły.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.

Załącznik 7.3. Procedury dotyczące kwestii wychowawczych

Procedura postępowania w sytuacji ryzyka zachowań autodestruktywnych u uczniów

Uwagi wstępne

1. Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi, który przejawia zachowania lub wypowiedzi świadczące o myślach samobójczych, oraz zapewnienie odpowiedniego wsparcia psychologicznego i opieki.
2. Procedura dotyczy wszystkich pracowników Szkoły (nauczycieli, wychowawców, pedagoga, psychologa, Dyrekcji), którzy mogą zostać poinformowani bezpośrednio lub pośrednio o zagrożeniu życia ucznia w związku z jego stanem psychicznym.
3. Podstawa prawna
 - a. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59)
 - b. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - c. Kodeks rodzinny i opiekuńczy
 - d. Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego
4. Definicje:
 - a. Myśli samobójcze – wypowiedzi lub zachowania wskazujące na rozważanie odebrania sobie życia.
 - b. Zagrożenie życia – sytuacja, w której istnieje realne ryzyko podjęcia próby samobójczej.

Przebieg procedury

1. Zgłoszenie / zaobserwowanie sytuacji

Każdy pracownik Szkoły, który usłyszy od ucznia wypowiedź wskazującą na myśli samobójcze, zauważy niepokojące sygnały lub zaobserwuje zachowania mogące wskazywać na kryzys emocjonalny połączony z myślami samobójczymi, jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia sytuacji psychologowi, pedagogowi lub Dyrektorowi Szkoły.
2. Rozmowa z uczniem i ocena sytuacji

3. Rozmowę prowadzi psycholog lub pedagog szkolny w bezpiecznym, spokojnym miejscu.
4. Celem rozmowy jest:
 - a. zrozumienie stanu emocjonalnego ucznia;
 - b. ocena stopnia zagrożenia życia;
 - c. zapewnienie ucznia o otrzymaniu pomocy.

Uwaga: rozmowa powinna być prowadzona empatycznie, bez oceniania, z zapewnieniem dyskrecji.
5. Informowanie rodziców / opiekunów
Psycholog/pedagog lub Dyrektor niezwłocznie informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji. Rodzicom przekazuje się rekomendację natychmiastowego kontaktu z lekarzem psychiatrą lub poradnią zdrowia psychicznego dla dzieci i młodzieży.
6. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa
Uczeń pozostaje pod opieką osoby dorosłej do momentu przekazania go rodzicom/opiekunom.
W razie braku kontaktu z opiekunami, zagrożenia życia lub odmowy pomocy przez rodziców, należy wezwać pogotowie ratunkowe (tel. 112); sporządzić notatkę służbową.
7. Dalsze postępowanie i dokumentacja. Sporządzana jest notatka służbowa z opisem sytuacji, rozmowy oraz podjętych działań. Uczeń objęty zostaje wsparciem psychologiczno-pedagogicznym w Szkole. Zespół nauczycieli ustala plan wsparcia dla ucznia, a w razie potrzeby dla klasy.
8. Współpraca z instytucjami
9. W zależności od sytuacji Szkoła może współpracować z:
 - a. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
 - b. Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej;
 - c. Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
 - d. Policją / Pogotowiem;
 - e. Sądem Rodzinnym (jeśli opiekunowie zaniedbują dobro dziecka).

Procedura postępowania w trudnych sprawach wychowawczych

Rozpoznanie problemu

1. Trudne zachowanie ucznia lub sytuacja wychowawcza jest zauważona przez pedagoga, psychologa, wychowawcę lub innego pracownika Szkoły.
2. Sygnały o problemie mogą pochodzić także od innych uczniów, rodziców, pracowników administracji, dyżurujących pedagogów/psychologów lub monitoringu.
3. Pedagog/psycholog sporządza notatkę służbową lub informuje wychowawcę klasy o zaistniałej sytuacji.

