

**STATUT**

**LICEUM**

**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**im. CYPRIANA KAMILA NORWIDA**

**w RADZYMINIE**

Tekst jednolity uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 5.11.2024

## Spis treści:

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

Rozdział 2 – Zakres działalności Szkoły

Rozdział 3 – Organy Szkoły i ich kompetencje

Rozdział 4 – Zadania Nauczycieli i innych pracowników Szkoły

Rozdział 5 – Organizacja Szkoły

Rozdział 6 – Ocenianie wewnątrzszkolne Uczniów

Rozdział 7 – Uprawnienia i obowiązki Uczniów

Rozdział 8 – Współdziałanie Rodziców i Nauczycieli

Rozdział 9 – Postanowienia końcowe

## **Rozdział 1 – Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie.
2. Siedzibą Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie, zwanego dalej Szkołą, jest budynek w Radzyminie przy ul. Konstytucji 3 Maja 26.
3. Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. W Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida zapewnia się możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniom cudzoziemskim, w tym w szczególności uczniom będącym obywatelami Ukrainy.

### **§ 2**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Wołomiński, ul. Prądyńskiego 3, 05- 200 Wołomin.
2. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Obsługę finansowo-księgową oraz administracyjną Szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych mieszczące się w Wołominie przy ul. Legionów 85, 05-200 Wołomin.

### **§ 3**

1. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny. Zasady i warunki ich stosowania określa zarządzenie Dyrektora.
2. Ustalony ceremoniał z udziałem pocztu sztandarowego obowiązuje w czasie następujących uroczystości szkolnych:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,

- 2) dzień patrona Szkoły, przypadający na 24 września,
  - 3) przyjęcie uczniów klas pierwszych w poczet społeczności szkolnej,
  - 4) pożegnanie absolwentów,
  - 5) zakończenie roku szkolnego.
3. Poczet sztandarowy reprezentuje Szkołę podczas ważnych uroczystości państwowych, powiatowych i miejskich.
  4. Zasady stosowania logo, z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii, w tym zasad stosowania, określa zarządzenie Dyrektora.
  5. Logo prezentowane jest w szczególności:
    - 1) na papierze firmowym,
    - 2) na zaproszeniach,
    - 3) na stronie internetowej Szkoły.

## **Rozdział 2 – Zakres działalności Szkoły**

### **§ 4**

Działalności Szkoły przyświecają następujące cele:

1. zapewnienie realizacji prawa do kształcenia się młodzieży objętej obowiązkiem nauki;
2. wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
3. wychowanie rozumiane jako wspieranie młodzieży w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
4. otoczenie uczniów opieką adekwatną do ich potrzeb rozwojowych.

### **§ 5**

Zadania Szkoły zgodne z celami określonymi w § 4 obejmują:

1. wyposażenie Uczniów w zasób wiadomości określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

2. kształtowanie umiejętności kluczowych wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
3. rozwijanie kompetencji oczekiwanych wobec absolwenta szkoły ponadpodstawowej, o których mowa w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
4. przygotowanie Uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
5. projektowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wobec uczniów określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły w ścisłej współpracy z rodzicami Uczniów;
6. ukierunkowanie procesu wychowawczego Ucznia na wartości, które wyznaczają cele wychowania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
7. stworzenie wszystkim Uczniom warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
8. umożliwienie Uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
9. zapewnienie Uczniom szczególnie uzdolnionym warunków do indywidualnego rozwoju zainteresowań i talentów zgodnie z uprawnieniami gwarantowanymi w przepisach prawa oświatowego;
10. opiekę nad Uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych w formach określonych odpowiednimi przepisami oświatowymi;
11. opiekę nad Uczniami w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę zorganizowaną zgodnie z przepisami oświatowymi, w tym z przepisami o bezpieczeństwie w szkole;
12. zapewnienie Uczniom niepełnosprawnym warunków uczestnictwa w szkolnym procesie edukacyjno-wychowawczym dostosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
13. wsparcie dla Uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

## § 6

Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

1. stosowanie na poszczególnych zajęciach obowiązkowych lub innych zajęciach obowiązujących programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego lub innymi obowiązującymi podstawami programowymi dotyczącymi przedmiotów nieobjętych podstawą programową kształcenia ogólnego, dostosowanych do możliwości i potrzeb Uczniów;

