

**STATUT**  
**„STRUMIENIE” Liceum Ogólnokształcące Stowarzyszenia STERNIK**  
**(dalej zwany „Statutem”)**

**Podstawa prawna:**

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 poz. 900) dalej również jako „**prawo oświatowe**”;
- ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 2022 poz. 2230), dalej również jako „**ustawa o systemie oświaty**”;
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843, ze zm.);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 nr 1604);
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1280).



## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe uchwała się Statut Liceum Ogólnokształcącego pod nazwą: „STRUMIENIE” Liceum Ogólnokształcące Stowarzyszenia STERNIK, wpisanego do ewidencji szkół niepublicznych pod numerem 7/Ośw.P./2019, zwanego dalej „Szkołą”.
2. Osobą prowadzącą Szkołę w rozumieniu art. 8 ustawy o prawie oświatowym jest Stowarzyszenie Wspierania Edukacji i Rodziny „STERNIK” z siedzibą w Warszawie przy ul. Pożaryskiego 28 (04-703 Warszawa), wpisane do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy KRS pod nr KRS: 0000180286, zwane dalej „Stowarzyszeniem”.
3. Do zadań Stowarzyszenia w odniesieniu do Szkoły należy:
  - a) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki;
  - b) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkoły;
  - c) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, przeprowadzania sprawdzianów, egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.
4. Siedziba Szkoły mieści się w Józefowie przy ul. 3 Maja 129 (05-420 Józefów).
5. Szkoła działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.
6. Szkoła jest placówką młodzieżową, prowadzoną w trybie stacjonarnym.
7. Cykl kształcenia w Szkole obejmuje 3 lata (po gimnazjum) oraz 4 lata (po szkole podstawowej), począwszy od roku szkolnego 2019/2020.
8. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły wykonuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

### § 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny herb, logo, sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

### § 3

1. Szkoła posiada uprawnienia szkoły publicznej, nadane na czas nieokreślony przez Starostę Otwockiego, na podstawie Zaświadczenia nr 7/Ośw.P./2019 z dnia 11.03.2019 r.

2. Szkoła wypełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych, posiadających uprawnienia szkoły publicznej określone w art. 14 ust. 3 ustawy prawo oświatowe, to jest:
  - a) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - b) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej dla młodzieży;
  - c) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - d) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły prowadzą dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z zasadami ustalonymi dla szkół publicznych;
  - e) w Szkole zatrudniani są nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne obowiązkowe, dodatkowe oraz zajęcia pozalekcyjne, posiadający kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
3. W szkole mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w języku polskim i w języku angielskim, będącym drugim językiem nauczania. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych przepisami Ustawy.
4. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczennic zawarte są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania, stanowiących integralną część Statutu.

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4**

1. Celem i zadaniem Szkoły jest:
  - a) pomoc rodzicom w kształceniu oraz wychowaniu swoich dzieci;
  - b) zapewnienie uczennicom Szkoły poziomu wykształcenia umożliwiającego łatwiejsze znalezienie zatrudnienia na dynamicznie rozwijającym się rynku pracy oraz możliwość dalszego kształcenia;
  - c) przygotowanie uczennic do egzaminu maturalnego.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - a) kształtuje środowisko wychowawcze wspomagające pełny rozwój osoby, tzn. działa wg modelu edukacji spersonalizowanej, opisanym w „Modelu edukacyjnym Szkół i Przedszkoli Stowarzyszenia STERNIK”, stanowiącym załącznik do niniejszego Statutu;

- b) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności na poziomie określonym przepisami przewidzianymi dla szkół publicznych, niezbędnych do uzyskania świadectwa;
  - c) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia;
  - d) zapewnia wszechstronny rozwój uczniom w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - e) rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy w tym z zastosowaniem metody mediacji;
  - f) rozwija u uczennic poczucie odpowiedzialności i miłości ojczyzny;
  - g) kształtuje umiejętność współżycia z innymi, rozwija szacunek do ludzi i wytworów ich pracy, uczy poszanowania przyrody i naturalnego środowiska człowieka;
  - h) uczy podziwu dla sztuki i wyrażonego w niej piękna;
  - i) zapewnia uczniom najwyższej jakości usługi edukacyjne, indywidualne podejście, życzliwość, bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę.
3. Szkoła jest placówką o charakterze świeckim, w której w procesie edukacyjno-wychowawczym wśród rodziców, uczennic, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły stosowany jest chrześcijański system wartości.
4. Określone powyżej cele oraz zadania Szkoły realizowane są w szczególności poprzez:
- a) ścisłą współpracę z rodzicami;
  - b) personalizację kształcenia;
  - c) edukację zróżnicowaną.

## § 5

Opiekę nad uczennicami przebywającymi w Szkole sprawują nauczyciele lub inne osoby pełnoletnie zgodnie z planem zajęć szkolnych, planem dyżurów i planem zajęć pozalekcyjnych, a poza terenem Szkoły nauczyciele lub inne osoby pełnoletnie odpowiedzialne za te zajęcia.

## Organy Szkoły

### § 6

1. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor Szkoły;
  - b) Rada Zarządzająca Szkoły;
  - c) Rada Pedagogiczna.
2. W Szkole mogą działać: Parlament Szkolny stanowiący reprezentację ogółu uczennic oraz Stowarzyszenie Rodziców 3M stanowiące reprezentację ogółu rodziców uczennic.
3. Powstanie organów, o których mowa w § 6 ust. 2 Statutu organizuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek środowiska, którego reprezentację stanowić ma dany organ.

4. Funkcjonowanie organów, o których mowa w § 6 ust. 2 Statutu określa regulamin przyjęty przez ukształtowany organ oraz zatwierdzony przez Radę Zarządzającą Szkoły.
5. Sprawy sporne między organami Szkoły, określonymi w § 6 Statutu rozstrzyga Zarząd Stowarzyszenia.
6. Poszczególne organy Szkoły współpracują ze sobą, podejmując działania określone w ich regulaminach na rzecz rozwoju i podnoszenia jakości pracy Szkoły.

### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 7**

1. Dyrektor Szkoły jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Stowarzyszenia, będącego osobą prowadzącą Szkołę w rozumieniu art. 8 ustawy prawo oświatowe.
2. Dyrektorem Szkoły może być osoba niebędąca nauczycielem.
3. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
  - a) realizowanie uchwał Rady Zarządzającej Szkoły;
  - b) kierowanie całą działalnością Szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - c) czuwanie nad spełnianiem przez Szkołę wymagań, warunkujących posiadanie uprawnień szkoły publicznej;
  - d) sprawowanie wewnętrznego nadzoru nad pracą wszystkich pracowników Szkoły;
  - e) tworzenie planu finansowego Szkoły;
  - f) przedstawianie planu finansowego Szkoły do zatwierdzenia przez Zarząd Stowarzyszenia;
  - g) realizacja planu finansowego Szkoły po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Stowarzyszenia;
  - h) pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - i) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
  - j) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy uczennic Szkoły, zgodnie z § 49 Statutu;
  - k) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa (o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia Zarząd Stowarzyszenia oraz Kuratora Oświaty);
  - l) odpowiedzialność za dokumentację Szkoły wobec organów, urzędów, instytucji oraz Zarządu Stowarzyszenia;
  - m) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów, prowadzonych w Szkole, w szczególności egzaminów maturalnych;
  - n) powierzanie nauczycielom funkcji: wychowawcy klasy oraz opiekuna uczennicy;
  - o) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli m.in. w organizacji praktyk pedagogicznych oraz szkoleń dla zatrudnionych nauczycieli;

*Handwritten signature*

- p) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczennic poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - q) wykonywanie wszelkich innych zadań związanych z funkcjonowaniem Szkoły i kierowaniem jej działalnością.
4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników, niebędących nauczycielami.
  5. Przed zawarciem lub zmianą umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej zawartej z którąkolwiek z osób, o których § 7 ust. 4 Statutu Dyrektor Szkoły występuje do Zarządu Stowarzyszenia o uzyskanie pozytywnej opinii w tej sprawie. Decyzję o rozwiązaniu umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej zawartej z którąkolwiek z osób, o których mowa w § 7 ust. 4 Statutu, podejmuje Rada Zarządzająca Szkoły.
  6. Dyrektor Szkoły ma prawo uczestniczyć (osobiście lub poprzez osobę upoważnioną) we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli, pracowników i uczennice na terenie Szkoły.
  7. Dyrektor Szkoły, wykonując swoje zadania, współpracuje z Radą Zarządzającą Szkoły, Radą Pedagogiczną, Stowarzyszeniem Rodziców 3M i Parlamentem Szkoły.