Reakcja wychowawcy

1. Wychowawca podejmuje rozmowę wyjaśniającą z uczniem
2. W razie potrzeby prowadzi również rozmowę z innymi uczniami, świadkami zdarzenia lub pedagogiem/psychologiem.
3. Sporządza dokumentację (notatka służbowa, wpis do dziennika elektronicznego).
4. Informuje rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o zaistniałej sytuacji i zaprasza ich do Szkoły.

Współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym

1. Wychowawca zgłasza sprawę do pedagoga lub psychologa szkolnego.
2. Pedagog/psycholog przeprowadza rozmowę indywidualną z uczniem oraz – jeśli to konieczne – z jego rodzicami.
3. Diagnozowana jest przyczyna problemu oraz ewentualna potrzeba pomocy specjalistycznej (np. poradnia psychologiczno-pedagogiczna).
4. Tworzony jest plan działań naprawczych lub wspierających.

Działania wychowawcze i dyscyplinujące

W zależności od sytuacji, Szkoła może zastosować wobec ucznia:

1. Rozmowę ostrzegawczą z dyrekcją Szkoły;
2. Upomnienie lub naganę wychowawcy, rady pedagogicznej lub Dyrektora.
3. Obniżenie oceny z zachowania
4. Zobowiązanie do przeprosin lub działań naprawczych (np. pomoc w Szkole, prace porządkowe, udział w warsztatach).
5. Zawieszenie w niektórych prawach ucznia (zgodnie ze statutem Szkoły)

6. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej klasy lub Szkoły (w wyjątkowych przypadkach).

Powołanie zespołu wychowawczego (jeśli konieczne)

1. Dyrektor może powołać zespół wychowawczy, w którego skład wchodzi m.in.: wychowawca, pedagog, psycholog, pracownicy Szkoły mający kontakt z uczniem, przedstawiciel rady rodziców.
2. Zespół analizuje sytuację i podejmuje wspólne decyzje dotyczące dalszych działań.
3. Sporządzany jest protokół z posiedzenia zespołu.

Monitorowanie i ewaluacja działań

1. Wychowawca, pedagog lub psycholog regularnie monitorują sytuację ucznia.
2. Sprawdzana jest skuteczność zastosowanych środków wychowawczych i dyscyplinarnych.
3. W razie potrzeby działania są modyfikowane lub intensyfikowane.

Współpraca z instytucjami zewnętrznymi

1. W trudnych lub przewlekłych przypadkach Szkoła może współpracować z:
 - a. Poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
 - b. Ośrodkiem pomocy społecznej.
 - c. Policją, sądem rodzinnym lub kuratorem.
 - d. Organizacjami wspierającymi młodzież i rodzinę.
2. Każda współpraca odbywa się zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i za wiedzą Dyrekcji Szkoły.

Dokumentacja

1. Całość działań wychowawczych powinna być dokumentowana (notatki służbowe, protokoły, korespondencja z rodzicami, plany naprawcze).
2. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z zasadami wewnętrznego obiegu dokumentów w Szkole.
3. Procedurę postępowania w trudnych sprawach wychowawczych reguluje Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r., O wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

Procedura współpracy z rodzicami w przypadku wystąpienia trudnych spraw wychowawczych

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o jego demoralizacji – np. systematycznie uchyla się od wypełniania obowiązku szkolnego, narusza zasady współżycia społecznego, uprawia włóczęgostwo, przynależy do grupy przestępczej lub popełnia czyny zabronione, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
2. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
3. Wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga lub psychologa szkolnego oraz Dyrektora Szkoły.
4. Wychowawca wzywa do Szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności.
5. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje się ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad niepełnoletnim. W toku interwencji profilaktycznej Dyrektor może zastosować środki oddziaływania wychowawczego, może również zaproponować rodzicom skierowanie ich dziecka do specjalistycznej placówki i udział ucznia w programie terapeutycznym lub w innych formach pomocy.
6. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ucznia, Szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).
7. Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję, jeżeli Szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.