2. prowadzenie zajęć dodatkowych;
3. organizowanie nauki języka polskiego dla Uczniów przybywających z zagranicy;
4. prowadzenie kół przedmiotowych stosownie do potrzeb Uczniów określonych corocznie w planie pracy Szkoły;
5. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
6. prowadzenie zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownych do zdiagnozowanych potrzeb Uczniów;
7. zapewnienie Uczniom warunków do samokształcenia w bibliotece szkolnej;
8. umożliwienie Uczniom i Rodzicom korzystania z porad i konsultacji pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz szkolnego doradcy zawodowego;
9. realizację treści wychowawczo-profilaktycznych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
10. organizację spotkań i konsultacji dla Rodziców Uczniów zgodnie z harmonogramem określonym w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
11. organizację szkolnych projektów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych zgodnie z planem pracy Szkoły;
12. organizację szkolnych imprez promujących rozwój talentów i uzdolnień zgodnie z planem pracy Szkoły;
13. organizację nauki religii na życzenie bądź Rodziców, bądź Uczniów pełnoletnich oraz umożliwienie Uczniom udziału w obrzędach religijnych;
14. umożliwienie Uczniom szczególnie uzdolnionym realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15. umożliwienie Uczniom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
16. organizację różnych form aktywności Uczniów na rzecz środowiska, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
17. organizację udziału Uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu;
18. zapewnienie opieki wychowawczej w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
19. umożliwienie korzystania z systemu stypendialnej pomocy materialnej dla Uczniów.

20. współpracę z instytucjami wspierającymi rozwój Uczniów wybitnie uzdolnionych, w tym z uczelniami oraz współpracę międzynarodową.

## **§ 7**

1. W celu zapoznania Uczniów z ideą dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu, a jej Dyrektor w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim zapewnia warunki do działania wolontariuszy.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w formie wolontariatu jest rozwijanie u Uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. W zakresie wolontariatu Szkoła:
  - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród Uczniów;
  - 2) stwarza Uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp., działające poza Szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie Szkoły;
  - 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu.
4. Działania, o których mowa w **ust. 3 pkt. 2 i 3** wymagają pisemnej zgody Ucznia pełnoletniego, w przypadku ucznia małoletniego – pisemnej zgody Rodziców.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania wolontariatu w Szkole określa **§ 36**

## **§ 8**

1. Szkoła realizuje zadania w zakresie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia uczniów poprzez:
  - 1) przestrzeganie praw Ucznia;
  - 2) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem;
  - 3) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;
  - 4) rozwiązywanie problemów w drodze rozmów i mediacji;
  - 5) dokumentowanie zajęć poza terenem Szkoły w książce wyjść, znajdującej się w portierni Szkoły, przy czym każde wyjście poza teren szkoły może być zorganizowane wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem;
  - 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 7) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym;
- 8) instalację elektronicznego systemu dostępu do Szkoły;
- 9) korzystanie z aplikacji i systemów wspierających np. RESQL;
- 10) szkolenie wszystkich pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
- 11) systematyczne zaznajamianie Uczniów w z przepisami BHP;
- 12) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

## **§ 9**

Akty wewnętrzne, w tym szczegółowe programy, formy i zasady realizacji zadań Szkoły określają zarządzenia, regulaminy, procedury lub instrukcje ustalane przez Dyrektora, po zasięgnięciu, zgodnie z kompetencjami, opinii odpowiednio: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 3 – Organy Szkoły i ich kompetencje**

### **§ 10**

1. W Szkole działają następujące organy:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szczegółowe kompetencje organów Szkoły wynikają z kompetencji ogólnych określonych dla tych organów w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

### **§ 11**

Określa się następujące kompetencje Dyrektora Szkoły:



1. w zakresie nadzoru pedagogicznego:
  - 1) uprawnienie do stosowania różnych form planowanych i doraźnych obserwacji zajęć i innych czynności nauczycieli;
  - 2) uprawnienie do skierowania Nauczyciela na konkretną formę doskonalenia zawodowego (z jednoczesnym zwolnieniem go z ewentualnych kosztów finansowych związanych z uczestnictwem w tym doskonaleniu) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 3) uprawnienie do zlecania Nauczycielom realizacji zadań wpływających na podniesienie poziomu kształcenia uczniów, takich jak przeprowadzanie we wskazanym terminie dodatkowych sprawdzianów, testów diagnozujących i testów kompetencji;
  - 4) uprawnienie do zlecania Nauczycielom przygotowania pisemnej informacji o planowanych działaniach podlegających każdorazowo czynnościom nadzoru pedagogicznego oraz indywidualnego omawiania spostrzeżeń wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego z ich wykorzystaniem;
2. w zakresie realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Uczniom i pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę:
  - 1) uprawnienie do sprawowania opieki nad Uczniami oraz stwarzania warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 2) uprawnienie do organizowania i sprawowania nadzoru nad bezpiecznymi i higienicznymi warunkami nauki i pracy;
3. w zakresie zatrudniania i zwalniania Nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły:
  - 1) uprawnienie do każdorazowego określania kryteriów zatrudnienia zgodnie z bieżącymi potrzebami Szkoły stosowanych w procesie naboru kandydatów do pracy;
  - 2) kierowania polityką kadrową.