### **Rada Zarządzająca Szkoły**

#### **§ 8**

W skład Rady Zarządzającej Szkoły wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły;
- b) Wicedyrektor Szkoły ds. dydaktycznych;
- c) Wicedyrektor Szkoły ds. wychowawczych.

#### **§ 9**

1. W kierowaniu Szkołą wspomagają Dyrektora Szkoły Wicedyrektorowie Szkoły, o których mowa w § 8 pkt b) i c) Statutu.
2. Kandydatów do pełnienia funkcji Wicedyrektora Szkoły przedstawia Zarządowi Stowarzyszenia Dyrektor Szkoły.
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Stowarzyszenia co do kandydata do pełnienia funkcji Wicedyrektora Szkoły, Dyrektor Szkoły powołuje daną osobę na stanowisko, określone w § 8 pkt b) lub c) Statutu.
4. Wicedyrektor Szkoły ds. dydaktycznych jest przełożonym nauczycieli w zakresie pracy dydaktycznej.
5. Do zadań Wicedyrektora Szkoły ds. dydaktycznych należy w szczególności:
  - a) kierowanie procesem dydaktycznym Szkoły, uwzględniającym warunki ustawowe dotyczące szkół niepublicznych z uprawnieniami szkoły publicznej;
  - b) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego;

- c) odpowiedzialność za dokumentację Szkoły w zakresie opracowania i realizacji programów nauczania;
  - d) kontrola osiągnięć nauczycieli w realizacji programów nauczania;
  - e) wszelkie inne zadania związane z funkcjonowaniem Szkoły i kierowaniem jej działalnością, które obejmują zagadnienia związane z nauczaniem w Szkole.
6. Wicedyrektor Szkoły ds. wychowawczych jest opiekunem uczennic i przełożonym nauczycieli w zakresie wychowania.
7. Do zadań Wicedyrektora Szkoły ds. wychowawczych należy w szczególności:
- a) tworzenie programu wychowawczego Szkoły, a po jego zatwierdzeniu przez Radę Zarządzającą Szkoły, kontrola nauczycieli w zakresie jego realizacji i zobowiązanych do jego realizacji pracowników Szkoły;
  - b) tworzenie programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczennic oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczennic, nauczycieli i rodziców;
  - c) zatwierdzanie programów wychowawczych klas i kontrola ich realizacji;
  - d) czuwanie nad rozwojem osobowościowym, emocjonalnym, intelektualnym uczennic;
  - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w zakresie rozwoju poszczególnych uczennic;
  - f) czuwanie nad prawidłowym rozwojem kontaktów między rodzicami a Szkołą, w tym w szczególności między rodzicami a nauczycielami, rodzicami a Radą Zarządzającą Szkoły;
  - g) udzielanie uczennicom kary upomnienia ustnego, zgodnie z § 47 ust. 3 pkt b) Statutu;
  - h) sprawowanie nadzoru i opieki nad nauczycielami będącymi opiekunami rodzin.

## § 10

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go jeden z Wicedyrektorów, o których mowa w § 8 pkt b) lub c) Statutu.
2. W przypadku nieobecności Wicedyrektora Szkoły ds. dydaktycznych, w sprawach należących do jego kompetencji zastępuje go w pierwszej kolejności Wicedyrektor Szkoły ds. wychowawczych, a pod jego nieobecność – Dyrektor Szkoły.
3. W przypadku nieobecności Wicedyrektora Szkoły ds. wychowawczych, w sprawach należących do jego kompetencji zastępuje go w pierwszej kolejności Wicedyrektor Szkoły ds. dydaktycznych, a pod jego nieobecność – Dyrektor Szkoły.

### § 11

1. Rada Zarządzająca Szkoły powoływana jest przez Zarząd Stowarzyszenia na okres 3 lat.
2. Do powstania Rady Zarządzającej Szkoły niezbędne jest powołanie co najmniej dwóch członków, w tym Dyrektora Szkoły.
3. W posiedzeniach Rady Zarządzającej mogą uczestniczyć zaproszeni goście.
4. Dana osoba może być powoływana w skład nieograniczonej liczby Rad Zarządzających – organów szkół, prowadzonych przez Stowarzyszenie.
5. W przypadku wystąpienia wakatu w składzie Rady Zarządzającej Szkoły, skład tego organu uzupełniany jest w drodze kooptacji.
6. Uzupełnienie składu Rady Zarządzającej Szkoły (dokooptowanie członka Rady Zarządzającej Szkoły) może nastąpić w przypadku:
  - a) śmierci członka Rady Zarządzającej Szkoły;
  - b) rezygnacji członka Rady Zarządzającej Szkoły;
  - c) odwołania członka Rady Zarządzającej Szkoły;
  - d) nieobecności lub niemożności sprawowania przez członka Rady Zarządzającej Szkoły obowiązków z przyczyn innych, niż określone w § 11 ust. 5 pkt. a)-c) Statutu, przez okres dłuższy niż 3 miesiące.
7. Zarząd Stowarzyszenia może w uzasadnionych przypadkach skrócić kadencję Rady Zarządzającej Szkoły i powołać nową.

### § 12

1. Członkowie Rady Zarządzającej Szkoły działają kolegalnie poprzez podejmowanie odpowiednich uchwał, zaś wykonanie poszczególnych uchwał odbywa się samodzielnie, w ramach kompetencji przewidzianych w § 7 i § 9 Statutu.
2. Kolegalnego działania członków Rady Zarządzającej Szkoły wymaga w szczególności:
  - a) zatwierdzanie regulaminów innych organów Szkoły;
  - b) zatwierdzenie planów pracy Szkoły przygotowanych przez członków Rady Zarządzającej Szkoły;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia uczennicy do Szkoły;
  - d) opiniowanie wszelkich wniosków wpływających do członków Rady Zarządzającej Szkoły w sprawach bieżącej działalności Szkoły, dotyczących w szczególności uczennicy, nauki i wychowania, finansów, administracji itp.;
  - e) zatwierdzanie i zmiana tygodniowego rozkładu zajęć, zgodnie z § 17 ust. 11 i 12 Statutu;
  - f) podejmowanie uchwał w sprawie zwiększenia liczby uczennic w oddziale, zgodnie z § 17 ust. 7 Statutu.





3. Uchwały Rady Zarządzającej Szkoły zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2 członków.
4. Każdy członek Rady Zarządzającej Szkoły:
  - a) ma prawo uczestniczenia we wszystkich zebraniach organów Szkoły;
  - b) może wnioskować o skreślenie z listy uczennic Szkoły;
  - c) ma obowiązek ściśle współpracować z Zarządem Stowarzyszenia w sprawach dotyczących działalności Szkoły, w tym składać Zarządowi Stowarzyszenia niezbędne informacje w tym zakresie.

### Rada Pedagogiczna

#### § 13

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni, zatrudnieni w Szkole tworzą Radę Pedagogiczną, której przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, realizującym zadania przewidziane w Statucie.
3. W posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej uczestniczą wszyscy członkowie Rady Zarządzającej Szkoły oraz osoby, zaproszone przez Dyrektora Szkoły.
4. Z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządza się protokoły.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są wiążące, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) podejmowanie uchwał dotyczących wyników klasyfikacji i promocji uczennic Szkoły;
  - b) składanie propozycji organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczennic Szkoły;
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych w Szkole, po uzyskaniu zgody Zarządu Stowarzyszenia.
7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu wewnętrznego, uchwalanego przez tenże organ bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
8. Regulamin wewnętrzny Rady Pedagogicznej zatwierdzany jest, zgodnie z § 12 ust. 2 pkt a) Statutu, przez Radę Zarządzającą Szkoły. Regulamin wewnętrzny Rady Pedagogicznej musi być zgodny z przepisami prawa oraz postanowieniami Statutu.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby, uczestniczące w zebraniach organu są zobowiązane do zachowania w tajemnicy poruszanych na posiedzeniu spraw, w szczególności spraw, które mogą naruszać dobro Szkoły, osobiste dobro uczennic, ich rodziców i pracowników Szkoły.