**Procedura postępowania w przypadku spożywania przez ucznia alkoholu,
zażywania narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych**

1. W przypadku podejrzenia, że uczeń na terenie Szkoły znajduje się pod wpływem środków odurzających bądź alkoholu, nauczyciel lub inny pracownik powinien podjąć następujące kroki:
 - a. zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji,
 - b. próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
 - c. zawiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - d. odizolowuje ucznia od reszty uczniów, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać go samego; stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - e. zawiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły i wzywa Policję;
 - f. po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
2. Wychowawca klasy powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie:
 - a. Dyrektora Szkoły;
 - b. rodziców (opiekunów prawnych), których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły.
3. Jeżeli rodzice (opiekunowie prawni) odmówią odebrania ucznia, o pozostaniu w Szkole czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom Policji - decyduje (wezwany do Szkoły) lekarz wezwanego Pogotowia Ratunkowego, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Sekretarz Szkoły na polecenie Dyrektora Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby

wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców (opiekunów prawnych) oraz Sąd Rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

5. Jeżeli powtarzają się takie zachowania ucznia na terenie Szkoły, to Szkoła ma obowiązek powiadomienia o tym Policję lub Sąd Rodzinny.
6. Spożywanie alkoholu na terenie Szkoły przez ucznia, stanowi wykroczenie z art. 43 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst ujednolicony na podstawie Dz. U. z 2023 r. poz. 2151).
7. Gdy nauczyciel podejrzewa, że konkretny uczeń jest w posiadaniu substancji psychoaktywnej (narkotyk, alkohol, dopalacze i inne) wykonuje następujące czynności:
 - a. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora Szkoły) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej, szafki oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich zawartości w związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania ucznia ani jego rzeczy.
 - b. Nauczyciel o swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w Szkole.
 - c. W przypadku, gdy uczeń, mimo polecenia, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości plecaka i szafki, Dyrektor Szkoły wzywa Policję.
 - d. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki Policji. Wcześniej dokonuje się próby ustalenia, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję.
 - e. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

8. Zgodnie z przepisami Ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w Polsce karalne jest:
 - a. posiadanie każdej ilości środków odurzających wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
 - b. udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
 - c. wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.
9. Uczniowie będący na terenie Szkoły, podczas wycieczek pod opieką nauczyciela, nie mogą spożywać alkoholi bezalkoholowych typu 0%.

Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia

1. Dla bezpieczeństwa osób przebywających w Szkole, pomieszczenia takie jak: szatnie, magazyny z archiwum, z niebezpiecznymi narzędziami, sterowni i węzły ciepłownicze pozostawione bez nadzoru powinny być zamknięte.
2. Osoba, która zauważyła kradzież lub wymuszenie zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły oraz wychowawcę oddziału, jeżeli sprawcą lub ofiarą jest uczeń.
3. Należy przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie Szkoły) pod opiekę pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły.
4. Należy zabezpieczyć dowody przestępstwa tj. przedmioty pochodzące z kradzieży lub wymuszenia do przekazania Policji.
5. W obecności drugiej osoby, np. wychowawcy oddziału należy zażądać, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej, kieszeni i szafki oraz przekazał inne przedmioty budzące podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną rzeczą. Pracownik Szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania ucznia ani jego rzeczy.
6. We współpracy z pedagogiem szkolnym należy ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.

7. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona wzywa do Szkoły rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przeprowadza rozmowę z uczniem w ich obecności.
8. Jeśli uczeń nie wykazuje skruchy, Dyrektor Szkoły powiadamia Policję o dokonaniu kradzieży lub wymuszeniu.
9. Z zaistniałej sytuacji sporządza się notatkę służbową.