## **§ 12**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zalecone przez Dyrektora w zakresie:
  - 1) kierowania i nadzorowania pracami związanymi z dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą funkcją Szkoły poprzez:

- a) przygotowywanie dokumentacji do egzaminów maturalnych, organizację próbnych egzaminów maturalnych i udział w organizacji właściwych egzaminów maturalnych;
  - b) kontrolę realizacji podstawy programowej poszczególnych przedmiotów i niezwłoczne informowanie Dyrektora Szkoły o stwierdzonych nieprawidłowościach zaobserwowanych w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - c) obserwację zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, analizowanie dokumentacji w tym arkuszy ocen, arkuszy samooceny Nauczyciela i wnioskowanie do Dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych, nagród i kar dla Nauczycieli i pracowników administracji;
  - d) analizę wyników nauczania w tym organizację testów diagnostycznych oraz testów kompetencji i systematyczne przekazywanie wyników oraz wniosków z ich przebiegu Dyrektorowi Szkoły;
  - e) nadzór nad zespołami przedmiotowymi i zadaniowymi, w tym bezpośredni udział w spotkaniach, analiza planów i sprawozdań zespołów i specjalistów (Psycholog, Doradca zawodowy, Pedagog, Pedagog specjalny);
  - f) nadzór nad pracą Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z jego opiekunem;
- 2) kierowania i nadzorowania pracami związanymi z organizacją pracy Szkoły poprzez:
- a) opracowanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów międzylekcyjnych Nauczycieli w całym budynku Szkoły oraz na boisku szkolnym;
  - b) ustalanie zastępstw za nieobecnych Nauczycieli oraz wprowadzanie zmian w tym zakresie w dzienniku elektronicznym;
  - c) opracowywanie harmonogramu głównych uroczystości i imprez na dany rok szkolny i nadzór nad przebiegiem wydarzeń, w tym akceptowanie dokumentacji wycieczek;
  - d) administrowanie dziennikiem elektronicznym, przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie jego użytkowania, bieżące monitorowanie i kontrola poprawności i systematyczności zapisów w dzienniku elektronicznym;
  - e) przekazywanie sekretarzowi Szkoły danych statystycznych niezbędnych w serwisie internetowym SIO;
  - f) współpracę ze szkołami wyższymi w zakresie praktyk studenckich i nadzorowanie ich przebiegu.

3. Wicedyrektor wspiera Dyrektora w wykonywaniu zadań kierowniczych.

## § 13

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Określa się następujące kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
  - 1) przygotowanie projektu i uchwalanie Statutu Szkoły w porozumieniu z innymi organami Szkoły;
  - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu projektów przez Radę Rodziców;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach dyscyplinarnych dotyczących Uczniów i skreślenia z listy Uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli;
  - 8) przygotowanie w porozumieniu z Radą Rodziców projektu programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły w każdym roku szkolnym;
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych; ma uprawnienie do zapoznania się członków Rady z przygotowanymi przez Dyrektora Szkoły dokumentami organizacyjnymi w terminie jednego tygodnia przed planowanym zebraniem Rady Pedagogicznej;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły – propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych Szkoły, poprawę warunków pracy Uczniów i Nauczycieli;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie Nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału Nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach na podstawie propozycji zespołów Nauczycieli;
- 6) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole;
- 7) kandydatów na stanowisko Dyrektora Szkoły.

#### **§ 14**

1. Radę Rodziców reprezentuje zarząd, którego strukturę oraz szczegółowe kompetencje a także sposób wyłaniania członków Zarządu określa Regulamin Rady Rodziców.

#### **§15**

1. Ogół uczniów reprezentuje Samorząd Uczniowski.
2. Struktura Samorządu Uczniowskiego przedstawia się następująco:
  - 1) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) prezydium Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) Samorzady Klasowe,

których szczegółowe kompetencje, a także sposób wyłaniania określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

3. Samorzady Klasowe za pośrednictwem przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego przedstawiają do akceptacji Dyrektorowi Szkoły Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybranego spośród Nauczycieli.
4. Z Samorządem Uczniowskim ściśle współpracuje Rzecznik Praw Ucznia, który w trosce o przestrzeganie praw i obowiązków ucznia pomaga w rozwiązywaniu konfliktów w relacjach nauczyciel – uczeń; sposób jego wyłaniania i zasady współpracy określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

#### **§16**

Spory kompetencyjne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego z udziałem stron sporu:

1. w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim – Rada Pedagogiczna Szkoły;
2. w przypadku sporu pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną – Dyrektor Szkoły;
3. w przypadku sporu pomiędzy Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną – Dyrektor Szkoły;
4. w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły – Mazowiecki Kurator Oświaty.