10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do czynnego uczestnictwa we wszystkich pracach i zebraniach Rady Pedagogicznej.

### **Koordinator Szkoły**

#### **§ 14**

1. Koordynator Szkoły, zwany dalej „Koordynatorem” stanowi pośredni szczebel zarządzania pomiędzy Radą Zarządzającą Szkoły a kadrą pedagogiczną Szkoły.
2. Koordynator jest powoływany na rok szkolny przez Radę Zarządzającą Szkoły.
3. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
  - a) uczestnictwo w planowaniu i organizacji roku szkolnego Szkoły;
  - b) nadzorowanie tworzenia planów lekcji;
  - c) wspieranie Wicedyrektora Szkoły ds. dydaktycznych w zakresie sprawowania wewnątrzszkolnego nadzoru pedagogicznego oraz kontroli efektów nauczycieli w realizacji programów nauczania;
  - d) współpraca z Wicedyrektorem Szkoły ds. dydaktycznych w zakresie innych zagadnień związanych z nauczaniem w Szkole;
  - e) wspieranie Wicedyrektora Szkoły ds. wychowawczych w realizowaniu programu wychowawczego;
  - f) współpraca z Wicedyrektorem Szkoły ds. Wychowawczych w zakresie realizowanie innych zagadnień.

### **Rodzice uczennic Szkoły**

#### **§ 15**

1. Dla celów Statutu przez „rodzica uczennicy” rozumie się osobę lub osoby, którym przysługuje władza rodzicielska lub osoby, które są prawnymi opiekunami uczennicy.
2. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego zawiadomienia Szkoły w razie jakichkolwiek zmian w zakresie opieki prawnej nad uczennicą.
3. Rodzice uczennicy Szkoły przyjętej do Szkoły stają się członkami wspólnoty szkolnej i nabywają prawa i obowiązki określone Statutem.
4. Rodzice uczennicy Szkoły mają prawo do:
  - a) uzyskiwania informacji na temat zadań i zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych co do swoich dzieci;
  - b) poinformowania o zasadach oceniania, klasyfikowania oraz promowania, obowiązujących w Szkole zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
  - c) otrzymania porady i pomocy w sprawach wychowawczych oraz adresów placówek specjalistycznych w sytuacji, gdy wskazane będzie skorzystanie z ich pomocy;

- d) zgłaszania uwag mających na celu doskonalenie sposobu realizowania przez Szkołę jej zadań statutowych;
  - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - f) wypisania uczennicy ze Szkoły na własne żądanie.
5. Do obowiązków rodziców uczennicy Szkoły należy:
- a) dopełnienie wszelkich czynności, niezbędnych do przyjęcia uczennicy do Szkoły, w tym podpisanie stosownych dokumentów i zawarcie Umowy o Naukę;
  - b) zapoznanie się i przestrzeganie postanowień Statutu oraz pozostałych regulaminów wewnętrznych Szkoły i Wewnętrznych Zasad Oceniania;
  - c) ścisła współpraca ze Szkołą: jej organami, wychowawcą, opiekunem uczennicy, nauczycielami, przedstawicielami rodziców i innymi rodzicami;
  - d) powiadomienia wychowawcy o stanie zdrowia psychicznego i fizycznego uczennicy, jeżeli ten stan wymaga podjęcia szczególnych środków w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i prawidłowego toku kształcenia uczennicy w Szkole;
  - e) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - f) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęciach;
  - g) usprawiedliwianie, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - h) regularne i terminowe wywiązywanie się z podjętych zobowiązań finansowych.

### **Stowarzyszenia i organizacje w Szkole**

#### **§ 16**

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których cel jest zgodny z charakterem i profilem wychowawczym Szkoły, a także postanowieniami Statutu.
2. O zgodności celów, o których mowa w § 16 ust. 1 Statutu, decyduje Rada Zarządzająca Szkoły, wyrażając zgodę na działalność stowarzyszenia lub organizacji.
3. Szkoła może prowadzić kursy szkoleniowe, zajęcia sportowo - rekreacyjne i turystyczne nie stanowiące działalności gospodarczej w rozumieniu ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

### **Organizacja pracy w Szkole**

#### **§ 17**

1. W Szkole kształcona jest młodzież płci żeńskiej.
2. Kształcenie odbywa się w zakresie klas I-IV.
3. Nauka w Szkole odbywa się pięć dni w tygodniu.

4. W zakresie terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, Szkoła stosuje przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego, uwzględniające rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, których czas trwania określa Rada Zarządzająca Szkoły i ogłasza Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
6. Przed zakończeniem pierwszego semestru ma miejsce klasyfikacja śródroczna, a przed zakończeniem roku szkolnego – klasyfikacja końcowo roczna.
7. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy. Oddział klasowy nie może liczyć więcej niż 30 uczennic. W szczególnych przypadkach, decyzją Rady Zarządzającej Szkoły, liczba uczennic w oddziale może zostać zwiększona.
8. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego także „wychowawcą lub „nauczycielem – wychowawcą”.
9. Do szczególnej opieki nad uczennicami powołani są, obok wychowawców klas, nauczyciele pełniący funkcję opiekuna uczennicy. Szczególnym obowiązkiem opiekuna uczennicy jest utrzymywanie bieżącego kontaktu z rodzicami uczennicy oraz informowanie ich o postępach uczennicy w nauce, uzdolnieniach, trudnościach, kłopotach wychowawczych i rozwoju uczennicy.
10. Organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w poszczególnych oddziałach określa szczegółowo tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez Radę Zarządzającą Szkoły, zgodnie z arkuszem organizacyjnym, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
11. W szczególnych przypadkach Rada Zarządzająca ma prawo zmienić rozkład zajęć.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 120 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
13. W ramach specyficznych potrzeb dydaktyczno-wychowawczych uczennic zajęcia mogą być prowadzone w blokach tematycznych, z uwzględnieniem przepisów dotyczących łącznego trwania czasu zajęć.
14. W czasie przerw prowadzone są dyżury nauczycieli.
15. Szkoła może funkcjonować w oparciu o niepełną strukturę klas.

#### § 18

1. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z sal do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
2. Zasady bezpiecznego użytkowania pracowni przedmiotowych i sali gimnastycznej zawarte są w regulaminach pracowni oraz w regulaminie sali gimnastycznej.

3. Nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczennic w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
4. Dla uczennic, które muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do Szkoły, Szkoła może organizować opiekę w świetlicy szkolnej.
5. W Szkole może działać stołówka szkolna dla uczennic i personelu Szkoły.

### § 19

Zapewnienie uczennicom bezpieczeństwa na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć szkolnych prowadzonych poza jej terenem jest obowiązkiem wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły w ramach powierzonych im zadań. Nauczyciele i pracownicy Szkoły mają obowiązek natychmiastowego powiadamiania Dyrektora Szkoły o sytuacjach i zdarzeniach zagrażających bezpieczeństwu osób lub mienia zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w placówce.

### Realizacja zadań związanych z rozwiązywaniem sporów

### § 20

1. W przypadku sporów, które będą miały miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz szkoły.
2. Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jej członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:
  - a) pomiędzy uczniami - prowadzone przez uczniów - to mediacje rówieśnicze;
  - b) pomiędzy dyrektorem nauczycielami, rodzicami - prowadzony przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego - to mediacje.
3. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji pomiędzy stronami sporu.
4. Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.
5. Jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediację ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.
6. O istocie, zasadach i przebiegu mediacji oraz prowadzeniu dokumentacji stanowi Regulamin Klubu Mediacji.