Procedura postępowania na wypadek wystąpienia zachowań agresywnych

1. W przypadku otrzymania potwierdzonej informacji lub zauważenia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły zachowań agresywnych (agresja: fizyczna, słowna, psychiczna) należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska.
2. Obowiązkiem każdego pracownika Szkoły, który zaobserwował atak agresji lub został o nim poinformowany, jest przerwanie takiego zachowania. Pracownik Szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie.
3. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami.
4. O wszystkich przejawach agresji (uczeń-uczeń, uczeń-pracownik Szkoły) należy powiadomić:
 - a. pedagoga lub psychologa szkolnego;
 - b. wychowawcę oddziału;
 - c. Dyrektora Szkoły;
 - d. rodziców (opiekunów prawnych) agresora i ofiary (czynności dokonuje wychowawca oddziału lub upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik).
5. W przypadku zagrożenia życia należy udzielić pomocy przedlekarskiej i natychmiast wezwać pogotowie ratunkowe, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych).

6. Opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
7. Pedagog lub psycholog szkolny oraz wychowawca oddziału przeprowadzają rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) obydwu stron. Z rozmów sporządzana jest notatka służbowa. W rozmowach może uczestniczyć Dyrektor Szkoły.
8. Pedagog lub psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy radzić sobie w kontaktach z innymi.
9. W przypadku agresji fizycznej i nie tylko należy zapewnić wsparcie psychologiczne świadkom zdarzenia.
10. W stosunku do agresora stosuje się konsekwencje przewidziane w Statucie Liceum Samuel.

Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynów zabronionych

i karalnych

1. Procedura dotyczy czynów zabronionych regulowanych przez Ustawę z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich:
 - a. posiadanie noża, maczety lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu w miejscu publicznym;
 - b. zakłócenie spokoju lub porządku publicznego;
 - c. umyślne niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków;
 - d. niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków ostrzegawczych;
 - e. rzucanie przedmiotami w pojazd mechaniczny;
 - f. samowolne ustawianie, niszczenie, uszkodzanie znaków;
 - g. prowadzenie pojazdu w stanie po użyciu alkoholu;
 - h. kradzież lub przywłaszczenie;
 - i. paserstwo, czyli nabycie mienia, wiedząc o tym, że pochodzi ono z kradzieży;
 - j. niszczenie lub uszkodzanie cudzej rzeczy;

- k. spekulacja biletami, tzw. konik;
 - l. utrudnianie lub uniemożliwianie korzystania z urządzeń użytku publicznego.
2. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły, który dowiedział się o niepokojącym zdarzeniu niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły.
 3. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba wraz z nauczycielem ustala okoliczności czynu oraz ewentualnych świadków zdarzenia.
 4. W przypadku, gdy sprawca jest znany i przebywa na terenie Szkoły, należy przekazać go Dyrektorowi Szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę oraz wezwać rodziców ucznia do natychmiastowego stawienia się w Szkole.
 5. Sekretarz Szkoły na polecenie Dyrektora Szkoły wzywa Policję. Wezwanie następuje niezwłocznie w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub w przypadku, gdy nieletni sprawca nie jest uczniem Szkoły i jego tożsamość nie jest znana.
 6. Pracownicy Szkoły dokonują zabezpieczenia ewentualnych dowodów lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa, które przekazują Policji.

Procedura postępowania wobec ucznia – ofiary czynu karalnego

1. Procedura dotyczy skutków czynów zabronionych przez Ustawę z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
2. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły jest zobowiązany do udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń.
3. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły, wychowawcę, pedagoga szkolnego oraz rodziców ucznia,
4. Sekretarz Szkoły na polecenie Dyrektora Szkoły wzywa Policję i inne konieczne służby.

Procedura postępowania w przypadku rozpowszechniania pornografii w Szkole przez ucznia

1. W przypadku powzięcia przez nauczyciela, pracownika Szkoły lub rodzica informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Szkole należy bezzwłocznie powiadomić:
 - a. Dyrektora Szkoły;
 - b. Pedagoga szkolnego, który informuje wychowawcę oddziału ucznia, który dopuścił się tego czynu;
 - c. administratora sieci, jeżeli zdarzenie nastąpiło na sprzęcie elektronicznym, który jest własnością Szkoły.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia.
3. Dyrektor Szkoły powinien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom Szkoły.
4. Wychowawca oddziału i pedagog szkolny podejmują działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań.
5. Wychowawca oddziału wzywa do Szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.
6. Wychowawca oddziału i pedagog szkolny przeprowadzają rozmowę z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia – sprawcy na temat zdarzenia.
7. Ze zdarzenia oraz rozmowy z rodzicami sporządza się notatkę służbową.

Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w Szkole

1. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły pracownik Szkoły w przypadku, gdy jest świadkiem niepokojących zachowań seksualnych żąda od ucznia zaprzestania czynności i zgłasza sprawę:
 - a. wychowawcy oddziału;
 - b. pedagogowi szkolnemu.
2. W przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o niepokojących zachowaniach seksualnych, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez uczniów, którzy brali czynny udział w tego typu zachowaniach.
3. Wychowawca oddziału i pedagog lub psycholog szkolny przeprowadzają rozmowę z uczniem oraz informują o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia.
4. Jeżeli przeprowadzenie rozmowy z uczniem nie jest wystarczające dla zmiany jego zachowania, wychowawca oddziału oraz pedagog lub psycholog szkolny przekazują rodzicom informację o zachowaniu ich dziecka, zobowiązując ich jednocześnie do szczególnego nadzoru nad nim.
5. Wychowawca może wezwać rodziców (opiekunów prawnych) ucznia do Szkoły i przeprowadzić rozmowę z uczniem w ich obecności oraz ustalić z nimi dalsze wspólne postępowanie z uczniem.
6. W sytuacji, gdy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w Szkole, gdy Szkoła wykorzysta dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i nie przynoszą one spodziewanych efektów, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji (np. uprawianie nierzędu), Dyrektor Szkoły powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
7. Gdy zachowanie ucznia może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa (np. gwałtu), pedagog szkolny w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły po uprzednim powiadomieniu o zejściu rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, zawiadamia sąd rodzinny i jednostkę Policji.
8. Ze zdarzenia oraz rozmowy sporządza się notatkę służbową.
9. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup

przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu karnego, Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia prokuratora lub Policji.

Regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura postępowania w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści w Internecie

1. Postanowienia ogólne

- a. Regulamin dotyczy zasad korzystania z komputerów z dostępem do Internetu przez uczniów w sali komputerowej C17 oraz sali C03.
- b. Celem regulaminu jest zapewnienie bezpieczeństwa cyfrowego oraz wspieranie odpowiedzialnego korzystania z zasobów internetowych.

2. Zasady korzystania z Internetu w sali C17 (zajęcia z nauczycielem)

- a. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie w celach edukacyjnych, zgodnie z poleceniami nauczyciela.
- b. Zabronione jest otwieranie stron niezgodnych z tematem zajęć, w szczególności zawierających: przemoc, treści wulgarne, pornograficzne, rasistowskie, dyskryminujące lub promujące szkodliwe zachowania.
- c. Uczniowie nie mają prawa zmieniać ustawień systemowych ani instalować oprogramowania.
- d. Wszelkie niepokojące treści lub problemy techniczne należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi prowadzącemu.
- e. Każdy użytkownik odpowiada za swoje działania przy komputerze – loginy i hasła nie mogą być udostępniane innym osobom.

3. Zasady korzystania z Internetu w sali C03 (dostęp na przerwach)

- a. Uczniowie mogą korzystać z komputera w celach edukacyjnych, rozrywkowych (np. gry logiczne, oglądanie filmów edukacyjnych), zgodnych z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i kultury cyfrowej.
- b. Zabrania się korzystania z portali społecznościowych, czatów oraz pobierania plików z nieznanymi źródłami.

- c. Zabronione jest przeglądanie treści nieodpowiednich dla dzieci i młodzieży (przemoc, wulgaryzmy, treści seksualne, treści promujące uzależnienia lub nielegalne działania).
- d. W sali C03 obowiązuje zachowanie ciszy i szacunek wobec innych użytkowników.
- e. Uczniowie są zobowiązani do zakończenia pracy przy komputerze po dzwonku oznaczającym koniec przerwy.