## **Rozdział 4 – Zadania Nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

### **§17**

1. Do zakresu zadań wszystkich **Nauczycieli** należy, w szczególności:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego albo z innymi obowiązującymi podstawami programowymi dotyczącymi przedmiotów nieobjętych podstawą programową kształcenia ogólnego oraz dbałość o podnoszenie jej jakości;
  - 2) kształcenie kompetencji kluczowych Uczniów;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego Uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 4) stosowanie adekwatnych do potencjału Uczniów, skutecznych i efektywnych metod nauczania i wychowania;
  - 5) systematyczne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie Uczniów;
  - 6) przygotowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz kryteriów i sposobu oceniania wiedzy i umiejętności w zakresie nauczanego przedmiotu;
  - 7) odpowiedzialność za bezpieczeństwo Uczniów podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek itp., w tym systematyczne informowanie Uczniów o obowiązujących zasadach i procedurach bezpieczeństwa;
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
  - 9) planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego, nakierowanego na jakościowy rozwój Szkoły;
  - 10) współpraca z Rodzicami Uczniów na zasadach określonych w § 66 i § 67;

- 11) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności Szkoły.
- 13) W ramach tygodniowego czasu pracy Nauczyciele zobowiązani są do dostępności w wymiarze 1 godziny w tygodniu, w trakcie której prowadzą konsultacje dla Uczniów lub rodziców; w przypadku Nauczycieli pracujących w niepełnym wymiarze godzin jest to 1 godzina co dwa tygodnie.

## § 18

1. Nauczyciel nieposiadający stopnia awansu zawodowego, podejmujący pracę w Szkole zobowiązany jest do odbycia przygotowania zawodowego.
2. Ścieżkę rozwoju zawodowego Nauczyciela i formy nawiązania stosunku pracy określa ustawa Karta Nauczyciela oraz przepisy wydane na jej podstawie.

## § 19

1. Do zakresu zadań Nauczyciela **Wychowawcy** należy:
  - 1) opieka nad powierzonym mu oddziałem, w tym zapewnienie przepływu informacji pomiędzy Uczniami a społecznością szkolną;
  - 2) diagnoza potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, sytuacji rodzinnej i warunków bytowych wychowanków poprzez ankietowanie Uczniów i ich Rodziców/Opiekunów, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
  - 3) współdziałanie z Nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
  - 4) tworzenie warunków zapewniających właściwe relacje interpersonalne w zespole Uczniów;
  - 5) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez Uczniów, badanie przyczyn absencji i podejmowanie odpowiednich działań;
  - 6) współpraca z Rodzicami Uczniów oraz włączanie ich w programowe i organizacyjne sprawy oddziału i Szkoły.
2. Nauczyciel **bibliotekarz** realizuje w Szkole zadania, do których należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych oraz ich udostępnianie;

- 2) ewidencjonowanie, inwentaryzowanie oraz selekcja zbiorów zgodnie z obowiązującą instrukcją i normami bibliograficznymi;
- 3) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, które pomogą Uczniom zdobywać wiedzę i umiejętności potrzebne do kontynuacji nauki oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 6) poradnictwo w wyborze lektury;
- 7) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze) wśród użytkowników i inspirowanie ich do udziału w przedsięwzięciach kulturalnych;
- 8) współpraca z Uczniami, Nauczycielami, Rodzicami i innymi bibliotekami w celu organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 9) prowadzenie statystyki wypożyczeń,

3. **Pedagog szkolny** wykonuje zadania w zakresie:

- 1) zbierania informacji na temat funkcjonowania ucznia w społeczności szkolnej;
- 2) gromadzenia informacji na temat procesów grupowych zaobserwowanych w Szkole, w celu zdiagnozowania sytuacji wychowawczej Szkoły lub poszczególnego oddziału, rekomendowanie Dyrektorowi działań adekwatnych do sytuacji;
- 3) koordynowania działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym udział w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 4) przygotowania opinii dotyczących funkcjonowania Ucznia w Szkole;
- 5) pomocy Uczniom, Rodzicom i Nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień poszczególnych Uczniów, a także ich potrzeb;
- 6) wspierania Nauczycieli i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych Uczniów.
- 7) organizowania i koordynowania działań Szkoły związanych z jej funkcją opiekuńczą, w tym działania w zakresie udzielania pomocy materialnej.

4. **Pedagog specjalny** wykonuje zadania z zakresu:

- 1) współpracy z Nauczycielami, Wychowawcami lub innymi specjalistami, Rodzicami oraz Uczniami;
  - 2) wspierania Nauczycieli, Wychowawców i innych specjalistów oraz Rodziców w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu Uczniów w społeczności szkolnej;
  - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Uczniom, ich Rodzicom i Nauczycielom;
  - 4) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
5. **Psycholog** wykonuje zadania w zakresie:
- 1) prowadzenia indywidualnych diagnoz;
  - 2) prowadzenia terapii;
  - 3) poradnictwa psychologicznego dla Uczniów, Nauczycieli i Rodziców
  - 4) wspomagania Nauczycieli w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. **Nauczyciel współorganizujący/wspomagający** wykonuje zadania w zakresie:
- 1) współorganizacji z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych dla Uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie albo zagrożonych niedostosowaniem społecznym, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) realizowania zintegrowanych działań i zajęć określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym opracowanym wspólnie z innymi Nauczycielami, Specjalistami i Wychowawcami dla Uczniów;
  - 3) pracy wychowawczej ze wspomnianymi wyżej Uczniami wspólnie z innymi Nauczycielami, specjalistami i Wychowawcami;
  - 4) uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych Nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
  - 5) udzielania pomocy Nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz Specjalistom i Wychowawcom w doborze form i metod pracy z Uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie albo zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 6) prowadzenia innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne Uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.