## **Nauczyciele, wychowawcy oraz inni pracownicy Szkoły**

### **§ 21**

1. Nauczyciel w ramach czasu pracy:
  - a) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w zakresie powierzonych mu obowiązków i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy;
  - b) przygotowuje, przeprowadza i sprawdza w różnych formach stan wiedzy uczennic;
  - c) wspiera uczennice w rozwijaniu ich zainteresowań i działalności pozalekcyjnej;
  - d) wykonuje powierzone w danym roku dodatkowe obowiązki.
2. Każdy nauczyciel realizuje cele wychowawcze jako równorzędne w stosunku do nauczania. Winien on odznaczać się postawą moralną, zgodną z chrześcijańskim systemem wartości.
3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczennic, dawanie im dobrego przykładu życia w Szkole i poza nią.
4. Nauczyciel-wychowawca stara się o rozpoznanie sytuacji i potrzeb swoich wychowanków i otacza ich możliwie osobistą opieką. Z uczennicami i rodzicami podejmuje działania integrujące zespół klasowy.
5. Nauczyciel wspiera wychowawczą rolę rodziny poprzez realizowanie programu wychowawczego Szkoły i klasy.
6. Nauczyciel ma prawo do:
  - a) współdziałania w formułowaniu programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
  - b) oceniania uczennic zgodnie z ich postęпами w nauce i zachowaniu.
7. W działalności wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciele mogą stosować rozwiązania autorskie, wprowadzane w zespołach klasowych i przedmiotowych.
8. Nauczyciel odpowiada za:
  - a) bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu uczennic w czasie trwania dyżuru, zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - b) wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - c) utrzymywanie stałego kontaktu i współpracę z rodzicami uczennic.
9. Wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Szkoły, a w szczególności wychowawca, opiekun ucznia oraz psycholog szkolny, zobowiązani są do przewidzianych prawem działań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.

## § 22

1. Nauczyciel ma obowiązek znać Statut i wszystkie przepisy prawa regulujące jego działalność w Szkole. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać postanowień Rady Pedagogicznej oraz decyzji Rady Zarządzającej Szkoły.
2. Nauczyciel ma obowiązek:
  - a) podmiotowego traktowania uczennic i indywidualnego podejścia do nich;
  - b) rozwiązywania problemów i konfliktów, w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji;
  - c) zrealizowania podstawy programowej z przydzielonych mu przedmiotów nauczania;
  - d) kierowania się bezstronną i obiektywną oceną uczennic wg Wewnętrznych Zasad Oceniania oraz ich sprawiedliwego traktowania;
  - e) wspierania w procesie nauczania i wychowania zdolne uczennice, udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w nauce i integracji słabszym uczennicom;
  - f) reagowania na każdy przejaw braku kultury, niszczenia sprzętu i pomieszczeń szkolnych oraz użycia przemocy;
  - g) przygotowania się do każdej lekcji i zajęć dodatkowych;
  - h) współpracy z innymi nauczycielami i pozostałymi pracownikami Szkoły;
  - i) przestrzegania postanowień Rady Pedagogicznej i decyzji Rady Zarządzającej Szkoły;
  - j) tworzenia własnego warsztatu pracy i korzystania z pomocy dydaktycznych;
  - k) współpracy z rodzicami oraz informowania na bieżąco rodziców uczennicy o postępach i zaniedbaniach uczennicy;
  - l) ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych;
  - m) uczestniczenia w zebraniach z rodzicami w czasie dni otwartych i zebraniach okresowych oraz czynnego udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, organizowanych szkoleniach, uroczystościach szkolnych;
  - n) codziennego zapoznawania się z listą zastępstw i zarządzeń;
  - o) systematycznego oceniania umiejętności i wiadomości uczennic wg ustalonych w Szkole zasad;
  - p) pełnienia dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z określonymi procedurami.
3. Nauczyciel ma prawo do ubiegania się o stopnie awansu zawodowego, uczestniczenia w spotkaniach metodycznych organizowanych przez Kuratorium Oświaty lub placówki doskonalenia nauczycieli – z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zadań statutowych Szkoły.

4. Nauczyciele dyplomowani i mianowani zatrudnieni w Szkole winni wspierać nauczycieli kontraktowych i stażystów w pracy dydaktycznej i wychowawczej.
5. Nauczyciel ma prawo do mediacji, o których mowa w §20.
6. Każdy nauczyciel i pracownik Szkoły ma obowiązek troszczenia się o mienie Szkoły i jest materialnie odpowiedzialny za zniszczenia mienia powstałe na skutek jego działania lub zaniedbania.
7. W przypadku nieprzestrzegania przez pracowników Szkoły porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy oraz Karty Nauczyciela.

### § 23

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Klasowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania i wychowania dla danego oddziału oraz w miarę potrzeb, jego modyfikacja.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.
3. Nauczyciele, po uzyskaniu zgody Rady Zarządzającej Szkoły, mogą współpracować z rodzicami i osobami nie posiadającymi uprawnień pedagogicznych prowadząc wspólnie zajęcia w danym oddziale.

### § 24

Zakres zadań pracowników, nie będących nauczycielami określa indywidualnie Dyrektor Szkoły.

## Rekrutacja uczniów

### § 25

1. Podstawą przyjęcia uczennicy do Szkoły jest wynik procedury rekrutacyjnej, której zasady przeprowadzania określa Rada Zarządzająca Szkoły w porozumieniu z Zarządem Stowarzyszenia. Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej podawane są do publicznej wiadomości.
2. Szkoła przy przeprowadzaniu procedury rekrutacyjnej kieruje się zasadą powszechnej dostępności.
3. Decyzję o przyjęciu uczennicy do Szkoły podejmuje Rada Zarządzająca Szkoły po zapoznaniu się z wynikami procedury kwalifikacyjnej, przeprowadzeniu rozmów z rodzicami kandydatki oraz kandydatką.
4. Działalność Szkoły oparta jest na ścisłej współpracy z rodzicami i założeniu, że rodzice są pierwszoplanowymi wychowawcami swoich dzieci.
5. Do kryteriów branych pod uwagę przy przyjmowaniu do Szkoły, z uwzględnieniem postanowień § 25 ust. 3 Statutu, należą m.in.:
  - a) akceptacja przez Rodziców modelu Szkoły;



- b) możliwość wywiązywania się Rodziców z podjętych zobowiązań;
  - c) wynik rozmowy kwalifikacyjnej i zadań sprawdzających wiedzę i umiejętności uczennicy;
  - d) możliwość adaptacji uczennicy w Szkole.
6. Uczennice mogą być przyjmowane do Szkoły także w ciągu roku szkolnego.

### **Prawa i obowiązki uczennic**

#### **§ 26**

Uczennica ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkiego rodzaju formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
3. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
4. życzliwego i podmiotowego traktowania bez względu na osiągnięte wyniki w nauce;
5. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
6. mediacji, o których mowa w §20;
7. swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
8. poszanowania godności swojej osoby;
9. rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów;
10. korzystania z pomocy nauczycieli w opanowaniu oraz utrwaleniu materiału, który sprawia jej trudności, w ramach zajęć zorganizowanych przez Szkołę.

#### **§ 27**

Do obowiązków uczennicy należy:

1. ścisłe przestrzeganie postanowień Statutu;
2. udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie;
3. dbanie o schludny wygląd oraz noszenie obowiązującego w Szkole mundurka;
4. przestrzeganie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;
5. systematyczna i wytrwała praca nad wzbogaceniem swojej wiedzy, efektywnym wykorzystaniem czasu i warunków nauki;
6. punktualne stawianie się na lekcje i uczęszczanie na wszystkie zajęcia objęte planem nauczania;
7. odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, pozostałych uczennic oraz przestrzeganie zasad kultury;

## 8. godne reprezentowanie Szkoły.

### § 28

Uczennicę obowiązuje absolutny zakaz picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków odurzających oraz stosowania jakiegokolwiek formy przemocy w Szkole oraz podczas wycieczek i wydarzeń organizowanych przez szkołę.

## Ogólne zasady oceniania osiągnięć

### § 29

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych uczennic polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczennice wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania uczennic polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczennic danej klasy stopnia respektowania przez uczennice zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
3. Ocenianie wewnętrzne zajęć edukacyjnych i zachowania ma na celu:
  - a) informowanie uczennicy o poziomie jej osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b) pomoc uczennicy w samodzielnym planowaniu jej rozwoju;
  - c) motywowanie uczennicy do dalszej pracy;
  - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz szczególnych uzdolnieniach uczennicy;
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Liceum „Strumienie”;
  - d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;



- e) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali ocen;
- f) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidziane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- g) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom informacji o postępach i trudnościach uczennicy w nauce oraz o jej szczególnych uzdolnieniach.