Procedura postępowania w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści w Internecie

1. Definicja treści niebezpiecznych

Treści niebezpieczne to wszelkie materiały zawierające przemoc, pornografię, mowę nienawiści, nawoływanie do samookaleczeń, samobójstw, zażywania substancji psychoaktywnych lub działania niezgodne z prawem.

2. Procedura działania, gdy sytuacja wystąpi w sali C17 (podczas zajęć)

Uczeń ma obowiązek natychmiast poinformować nauczyciela o zauważeniu niebezpiecznych treści.

Nauczyciel:

- a. Dokumentuje incydent (data, godzina, krótki opis, numer stanowiska);
- b. Zabezpiecza komputer (zrzut ekranu lub zablokowanie stanowiska);
- c. Zgłasza sprawę Dyrekcji oraz (jeśli dotyczy) pedagogowi lub psychologowi szkolnemu;
- d. Podejmuje rozmowę z uczniem – edukacyjną

3. Procedura działania, gdy sytuacja wystąpi w sali C03 (w czasie przerwy)

Uczeń zgłasza sytuację dyżurującemu nauczycielowi lub wychowawcy.

Nauczyciel:

- a. Dokumentuje incydent i wyłącza stanowisko (lub blokuje stronę);
- b. Informuje Dyrektora i/lub pedagoga szkolnego;
- c. Jeśli zachodzi podejrzenie celowego wyszukiwania takich treści, sprawa może zostać przekazana do dalszego wyjaśnienia z udziałem rodziców/opiekunów.

4. Działania po incydencie

Po zaistniałym incydencie należy:

- a. Poinformować Dyrektora Szkoły, wychowawcę, rodziców ucznia;
- b. W razie potrzeby organizowane są zajęcia edukacyjne dotyczące bezpiecznego korzystania z Internetu.
- c. Szkoła podejmuje działania prewencyjne, np. aktualizacja filtrów internetowych, dodatkowy nadzór.

Spis treści

Wstęp	1
Postanowienia Ogólne.....	2
§1 Założenia wstępne	3
§2 Organy Szkoły	4
§3 Podstawy organizacji Szkoły.....	5
§4 Zmiany statusu ucznia i formy kształcenia	5
§5 Zasady pracy dydaktycznej i ocenianie.....	6
§6 Społeczność szkolna.....	6
§7 Postanowienia końcowe.....	7
Lista Załączników.....	8
Załącznik 1. Regulacje dotyczące współpracy Szkoły z pracownikami	9

§1 Prawa pracownika.....	10
§2 Obowiązki pracownika	10
Załącznik 2. Regulacje dotyczące działań organów Liceum.....	13
§1 Dyrektor i wicedyrektor.....	13
§2 Rada Pedagogiczna	15
§3 Rada Szkoły	17
§4 Samorząd uczniowski.....	18
§5 Administracja Szkoły	19
Załącznik 3. Regulacje dotyczące pracy oddziału	20
§1 Oddział	20
§2 Wychowawca i zastępca wychowawcy	20
§3 Rola rodziców w pracy oddziału i Szkoły	22
Załącznik 4. Regulacje dotyczące statusu i trybu pracy ucznia.	24
§1 Zasady przyjmowania uczniów	24
Kryteria Rekrutacji	25
Harmonogram rekrutacji.....	26
Harmonogram rekrutacji uzupełniającej	27
§2 Zasady skreślania uczniów	27
§3 Promocja oraz egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne	28