7. **Doradca zawodowy** wykonuje zadania w zakresie:
  - 1) przygotowania Uczniów do wyboru drogi zawodowej;
  - 2) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 3) współpracy z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
8. Do obowiązków Nauczycieli wymienionych w **ust. 1 – 7** należy rzetelne i systematyczne dokumentowanie swojej pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.

## § 20

1. Pracownicy Szkoły niebędący nauczycielami spełniają funkcje pomocnicze w realizacji jej statutowych zadań, nie mogą jednak zastępować Nauczycieli w wykonywaniu zadań im przypisanych.
2. Pracownicy realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności określonych w ramach zawartych stosunków pracy.
3. Szczególną rolę z uwagi na uczniów – obywateli Ukrainy zajmuje pomoc Nauczyciela - zwana dalej **Asystentem międzykulturowym**.
4. Do zakresu obowiązków Asystenta międzykulturowego należy:
  - 1) praca z Uczniem, która polega na:
    - a) wsparciu Uczniów w zakresie językowym (tłumaczenie) w trakcie lekcji i zajęć pozalekcyjnych;
    - b) pomocy w odrabianiu lekcji;
    - c) wzmacnianiu kompetencji językowych Ucznia;
    - d) wsparciu w nawiązywaniu relacji rówieśniczych oraz w kontaktach z Nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły.
  - 2) wsparciu Rodzica w komunikacji ze Szkołą, m.in. tłumaczenie językowe, uczestnictwo w zebraniach dla Rodziców.
  - 3) współpraca ze Szkołą, współpraca z Dyrektorem, Nauczycielami, Pedagogiem i Psychologiem szkolnym, Pedagogiem specjalnym, którzy mogą wspomóc proces integracji Ucznia w Szkole.

## § 21

1. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Szkoły ustala Dyrektor w imiennym przydziale czynności.
2. O sposobach i formach wykonywania zadań, w oparciu o przydział czynności, o którym mowa w **ust. 1**, decyduje w sposób autonomiczny pracownik.

## Rozdział 5 – Organizacja Szkoły

### § 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, a podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo- lekcyjny.
2. Zajęcia edukacyjne będące realizacją podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w:
  - 1) oddziałach,
  - 2) grupach wewnątrzklasowych w zakresie: nauki języków obcych, zajęć artystycznych, specjalistycznych, zajęć wychowania fizycznego,
  - 3) grupach międzyoddziałowych w zakresie nauki: języków obcych, religii, etyki, wychowania fizycznego oraz realizacji przedmiotów rozszerzonych w Szkole.
3. Zajęcia lekcyjne (godzina lekcyjna) trwają 45 minut. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja nowatorstwa pedagogicznego (programy autorskie, innowacje i eksperymenty) zajęcia lekcyjne mogą być prowadzone w innym wymiarze.
4. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut po pierwszej, drugiej i trzeciej lekcji; 15 minut po czwartej lekcji; 10 minut po lekcji piątej, szóstej siódmej, ósmej i dziewiątej; w czasie przerw uczniom nie wolno przebywać w salach lekcyjnych bez nadzoru nauczyciela.
5. W roku szkolnym, w szkole są dwa półrocza:
  - 1) I półrocze – trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do dnia, w którym odbywa się zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej;
  - 2) II półrocze – rozpoczyna się w dniu następującym po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej i trwa do dnia kończącego zajęcia edukacyjne danego roku szkolnego.
6. W każdym roku szkolnym Dyrektor przygotowuje i podaje do 30 września do wiadomości uczniów i rodziców „Kalendarz roku szkolnego”. Kalendarz zawiera m. in.:
  - 1) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć,

- 2) terminy przerw w nauce,
- 3) dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) terminy zebrań z Rodzicami,

i jest udostępniony na stronie internetowej Szkoły.

## **§ 23**

1. Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zainteresowań Uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku nauki w Liceum Ogólnokształcącym przedmioty dla danego oddziału lub zespołu w zakresie rozszerzonym.
2. Liczba i rodzaj przedmiotów jest określona w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w odrębnych przepisach. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
4. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć realizowanych przez poszczególnych Nauczycieli.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne. Są to:
  - 1) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 2) zajęcia rewalidacyjne dla Uczniów niepełnosprawnych,
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) zajęcia rozwijające aktywność i kreatywność Uczniów,
  - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach wewnątrzklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.