### Rozszerzenia

#### § 30

1. Rozszerzenia wybierane są przez uczennice w drugim semestrze klasy I.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ROK-ów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły ustala listę przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym.
3. Uczennice zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, samodzielnie wybierają od 2 do 3 przedmiotów rozszerzonych.
4. Rezygnacja z rozszerzenia
  - a) Jeśli uczeń chce zrezygnować z rozszerzenia, składa podanie do Dyrektora szkoły.
  - b) Zgodę na rezygnację z rozszerzenia podejmuje Dyrektor po analizie sytuacji ucznia.
5. Dołączenie do istniejącego rozszerzenia
  - a) Jeżeli uczeń chce dołączyć do istniejącego rozszerzenia, składa podanie do Dyrektora szkoły, Dyrektor po konsultacji z nauczycielami przedmiotowymi wyznacza warunki zmiany rozszerzenia.
  - b) Jednym z warunków dołączenia do istniejącego już rozszerzania jest zaliczenie różnic wynikających z nauczania danego przedmiotu w zakresie podstawowym i rozszerzonym.
  - c) Różnice programowe zaliczane są w formie egzaminu pisemnego i ustnego sprawdzającego wiedzę i umiejętności. Dołączenie do rozszerzenia jest możliwe, jeśli uczeń zda egzamin na co najmniej 60%.
  - d) Po spełnieniu wszystkich warunków przez ucznia Dyrektor wyraża zgodę na dołączenie do rozszerzenia.
6. Uczeń w ciągu semestru nie może zmieniać rozszerzeń.

## Wymagania edukacyjne

### § 31

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczennice oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczennic.
2. Oceny z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych nauczyciele uzasadniają na bieżąco po ich wystawieniu. Na wniosek rodziców/opiekunów nauczyciel jest zobowiązany do udostępnienia sprawdzonych i ocenionych prac klasowych i innej dokumentacji, dotyczącej oceniania uczennic oraz uzasadnienia ustalonej przez niego oceny.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczennicy.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia uczennicę z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w przepisach na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

## Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

### § 32

1. Proces kontroli i oceniania ma charakter ciągły i powinien być równomiernie rozłożony w czasie, od początku do końca zajęć dydaktycznych.
2. Oceny cząstkowe:
  - a) ustala się następujący zestaw narzędzi i form sprawdzania osiągnięć dydaktycznych:
    - odpowiedź ustna (ćwiczenia praktyczne - w przypadku zajęć w-f, informatyki, zajęć komputerowych)
    - prace pisemne, w tym:
      - prace klasowe;
      - sprawdziany: wewnętrzne i zewnętrzne, zarówno badające kompetencje uczennic jak i sprawdzające ich wiedzę,
      - kartkówki;
    - prace domowe
    - prace dodatkowe ustalone przez nauczyciela
    - inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu

- b) o uzyskiwanych ocenach cząstkowych uczennica jest na bieżąco informowana przez nauczyciela przedmiotu;
- c) oceny cząstkowe wyrażone są w procentach poza wskazanymi przez Dyrektora Szkoły przedmiotami;
- d) ocena śródroczna i końcowo roczna w Liceum wyrażona jest oceną sumującą wynikającą z poniższych kryteriów:

Stopień:

- stopień celujący 100%
- stopień bardzo dobry 90% - 99%
- stopień dobry 75% - 89%
- stopień dostateczny 60% - 74%
- stopień dopuszczający 50% - 59%
- stopień niedostateczny < 49%

- przy ocenach cząstkowych i ocenianiu śródrocznym dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-)
- decyzję o ostatecznej ocenie śródrocznej i końcowo rocznej podejmuje nauczyciel przedmiotu
- dopuszcza się stosowanie elementów oceniania kształtującego
- jako istotne elementy oceniania kształtującego przyjmuje się informację zwrotną w formie komentarza do prac pisemnych

### Kryteria Oceniania Osiągnięć Edukacyjnych

#### § 33

1. Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wystawiane są wg następującej skali ocen oraz kryteriów zawartych w PZO (Przedmiotowych Zasadach Oceniania)
  - a) stopień celujący 6
  - b) stopień bardzo dobry 5
  - c) stopień dobry 4
  - d) stopień dostateczny 3
  - e) stopień dopuszczający 2
  - f) stopień niedostateczny 1
2. **Stopień celujący** – otrzymuje uczennica, która:
  - a) posiada pełen zakres wiedzy i umiejętności, realizowanego programu nauczania;
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - c) kreatywnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów;

lub

d) jest laureatem/finalistą olimpiad przedmiotowych.

3. **Stopień bardzo dobry** – otrzymuje uczennica, która:
  - a) opanowała pełny zakres wiedzy i umiejętności realizowanego programu nauczania;
  - b) samodzielnie poszerza zainteresowania;
  - c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - d) rozwiązuje samodzielnie problemy korzystając z różnych źródeł wiedzy;
  - e) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.
4. **Stopień dobry** – otrzymuje uczennica, która:
  - a) opanowała w stopniu zadowalającym wiedzę i umiejętności realizowanego programu nauczania;
  - b) poszerza swoje zainteresowania;
  - c) rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - d) pracuje systematycznie.
5. **Stopień dostateczny** - otrzymuje uczennica, która:
  - a) opanowała na poziomie podstawowym wiedzę i umiejętności realizowanego programu nauczania;
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - c) przeważnie pracuje systematycznie.
6. **Stopień dopuszczający** - otrzymuje uczennica, która:
  - a) opanowała wiedzę i umiejętności pozwalające na kontynuowanie nauki w kolejnych etapach kształcenia;
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela;
  - c) uzupełnia zaległości tak, aby opanować zakres wiedzy podstawowej konieczny na dalszych etapach kształcenia.
7. **Stopień niedostateczny** - otrzymuje uczennica, która:
  - a) nie spełnia wymagań na oceny wyższe, gdyż braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają jej dalsze kształcenie.
8. Szczegółowe ustalenia dodatkowe:
  - a) dopuszcza się nie więcej niż dwa nieprzygotowania (znak w dzienniku „np.”) uczniocy w każdym semestrze, na każdym przedmiocie, który jest realizowany co najmniej w wymiarze 3 godzin tygodniowo , z wyjątkiem lekcji wychowania fizycznego;

- b) dopuszcza się nie więcej niż jedno nieprzygotowanie uczennicy w każdym semestrze, na każdym przedmiocie, który jest co realizowany w wymiarze do 2 godzin tygodniowo;
- c) w przypadku nieodrobienia pracy domowej dopuszcza się pozostawienie uczennicy poza godzinami obowiązkowymi, w celu uzupełnienia brakującej pracy;
- d) uczennice mogą mieć maksymalnie jedną pracę klasową lub jeden sprawdzian dziennie i trzy w tygodniu (z wyłączeniem grup językowych i rozszerzeń). Nie ma limitu kartkówek;
- e) uczennica, która z przyczyn losowych była nieobecna (znak w dzienniku „nb.”) w szkole przez dłuższy czas i opuściła pracę klasową, jest zobowiązana do jej napisania w terminie i trybie ustalonym z nauczycielem przedmiotu. Prace klasowe nienapisane z powodu krótkich (1-3 dni) nieobecności mogą być zaliczane bezpośrednio po powrocie do Szkoły, w zależności od decyzji nauczyciela;
- f) uczennice, które napisały pracę klasową (lub sprawdzian) poniżej 50% mają obowiązek jej poprawienia w terminie i trybie ustalonym z nauczycielem przedmiotu;
- g) dla uzyskania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej uczennica musi uzyskać oceny pozytywne z ponad 50% przeprowadzonych prac klasowych i sprawdzianów;
- h) prace klasowe odbywają się wg harmonogramu ustalonego i podanego przez nauczyciela na początku roku szkolnego lub są zapowiadane i wpisywane do dziennika przynajmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem;
- i) prace klasowe i sprawdziany są oceniane przez nauczycieli w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od daty ich napisania; wypracowanie klasowe w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie;
- j) kolejna praca pisemna nie może być przeprowadzona, jeśli ostatnia nie została oceniona i omówiona;
- k) oceny z kartkówek, odpowiedzi ustnych i prac domowych nie podlegają poprawie, o ile nauczyciel nie ustalił inaczej;
- l) uczennica powinna otrzymać co najmniej trzy oceny bieżące (różne formy sprawdzania wiadomości) w każdym semestrze z każdych zajęć edukacyjnych;
- m) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez uczennicę w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału uczennicy w zajęciach oraz aktywność uczennicy w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
- n) Dyrektor Szkoły zwalnia uczennicę z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii



- o ograniczonych możliwościach wykonywania przez uczennicę tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- o) Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu uczennicy z zajęć wychowania fizycznego na podstawie podania oraz opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia uczennicy w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- p) jeżeli okres zwolnienia uczennicy z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona”.