Promocja.....	28
Egzamin poprawkowy	29
Egzamin klasyfikacyjny uczniów nieklasyfikowanych.....	30
Egzamin klasyfikacyjny uczniów spełniających obowiązek nauki poza szkołą	32
Załącznik 5. Regulacje dotyczące pracy dydaktycznej	33
§1 Podstawy organizacji pracy Szkoły.....	33
§2 Organizacja dnia szkolnego	34
§3 Regulacje dotyczące obecności, spóźnień oraz zwolnień z zajęć edukacyjnych	34
Sprawdzanie obecności i spóźnienia	34
Zwolnienia okresowe:.....	35
§4 Programy nauczania.....	37
§5 Metody nauczania	37
§6 Rola systemów elektronicznych w pracy dydaktycznej	38
Platforma LIBRUS.....	38
Platforma MS Teams	38
§7 Zasady współpracy Chrześcijańskiego Liceum Samuel z uczniami realizującymi obowiązek szkolny poza szkołą	39
§8 Rozszerzenia	41
§9 Matury.....	42

Załącznik 5.1. Regulacje dotyczące oceniania	43
§1 Wyjaśnienie pojęć	43
§2 Cele oceniania bieżącego	43
§3 Formy sprawdzania postępów edukacyjnych.....	43
§4 Forma ocen bieżących.....	45
§5 Poprawianie oceny	46
§6 Oceny okresowe – roczne i śródroczne	47
§7 Egzamin Klasyfikacyjny.....	50
§8 Przedmiotowy System Oceniania	51
Załącznik 6. Regulacje dotyczące zasad działania społeczności szkolnej.....	54
§1 Prawa i obowiązki ucznia	54
§2 Wyróżnienia i nagany	55
§3. Wewnętrzne stypendium naukowe Chrześcijańskiego Liceum Samuel (dalej – stypendium naukowe ChLS).....	56
§4 Uczeń pełnoletni	57
§5 Ramowy plan dnia w Liceum Samuel	58
§6 Zachowanie ucznia na terenie Szkoły.....	58
W czasie zajęć:	58
W czasie przerw:	60

§7 Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych	60
§8 Zasady dotyczące poszczególnych sal lekcyjnych na przerwach	61
§9 Zasady dotyczące wyjść poza teren Szkoły	63
§10 Kontrakt wychowawczy	63
Załącznik 6.1. Dresscode	66
§1 Dlaczego dresscode?	66
§2 Ubiór codzienny	66
§3 Strój galowy	67
§4 Uwagi dodatkowe do dresscode'u	68
Załącznik 6.3. Formy opieki wobec uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w Szkole	69
§1 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole	69
§2 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły.....	69
Załącznik 6.2. Formy opieki psychologiczno-pedagogicznej w Szkole	71
§1 Uczniowie, którzy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną	71
§2 Formy Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej	72
§3 Zakres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej przez specjalistów	76
Załącznik 6.4. Kryteria oceny zachowania.....	82
§1 Obszary oceny z zachowania:	82

§2 Kryteria oceniania	82
§3 Ocenianie bieżące zachowania	86
Załącznik 6.5. Standardy ochrony małoletnich w Szkole	87
Wstęp	87
Obszary standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.....	87
Słowniczek terminów.....	87
Czynniki ryzyka i symptomy reagowania – zasady rozpoznawania i reagowania	88
Zasady reagowania w przypadku podejrzenia, że małoletni doświadcza krzywdzenia .	88
Zasady ochrony wizerunku ucznia i danych osobowych małoletnich.	90
Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz zasady korzystania z urządzeń elektronicznych.....	91
Monitoring stosowania Standardów Ochrony Małoletnich przed krzywdzeniem w Szkole	92
Przepisy końcowe	93
Załącznik nr 1 do SOM	93
Zasady bezpiecznej rekrutacji w Chrześcijańskim Liceum Samuel w Warszawie:	93
Wzory oświadczeń:.....	96
Załącznik nr 2a do SOM.....	97
Komunikacja z uczniami	98
Działania realizowane z nieletnim	99