## **§ 24**

1. Przydział Ucznia do grupy językowej odbywa się na podstawie testu diagnostycznego i jego poziomu znajomości danego języka obcego.
2. Zmiana poziomu języka lub przedmiotu rozszerzonego następuje za zgodą Dyrektora na podstawie pisemnego wniosku Ucznia.
3. Warunkiem przyjęcia Ucznia na inny niż pierwotnie przez niego deklarowany przedmiot nauczany w zakresie rozszerzonym jest wykazanie się przed Nauczycielem znajomością materiału zrealizowanego dotychczas przez Uczniów, którzy przedmiotu w tym trybie uczyli się od początku. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.

## **§ 25**

1. W Szkole mogą być prowadzone są oddziały sportowe w zakresie dyscyplin sportowych:
  - 1) piłka nożna,
  - 2) piłka ręczna.
2. Warunki tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych określają odrębne przepisy.

## **§ 26**

1. W Szkole mogą być utworzone oddziały przygotowawcze, o których mowa w Ustawie Prawo Oświatowe.
2. Do oddziałów przygotowawczych mogą być kierowane osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które:
  - 1) podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki,
  - 2) pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw,
  - 3) nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki,
  - 4) wykazują trudności w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

3. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego; za zgodą organu prowadzącego Szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać Uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
4. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez Dyrektora Szkoły, w skład którego wchodzi dwóch Nauczycieli oraz Pedagog, Pedagog specjalny albo Psycholog; znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z Uczniem.
5. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 Uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych I-II oraz III i IV.
6. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi co najmniej 26 godzin.
7. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez Dyrektora określa arkusz organizacji Szkoły.
8. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują Uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Uczniów.
9. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.
10. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez Asystenta Kulturowego władającego językiem obcym, którym posługują się Uczniowie w tym oddziale.
11. Okres nauki Ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym Uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce Ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki Ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek Nauczycieli, Pedagoga, Pedagoga specjalnego lub Psychologa uczących Ucznia.
12. Sposób diagnozowania umiejętności Uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: **Ocenianie wewnątrzszkolne Uczniów**.
13. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. (§ 33)

13. Zasady zapewniania Uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa Statut Szkoły w części dotyczącej zakresu zadań Nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.  
**(§ 17)**

#### **§27**

1. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny, realizując nauczanie indywidualne.
2. Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w miejscu pobytu ucznia albo zdalnie.
3. Forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.
4. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z Nauczycielem lub Nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
5. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor Szkoły, na wniosek Rodziców Ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### **§ 28**

1. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny, realizując indywidualny program nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rodziców Ucznia zezwala na indywidualny program albo tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

#### **§ 29**

1. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny, realizując edukację domową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Dyrektor Szkoły wydaje zezwolenie na edukację domową na podstawie wniosku Rodziców do którego dołączono:

- 1) oświadczenie Rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
- 2) zobowiązanie Rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez Ucznia spełniającego obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

### **§ 30**

1. Dyrektor powierza każdemu zespołowi klasowemu nauczyciela pełniącego funkcję Wychowawcy (jego zadania określone są w **§ 19 ust.1**), który pełni tę rolę w ciągu całego etapu edukacyjnego, z zastrzeżeniem ustępu 2.
2. Dyrektor Szkoły może zmienić Wychowawcę klasy w następujących przypadkach:
  - 1) rozwiązanie stosunku pracy z Nauczycielem;
  - 2) przeniesienie Nauczyciela do innej placówki;
  - 3) co najmniej czterotygodniowa nieobecność Nauczyciela;
  - 4) potwierdzony brak efektów pracy wychowawczej;
  - 5) na umotywowany wniosek Wychowawcy.

### **§ 31**

1. W Szkole działają stałe Zespoły Nauczycieli:
  - 1) zespoły klasowe – w skład każdego zespołu wchodzi Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale;
  - 2) zespoły przedmiotowe;
  - 3) Zespół Wychowawczy, koordynujący pracę wychowawczą i opiekuńczą;
  - 4) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, który planuje i koordynuje udzielanie Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek Zespołu.
3. Zespoły pracują zgodnie z opracowanymi przez siebie planami i zadaniami do realizacji w danym roku szkolnym. Zebrania zespołów są protokołowane. Podczas ostatniego

zebrania Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym Zespół przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności, zawierające wnioski i rekomendacje.

4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły problemowo-zadaniowe, zgodnie z potrzebami Szkoły.

### § 32

1. Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez Nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w Szkole określają odrębne przepisy.
2. Informacja dla Uczniów i Rodziców o obowiązujących w kolejnym roku szkolnym, w danym oddziale podręcznikach, materiałach edukacyjnych i ćwiczeniowych jest umieszczana na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły po zakończeniu rekrutacji do klas I w danym roku szkolnym.