### Zasady i kryteria oceniania zachowania

#### § 34

1. Ocenianie zachowania uczennic polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczennice danej klasy stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków uczennic określonych w Statucie Szkoły. Ocena zachowania powinna służyć indywidualizacji oddziaływań pedagogicznych i aktywizacji uczniów w procesie wychowania.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczennice oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
3. Ocena zachowania uwzględnia następujące aspekty:
  - a) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - b) przestrzeganie zasad zawartych w Statucie Szkoły, regulaminach szkolnych, zarządzeniach dyrekcji tj. wypełnianie postanowień prawa;
  - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - d) noszenie kompletnego mundurka;
  - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy;
  - f) wypełnianie obowiązków szkolnych:
    - sumienność i systematyczność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków
    - inicjatywa i aktywność w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień
    - współdziałanie w zespole, odpowiedzialność za wyniki jego pracy
    - wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce
    - systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne
  - g) przestrzeganie norm współżycia społecznego:
    - uczciwość, szczerść i prawdomówność w codziennym postępowaniu oraz reagowanie na zło
    - szacunek wobec nauczycieli, koleżanek, pracowników Szkoły



- sposób bycia nie naruszający godności własnej i godności innych
  - otwartość na potrzeby innych
  - dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji
  - dbałość o zdrowie swoje i innych, nie uleganie nałogom
  - dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu
  - dbałość o ład i estetykę otoczenia
  - dbanie o mienie szkoły, własność społeczną i indywidualną
  - inicjowanie i wykonywanie pożytecznych prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- a) oceny z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca biorąc pod uwagę:
- a) uwagi w dzienniku wpisane przez nauczycieli przedmiotowych;
  - b) opinię opiekuna;
  - c) opinię nauczycieli uczących w klasie;
  - d) samoocenę uczennicy;
  - e) opinię zespołu klasowego.
6. Roczne/śródroczne oceny klasyfikacyjne z zachowania wystawiane są według następującej skali ocen:
- a) wzorowe;
  - b) bardzo dobre;
  - c) dobre;
  - d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne.
7. Przyjmuje się następujące kryteria ocen zachowania:
- a) ocenę „**wzorowe**” otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie aspekty oceny z zachowania (§34, ust. 3), wykazuje inicjatywę i podejmuje się działań na rzecz klasy, szkoły, kolegów, może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów oraz ma nie więcej niż trzy nieusprawiedliwione nieobecności;
  - b) ocenę „**bardzo dobre**” otrzymuje uczeń, który spełnia aspekty oceny z zachowania (§34, ust. 3) i wyróżnia się dodatkowymi działaniami na rzecz szkoły, klasy, kolegów oraz ma nie więcej niż siedem nieusprawiedliwionych nieobecności;

- c) ocenę „**dobre**” otrzymuje uczeń, który spełnia aspekty oceny z zachowania (§34, ust. 3) oraz ma nie więcej niż czternaście nieusprawiedliwionych nieobecności;
- d) ocenę „**poprawne**” otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia aspekty oceny z zachowania (§34, ust.3), a w przypadku uchybień – zastosowanie środków wychowawczych przynosi oczekiwane rezultaty oraz ma nie więcej niż dwadzieścia jeden nieusprawiedliwionych nieobecności;
- e) ocenę „**nieodpowiednie**” otrzymuje uczeń, który nie spełnia większości aspektów oceny z zachowania (§34, ust. 3), a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie są w pełni skuteczne oraz ma nie więcej niż trzydzieści pięć nieusprawiedliwionych nieobecności;
- f) ocenę „**naganne**” otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w kryteriach oceny z zachowania, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku, w szczególności każdy uczeń, który dopuścił się kradzieży, szantażu, poważnie naruszył godność innej osoby, umyślnie niszczył cudzą własność, wykazał się rażąco niesubordynacją, wniósł, posiadał lub przebywał na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, przy czym za teren szkoły uznaje się każde miejsce, w którym odbywały się szkolne zajęcia mające szkolny charakter lub ma więcej niż trzydzieści pięć nieusprawiedliwionych nieobecności.

Spóźnienia nie podlegają usprawiedliwieniu. Trzy spóźnienia są traktowane jako jedna nieusprawiedliwiona godzina.

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

#### § 35

1. Uczennica podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczennicy z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, podanym do publicznej wiadomości w kalendarzu szkolnym na początku roku szkolnego.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych uczennicy uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczennicy szansę uzupełnienia braków.
5. Uczennica nieklasyfikowana w klasyfikacji śródrocznej zobowiązana jest uzupełnić braki w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczennicy z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym.
7. Klasyfikacja roczna/semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych uczennicy z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania uczennicy w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Nie później niż 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca określają przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
9. W ciągu dwóch dni od wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej uczennica ma prawo wystąpić o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień jeżeli średnia ważona pełnych ocen cząstkowych (bez „+” i bez „-„) lub ocen cząstkowych wyrażonych w procentach jest wyższa od proponowanej o pół stopnia lub 5 punktów procentowych, uczennica nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych na tym przedmiocie i ma co najwyżej 3 spóźnienia. W tym celu uczennica składa podanie do nauczyciela przedmiotu z prośbą o wyrażenie zgody na napisanie sprawdzianu. Uczennica pisze sprawdzian i otrzymuje ocenę, która jest zgodna z progami procentowymi opisanymi w niniejszym WZO. Bez względu na wynik sprawdzianu ocena końcowo roczna nie może być niższa niż ocena przewidywana.
10. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne, nauczyciele i wychowawcy zapisują w odrębnej i opisanej kolumnie w dzienniku, określając datę ustalenia oceny.
11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
12. Roczne oceny klasyfikacyjne z religii wliczane są do średniej ocen.
13. Uczennica, która w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskała z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
14. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uczennicy ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz roczna ocena z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
15. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczennica, która tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskała po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## Odwołanie od trybu ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych

### § 36

1. Uczennica lub jej rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności uczennicy, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczennicą i jej rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen uczennicy. Do protokołu dołącza się pisemną pracę uczennicy i zwięzłą informację o jej ustnych odpowiedziach.
9. Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## **Odwołanie od trybu ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania**

### **§ 37**

1. Uczennica lub jej rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) opiekun rodziny.
5. Z prac komisji sporządza się protokół. Stanowi on załącznik do arkusza ocen uczennicy.

## **Tryb i termin przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

### **§ 38**

1. Uczennica może nie być klasyfikowana z jednego lub kilku przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności uczennicy na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczennica nieklasyfikowana z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek uczennicy nieklasyfikowanej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jej rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczennicy przyjmowanej z innej szkoły wyznacza się egzaminy klasyfikacyjne:

- a) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych ramowym planem nauczania, których nie uczyła się w poprzedniej szkole;
  - b) z obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych ramowym planem nauczania, w zakresie podstawowym lub rozszerzonym zgodnie z deklarowanym wyborem.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem technologii informacyjnej/informatyki, wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczennicą i jej rodzicami (prawnymi opiekunami).
  7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) uczennicy.
  9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace uczennicy i zwięzłą informację o jej odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen uczennicy, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.
  10. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  12. Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
  13. W przypadku nieklasyfikowania uczennicy z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowana”

### **Tryb i termin przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

#### **§ 39**

1. Uczennica, która w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskała ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej/informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

2. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace uczennicy i zwięzłą informację o jej odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen uczennicy.
6. Uczennica, która z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpiła do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne uczennicy, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej uczennicę, która nie zdała egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

### **Sposoby informowania rodziców o ocenach semestralnych i rocznych**

#### **§ 40**

1. Oceny są jawne dla uczennicy i jej rodziców (prawnych opiekunów).
2. O postępach w nauce, uzdolnieniach, trudnościach, kłopotach wychowawczych i rozwoju uczennicy rodzice mogą być informowani przez wychowawcę, nauczycieli przedmiotowych i opiekunów w różnych formach:
  - a) przez dostęp do dziennika elektronicznego;
  - b) podczas indywidualnych spotkań z opiekunem (3 razy w roku);
  - c) podczas spotkań z nauczycielami;
  - d) w trakcie dni otwartych;
  - e) pisemnie lub drogą elektroniczną.