Kontakt fizyczny z nieletnim	100
Kontakty z małoletnim poza godzinami pracy	101
Bezpieczeństwo online	101
Załącznik nr 2b do SOM	102
Załącznik nr 3 do SOM	106
Karta interwencji (Wzór)	106
Załącznik nr 4a do SOM.....	107
Zasady ochrony wizerunku małoletniego i danych osobowych małoletniego	108
Załącznik nr 5 do SOM	110
Anonimowa ankieta monitorująca poziom realizacji Standardów Ochrony Małoletnich przed Krzywdzeniem (wzór)	111
Załącznik 7.1. Procedury dotyczące BHP	112
Zabezpieczenie pomieszczeń i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego	113
Procedura ewakuacji placówek Samuel	115
Procedura postępowania w razie zdarzenia lub nieszczęśliwego wypadku w Szkole .	120
Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia zagrożenia chorobami zakaźnymi	121
Procedura postępowania w przypadku pożaru	123
Zauważenie pożaru lub zadymienia	123

Alarmowanie służb ratunkowych	123
Ewakuacja budynku	124
Miejsce zbiórki i sprawdzenie obecności	124
Działania Dyrekcji i pracowników Szkoły	125
Po zakończeniu zagrożenia	125
Procedura postępowania w przypadku wystąpienia aktu wandalizmu	125
Zgłoszenie aktu wandalizmu	125
Zabezpieczenie miejsca zdarzenia	126
Powiadomienie odpowiednich służb i osób	126
Identyfikacja sprawców i wyciągnięcie konsekwencji	126
Dokumentacja zdarzenia	126
Działania naprawcze i profilaktyczne	127
Procedura postępowania w przypadku otrzymania wiadomości o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego	127
Procedura postępowania w przypadku zetknięcia się z obiektem (przesyłką, pojemnikiem, torbą) zawierającą podejrzaną substancję	128
Procedura postępowania w przypadku wystąpienia ataku terrorystycznego lub czynnej napaści	129
Załącznik 7.2. Regulaminy obowiązujące w Szkole.	131
Regulamin biblioteki szkolnej	131

Szczegółowe zasady działania biblioteki:	131
Wypożyczanie książek	132
Poszanowanie książek	132
Regulamin wyjść i wycieczek	133
Regulamin postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w budynku .	136
Regulamin Samorządu szkolnego	139
Postanowienia ogólne	139
Cele działalności	139
Opiekun samorządu	142
Ordynacja wyborcza	142
Postanowienia końcowe	146
Załącznik 7.3. Procedury dotyczące kwestii wychowawczych	146
Procedura postępowania w sytuacji ryzyka zachowań autodestruktywnych u uczniów	147
Uwagi wstępne	147
Przebieg procedury	147
Procedura postępowania w trudnych sprawach wychowawczych	149
Rozpoznanie problemu	149
Reakcja wychowawcy	149
Współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym	149
Działania wychowawcze i dyscyplinujące	149
Powołanie zespołu wychowawczego (jeśli konieczne)	150
Monitorowanie i ewaluacja działań	150
Współpraca z instytucjami zewnętrznymi	150
Dokumentacja	150

Procedura współpracy z rodzicami w przypadku wystąpienia trudnych spraw wychowawczych	151
Procedura postępowania w przypadku spożywania przez ucznia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych.....	152
Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia	154
Procedura postępowania na wypadek wystąpienia zachowań agresywnych	155
Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynów zabronionych i karalnych	156
Procedura postępowania wobec ucznia – ofiary czynu karalnego	157
Procedura postępowania w przypadku rozpowszechniania pornografii w Szkole przez ucznia	158
Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w Szkole	159
Regulamin korzystania z Internetu przez uczniów oraz procedura postępowania w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści w Internecie	160
1. Postanowienia ogólne	160
a. Regulamin dotyczy zasad korzystania z komputerów z dostępem do Internetu przez uczniów w sali komputerowej C17 oraz sali C03.	160
b. Celem regulaminu jest zapewnienie bezpieczeństwa cyfrowego oraz wspieranie odpowiedzialnego korzystania z zasobów internetowych.....	160
3. Zasady korzystania z Internetu w sali C03 (dostęp na przerwach)	160
Procedura postępowania w przypadku znalezienia niebezpiecznych treści w Internecie	161
1. Definicja treści niebezpiecznych	161
4. Działania po incydencie	162
Spis treści.....	162