### § 33

1. Szkoła zapewnia uczniom dobrowolną i bezpłatną pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do form pomocy, o jakiej mowa w **ust. 1** należą:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne; korekcyjno-kompensacyjne, wyrównawcze, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia – na wniosek zawarty w opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 7) porady, konsultacje, warsztaty.
3. Szkoła zapewnia odrębny tryb zajęć dla uczniów o specyficznych potrzebach rozwojowych przez organizację indywidualnego nauczania, indywidualnego toku nauki oraz indywidualnego programu na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa oświatowego.
4. Szkoła udziela uczniom wszechstronnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.



### **§ 34**

1. Szkoła udziela Uczniom pomocy materialnej ze środków ujętych w planie finansowym, o ile takie środki zostaną Szkole przekazane zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła, w miarę możliwości, udziela Uczniom pomocy materialnej ze środków uzyskiwanych z innych źródeł niż ujęte w planie finansowym, zgodnie z zasadami ustalonymi w wyniku porozumienia Dyrektora z ofiarodawcą pomocy.

### **§ 35**

1. Szkoła korzysta ze wsparcia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w zakresie doskonalenia kompetencji pedagogicznych Nauczycieli.
2. Szkoła umożliwia pracownikom Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej prowadzenie obserwacji w naturalnym środowisku Ucznia.
3. Szkoła na wniosek Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej udziela informacji o funkcjonowaniu Ucznia w środowisku szkolnym.
4. Szkoła tworzy warunki do indywidualnych i zbiorowych spotkań Rodziców z pracownikami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej mających na celu wsparcie Rodziców w procesie wychowawczym.
5. Szkoła korzysta z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na zasadach współpracy uzgodnionych między Szkołą a Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

### **§ 36**

1. Szkoła, w ramach Samorządu Uczniowskiego, organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Samorząd Uczniowski spośród swoich członków powołuje Radę Wolontariatu, która współpracuje z Dyrektorem Szkoły. Do Rady Wolontariatu mogą należeć uczniowie, którzy ukończyli 18 lat albo osoby niepełnoletnie, które uzyskały na to zgodę co najmniej jednego rodzica/opiekuna prawnego.
3. Rada Wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem wyłania spośród nauczycieli Koordynatora szkolnego ds. wolontariatu, organizuje zebrania dla chętnych członków, ustala zakres i harmonogram działań oraz opracowuje dokumentację.
4. Do zadań Koordynatora wolontariatu należy:

- 1) promowanie idei wolontariatu wśród uczniów i rekrutacja wolontariuszy oraz dbałość o prawidłowy przebieg akcji;
- 2) inicjowanie przedsięwzięć wolontariackich i wyznaczanie zadań odpowiednich do możliwości wolontariusza;
- 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji;
- 4) wnioskowanie o nagrody dla wyróżniających się wolontariuszy.

### § 37

1. Szkoła, w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
  - 1) udzielanie indywidualnych porad Uczniom i Rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla Uczniów z problemami emocjonalnymi i dla Uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 2) upowszechnianie wśród Uczniów i Rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich Nauczycieli, a w szczególności przez Wychowawców, Pedagogę, Doradcę zawodowego i Psychologa, przy współpracy Rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb Uczniów za pośrednictwem takich działań jak np.: zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Koordynatorem systemu doradztwa zawodowego jest Nauczyciel – Doradca zawodowy.
5. Doradca zawodowy opracowuje plan działań Szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny wykonując zadania o których mowa w **§ 9 pkt.7.**

## § 38

1. Biblioteka Szkoły jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy Nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy o regionie i wiedzy pedagogicznej wśród Rodziców.
2. Nadzór nad biblioteką pełni Dyrektor Szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki w szczególności:
  - 1) pomieszczenia dostosowane do potrzeb,
  - 2) właściwe wyposażenie,
  - 3) środki finansowe na działalność biblioteki.
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
4. Biblioteka umożliwia wypożyczanie książek podczas roku szkolnego i na okres wakacji, zgodnie z zapisami Regulaminu Biblioteki.
5. Z biblioteki Szkoły mogą korzystać: Uczniowie i ich Rodzice, Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki.
6. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czasie lekcji i wypożyczanie ich poza teren biblioteki,
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych (w grupach lub oddziałach),
  - 4) korzystanie z komputerów.
7. Organizacja biblioteki zapewnia w szczególności warunki do:
  - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań Uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u Uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
    - a) gromadzenie różnorodnej literatury w postaci książkowej i na nowoczesnych nośnikach informacji oraz gromadzenie i udostępnianie różnego rodzaju materiałów bibliotecznych, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
    - b) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi: pisarzami, historykami, itp.;
    - c) organizowanie konkursów czytelniczych, literackich, plastycznych, itp.;