3. Prace klasowe oraz sprawdziany badające umiejętności każdej uczennicy są udostępniane Rodzicom do wglądu w Szkole. Stanowią one dokumentację szkolną, dlatego przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego, w którym były przeprowadzone, tj. do 31.08. Rodzice mają prawo zapoznać się z pracami pisemnymi swojego dziecka.
4. Na tydzień przed posiedzeniem Rocznej Rady Klasyfikacyjnej oceny przewidywane są wpisane do dziennika elektronicznego.
5. Rodzice zostają poinformowani o wynikach klasyfikacji rocznej na wzorze świadectwa zatwierdzonego przez MEN.

### **Praca z uczennicami ze specjalnymi potrzebami**

#### **§ 41**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczennicą na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczennicy.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczennicy:
  - a) posiadającej orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanych dla uczennicy na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - b) posiadającej opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - c) nieposiadającej orzeczenia lub opinii psychologiczno-pedagogicznej, która objęta jest taką pomocą w Szkole.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczennicy na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczennicą w Szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniej uczennicy lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniej uczennicy.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnią uczennicę.



5. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w odrębnych przepisach, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego uczennicę z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
6. W przypadku uczennicy, o której mowa w pkt. 5, posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia uczennicy z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniona”.
8. Praca z uczennicą z trudnościami edukacyjnymi ma charakter indywidualnego wsparcia ze strony przede wszystkim opiekuna oraz nauczycieli i jest prowadzona we współpracy z rodzicami.
9. Dodatkowo dla uczennic z trudnościami w nauce Szkoła organizuje indywidualną pomoc nauczycieli w ramach konsultacji podczas pracy własnej.
10. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym może, w szczególnych przypadkach, wyrazić zgodę, jeden raz w trakcie danego etapu edukacyjnego, na promocję warunkową uczennicy z trudnościami edukacyjnymi. Uczennica jest wtedy zobowiązana do nadrobienia zaległości i zdania w terminie wyznaczonym przez Radę Pedagogiczną, egzaminu uzupełniającego.

### **Praca z uczennicą z uzdolnieniami**

#### **§ 42**

1. W Liceum „Strumienie” nauczyciel pracuje z uczennicą zdolną w zakresie:
  - a) rozwijania ukierunkowanych zainteresowań;
  - b) przygotowania do olimpiad i konkursów.
2. Praca nad rozwijaniem uzdolnień z określonej dziedziny (przedmiotu) nie może być przyczyną zaniedbań w realizacji treści programowych z pozostałych przedmiotów należących do kanonu nauczania.
3. Ewentualne ulgi i zwolnienia mogą być stosowane w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących na zaawansowanym stopniu pracy np. przed przystąpieniem uczennicy do wyższych etapów konkursów i olimpiad.

### **Przedmiotowe zasady oceniania ( PZO )**

#### **§ 43**

1. Przedmiotowy system oceniania PZO opracowują nauczyciele w zespołach przedmiotowych.
2. PZO obejmuje:

- a) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) udzielanie informacji zwrotnej – informowanie uczennicy o tym co zrobiła dobrze, co źle i jak powinna się dalej uczyć.
3. W PZO zawarte są wszystkie szczegółowe zasady oceniania, specyficzne dla danego przedmiotu.

### Warunki Promocji do klasy programowo wyższej

#### § 44

1. Uczennica otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskała roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) uczennicę, która nie zdała egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

### Ukończenie szkoły

#### § 45

1. Uczennica kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskała oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczennica kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 1, uzyskała z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczennicy, która uczęszczała na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## Zasady oceniania przedmiotowego i zachowania w sytuacji konieczności przejścia na nauczanie zdalne.

### § 46

1. Uczennica do pracy online jest przygotowana tak jak w trybie pracy stacjonarnej. Nauczyciel może wymagać włączenia kamery w trakcie lekcji.
2. Podczas nauki zdalnej online jest sprawdzana frekwencja.
3. Nieobecności i spóźnienia są odnotowywane w dzienniku.
4. Nieobecności uczennicy na lekcjach online wymagają usprawiedliwienia przez rodziców w terminie obowiązującym w nauce stacjonarnej.
5. Spóźnienia nie są usprawiedliwiane.
6. Praca zdalna podlega ocenie. Oceny uzyskane podczas pracy zdalnej wstawiane są do dziennika elektronicznego.
7. Ocenianie w trakcie nauki zdalnej jest systematyczne..
8. Sprawdziany mogą odbywać się stacjonarnie w szkole.
9. Prace niesamodzielne oceniane są na ocenę niedostateczną.
10. Nauczyciel może ustalić inne wagi dla prac wykonywanych online.
11. Terminowość odsyłanych prac ma wpływ na ocenę.
12. Ocenianie zachowania uczennic polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczennic danej klasy stopnia respektowania zasad określonych w Statucie, które są możliwe do oceny w trakcie pracy zdalnej.

### Ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania

#### § 47

1. Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania następuje w wyniku prac Rady Pedagogicznej lub specjalnie wyłonionych przez Radę Pedagogiczną zespołów.
2. Ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania będzie następowała w szczególności:
  - a) w związku z nowelizacją prawa oświatowego;
  - b) na wniosek Rady Pedagogicznej;
  - c) w miarę zapoznawania się z nową literaturą i doświadczeniami innych placówek, po analizie i dyskusji nauczycieli na Radzie Pedagogicznej.

### Nagrody i kary

#### § 48

1. Uczennica Szkoły może być nagradzana za osiągnięcia lub postępy naukowe, sportowe, artystyczne, postawę społeczną, zaangażowanie w życie Szkoły.
2. Uczennica Szkoły może być nagrodzona w formie:
  - a) wyróżnienia wobec uczennic klasy przez nauczyciela;

- b) wyróżnienia wobec wszystkich uczennic przez Dyrektora Szkoły;
  - c) listu pochwalnego do rodziców;
  - d) innej, niż wymienione powyżej nagrody, według uznania Rady Zarządzającej Szkoły.
3. Za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie obowiązków, wynikających z postanowień Statutu oraz innych dokumentów regulujących życie Szkoły, uczennica Szkoły może być karana:
- a) upomnieniem ustnym, udzielonym przez nauczyciela;
  - b) upomnieniem ustnym, udzielonym przez Wicedyrektora ds. wychowawczych;
  - c) naganą pisemną, udzieloną przez nauczyciela, Wicedyrektora ds. wychowawczych lub Dyrektora Szkoły i złożoną do akt uczennicy;
  - d) zawieszeniem w niektórych prawach uczennicy (np. uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, reprezentowaniu klasy, Szkoły w konkursach lub zawodach oraz udziału w organizowanych przez Szkołę imprezach), na czas ustalony przez Radę Zarządzającą Szkoły.

### **Skreślenie z listy uczennic Szkoły**

#### **§ 49**

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić uczennicę z listy uczennic w przypadkach określonych poniżej. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Zarządzającej Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Uczennica może zostać skreślona z listy uczennic Szkoły, w drodze decyzji, o której mowa w § 49 ust. 1 Statutu, w przypadku:
  - a) braku możliwości kontaktu z rodzicami uczennicy oraz braku współpracy z ich strony w zakresie pracy dydaktycznej i wychowawczej z uczennicą;
  - b) nieprzestrzegania przez rodziców uczennicy Statutu i innych aktów wewnętrznych Szkoły;
  - c) dopuszczenia się przez uczennicę kradzieży, jakiegokolwiek formy przemocy, palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania lub posiadania narkotyków, zachowań obscenicznych, stworzenia zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych uczennic, lekceważenia obowiązków szkolnych oraz nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - d) dopuszczenia się przez uczennicę zachowania podważającego autorytet i renomę Szkoły, nauczycieli i innych pracowników;
  - e) braku postępów w nauce wynikających z braku pracy uczennicy.
3. Decyzja Dyrektora Szkoły o skreśleniu uczennicy z listy uczennic Szkoły doręczana jest rodzicom uczennicy i uczennicy na piśmie.

4. Od decyzji w przedmiocie skreślenia uczennicy z listy uczennic Szkoły przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego placówkę edukacyjną.
5. Odwołanie składa się na piśmie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, o której mowa w § 49 ust. 3 Statutu.
6. W przypadku wniesienia odwołania od decyzji, o której mowa w § 49 ust. 3 Statutu, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego. Jeżeli organ podtrzymuje swoje stanowisko w sprawie skreślenia z listy uczennic Szkoły, jest zobligowany niezwłocznie przesać całą dokumentację sprawy do organu odwoławczego. Decyzja organu odwoławczego jest ostateczna.

#### § 50

1. O woli zaprzestania uczęszczania do szkoły przez ucznia rodzice informują Dyrektora Szkoły na co najmniej trzy miesiące wcześniej przed planowaną datą zmiany Szkoły.
2. Koszt zniszczonych lub uszkodzonych celowo przez uczennicę mebli, pomocy naukowych, ścian itp. pokrywają rodzice w ciągu 2 tygodni od dnia ustalenia sprawy oraz okoliczności zdarzenia.

### Finansowanie działalności Szkoły

#### § 51

1. Działalność Szkoły finansowana jest przez Stowarzyszenie z następujących źródeł:
  - a) opłat wnoszonych przez rodziców uczennic (czesne, darowizny oraz inne);
  - b) dotacji budżetu państwa lub samorządu lokalnego;
  - c) innych źródeł, takich jak subwencje, darowizny, zapisy;
  - d) środków własnych Stowarzyszenia.
2. W zakresie gospodarki finansowej Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi i kontroli Stowarzyszenia.
3. Nauka w Szkole jest odpłatna.
4. Wysokość czesnego oraz innych zobowiązań finansowych ustala Zarząd Stowarzyszenia.
5. Zasady płatności czesnego określa Umowa o Naukę wraz z Ogólnymi Warunkami Umowy zawarta z rodzicami uczennicy Szkoły.
6. Dodatkowo opłacane są przez rodziców w szczególności: obiady, podręczniki, stroje sportowe, stroje szkolne, świetlica popołudniowa, wycieczki szkolne i autobus szkolny.

## Postanowienia końcowe

### § 52

1. Statut Szkoły może być zmieniony przez Zarząd Stowarzyszenia, o czym powiadamia on Dyrektora Szkoły.
2. Prowadzenie Szkoły jest działalnością oświatowo – wychowawczą w rozumieniu przepisów ustawy prawo oświatowe i nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. O decyzji dotyczącej likwidacji Szkoły Zarząd Stowarzyszenia zawiadamia rodziców, uczennice, Kuratora Oświaty, gminę, na terenie której znajduje się Szkoła najpóźniej na 6 miesięcy przed likwidacją, która może mieć miejsce z końcem roku szkolnego.
5. O decyzjach w sprawie powierzenia i odwołania z funkcji Dyrektora i wicedyrektorów, zmian w Statucie, Zarząd Stowarzyszenia powiadamia Kuratora Oświaty.
6. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Józefów, dn. 31 sierpnia 2023r.

  
Piotr Świeżewski  
Prezes Zarządu

  
Dariusz Justyniarski  
Członek Zarządu

Stowarzyszenie Wspierania  
Edukacji i Rodziny STERNIK  
ul. Pożaryskiego 28, 04-703 Warszawa  
NIP: 526-27-59-065, REGON: 015624022  
KRS 0000180286

### **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

- Załącznik nr 1: Protokół egzaminu poprawkowego.  
Załącznik nr 2: Protokół egzaminu klasyfikacyjnego.  
Załącznik nr 3: Protokół egzaminu uzupełniającego.  
Załącznik nr 4: Opieka psychologiczna i pedagogiczna.

*Handwritten mark*

**Załącznik nr 1**

Protokół egzaminu poprawkowego

Józefów, dn. ....

**PROTOKÓŁ EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

z przedmiotu .....

uczennicy .....kl.

.....  
/Imię i nazwisko uczennicy/

**Komisja w składzie:**

1. Przewodniczący .....

2. Egzaminator .....

3. Członek .....

przeprowadziła w dniu ..... egzamin poprawkowy z .....

który trwał ..... w zakresie materiału programowego klasy .....

Zestaw tematów:

1. ....

2. ....

3. ....

Komisja w wyniku egzaminu ustaliła ocenę: .....

Zwięzła informacja o odpowiedzi ustnej: .....

.....

.....

.....

- ***Praca pisemna w załączeniu.***
- ***Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia***

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

Załącznik do Statutu Szkoły, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843, ze zm.)





**Załącznik nr 2**

Protokół egzaminu klasyfikacyjnego

Józefów, dn. ....

**PROTOKÓŁ EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO**

z przedmiotu .....

uczennicy.....kl.

.....  
/Imię i nazwisko uczennicy/

**Komisja w składzie:**

1. Przewodniczący .....

2. Egzaminator .....

3. Członek .....

przeprowadziła w dniu ..... egzamin klasyfikacyjny z

.....  
/nazwa przedmiotu/

który trwał ..... w zakresie materiału programowego

klasy.....

**Zestaw tematów:**

1. ....

2. ....

3. ....

Komisja w wyniku egzaminu ustaliła ocenę: .....

Związała informacja o odpowiedzi ustnej: .....

.....

.....

**Podpisy członków komisji:**

1.....

2.....

3.....

**Załączniki:**

- Praca pisemna ucznia
- **Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen uczennicy**

Załącznik do Statutu Szkoły, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843, ze zm.)



**Załącznik nr 3**

Protokół egzaminu uzupełniającego

Józefów, dn.....

**PROTOKÓŁ EGZAMINU UZUPEŁNIAJĄCEGO**

z przedmiotu .....

uczennicy.....kl.

.....  
/Imię i nazwisko uczennicy/

**Komisja w składzie:**

1. Przewodniczący .....

2. Egzaminator .....

3. Członek .....

przeprowadziła w dniu ..... egzamin uzupełniający z

.....  
/nazwa przedmiotu/

który trwał ..... w zakresie materiału programowego

klasy.....

**Zestaw tematów:**

1. ....

2. ....

3. ....

Komisja w wyniku egzaminu ustaliła ocenę: .....

Zwięzła informacja o odpowiedzi ustnej: .....

.....

.....

.....

**Podpisy członków komisji:**

1.....

2.....

3.....

**Załączniki:**

- Praca pisemna ucznia
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen uczennicy



#### Załącznik nr 4 – Opieka psychologiczna i pedagogiczna

##### Opieka psychologiczna i pedagogiczna

W placówkach „STRUMIENIE” dzieci objęte są opieką psychologiczną i pedagogiczną. W jej ramach prowadzone są następujące czynności:

- 1) Pełna diagnoza psychologiczno-pedagogiczna dziecka skierowanego na badania przez opiekuna, wychowawcę lub rodziców, a w szczególnych przypadkach - przez samo dziecko. Na badania trafiają dzieci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, zaburzonym zachowaniem, trudnościami w nawiązywaniu i podtrzymywaniu relacji z rówieśnikami, ogólnymi zaburzeniami rozwojowymi, dzieci z ryzykiem dysleksji albo też wszystkie dzieci w przypadku badań przesiewowych.
- 2) Przekazywanie - poprzez Opiekuna- wyczerpujących informacji o rezultacie przeprowadzonej diagnozy, wskazówki do dalszej pracy oraz zaproponowanie miejsc, do których rodzice mogą się zwrócić w razie potrzeby podjęcia specjalistycznej terapii. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli istnieje taka potrzeba, psycholog może uczestniczyć w spotkaniu opiekuna z rodzicami.
- 3) Wydawanie opinii do Poradni psychologiczno-pedagogicznej celem uzyskania dokumentów zewnętrznych.
- 4) Zajęcia terapii pedagogicznej dla dzieci z opiniami i orzeczeniami zewnętrznymi oraz pozostałych uczennic wymagających pomocy w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 5) Konsultacje z nauczycielami i opiekunami.
- 6) Prowadzenie warsztatów i szkoleń wewnątrzszkolnych.
- 7) Prowadzenie wykładów dla Rodziców.
- 8) Prowadzenie warsztatów dla uczennic.
- 9) Doradztwo zawodowe dla absolwentek gimnazjum.