- d) indywidualne rozmowy z czytelnikami i doradztwo czytelnicze;
- 2) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez gromadzenie literatury dotyczącej regionu, obrzędów i tradycji polskich i obcych, symboli narodowych, Unii Europejskiej, savoir-vivre, i popularyzowania tej wiedzy.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z:
- 1) Uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych potrzeb czytelniczych i informacyjnych Uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u Uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) kształcenia efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 2) Nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
    - c) informowania o nowościach książkowych i innych,
    - d) współpracy w zakresie uzupełniania zbiorów,
    - e) współdziałania w przygotowaniu imprez szkolnych,
    - f) przekazywania Wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa Uczniów;
  - 3) Rodzicami w zakresie:
    - a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa Uczniów,
    - b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu młodzieży;
  - 4) innymi bibliotekami:
    - a) wspólne organizowanie zajęć edukacyjnych,
    - b) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
    - c) uczestnictwo w spektaklach teatralnych i innych imprezach organizowanych przez inne biblioteki,
    - d) wspólne organizowanie konkursów,

- e) prezentowanie twórczości Uczniów w innych bibliotekach,
  - f) wspólne organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.
9. Biblioteka działa na podstawie własnego regulaminu wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora.
  10. Plan pracy biblioteki, a także indywidualny przydział czynności Nauczyciela bibliotekarza uwzględniający zadania, o których mowa w **§ 19 ust. 2** zatwierdza Dyrektor.
  11. Biblioteka używa pieczęci okrągłej z napisem Liceum Ogólnokształcące im. C. K. Norwida w Radzyminie.
  12. Kontrola zbiorów bibliotecznych odbywa się metodą skontrum, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących bibliotek; skontrum przeprowadzane jest raz na 5 lat lub w przypadku nowej obsady biblioteki.

### **§ 39**

1. W celu realizacji zadań statutowych, w tym opiekuńczych, i wspomagania właściwego rozwoju Uczniów, Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej. Plan i godziny pracy gabinetu określa porozumienie między Dyrektorem Szkoły a lokalnym centrum medycznym.
3. W Szkole funkcjonuje sklepik szkolny. Zasady korzystania ze sklepiku ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.

### **§ 40**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki na terenie Szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny – system kamer monitoringu CCTV.
2. Urządzenie rejestrujące i monitor znajdują się w odosobnionym i zabezpieczonym pomieszczeniu Szkoły, do której dostęp mają konserwator-dozorca i Dyrektor Szkoły.
3. Włączanie monitora i przeglądanie materiałów (maksymalnie z ostatnich 10 dni) następuje po zgłoszeniu przez Nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, Uczniów i ich Rodziców niebezpiecznego wydarzenia, wymagającego interwencji. Przeglądu nagrania dokonuje Dyrektor Szkoły i wyznaczony przez Dyrektora pracownik Szkoły.
4. W przypadku niepokojących wydarzeń materiały monitoringu mogą być wykorzystane do pracy opiekuńczo-wychowawczej Zespołu Wychowawczego lub Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

## § 41

1. W przypadku wystąpienia konieczności zorganizowania i przeprowadzenia kształcenia na odległość Dyrektor, działając w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz informując organ prowadzący i sprawowania nadzoru pedagogicznego, zawiesza zajęcia edukacyjne w Szkole na czas oznaczony.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mają miejsce w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa Uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z Uczniami, zagrażającej zdrowiu Uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu Uczniów innego niż określone w **pkt 1-3** – w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
3. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla Uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w **ust. 1**.
4. W organizacji i przebiegu zajęć uwzględnić należy taki plan, w którym:
  - 1) zajęcia w kolejnych dniach tygodnia są rozłożone równomiernie;
  - 2) w każdym dniu poszczególne zajęcia edukacyjne są zróżnicowane i uwzględniają higienę pracy umysłowej oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zapewnione jest bezpieczeństwo Uczniów wynikające ze specyficznych warunków nauczania.
5. W sytuacji szczególnej Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego.
6. Dyrektor Szkoły informuje Uczniów, Rodziców i Nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań wynikających z udzielanej Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizacji nauczania indywidualnego bądź realizowania indywidualnego toku nauczania.

## § 42

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, w szczególności platformy Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego Vulcan.
2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającemu udział w zajęciach zgodnie z **ust. 1** Szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.
3. Podstawowy kontakt Nauczyciel – Uczeń – Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy Rodzice oraz Uczniowie danego oddziału mają dostęp do platformy Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usługi Microsoft Office365 są zobowiązani do nieudostępniania haseł osobom trzecim.
5. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu materiału z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
6. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
  - 1) wykorzystywanie szkolnego konta aplikacji Teams (lub innej) jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami on-line;
  - 2) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
  - 3) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
  - 4) wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
7. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

## **Rozdział 6 – Ocenianie wewnątrzszkolne Uczniów**

### **§ 43**

1. Ocenianie Ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Warunki i sposób ustalania ocen rocznych, określają przepisy odrębne dotyczące oceniania i klasyfikowania.
3. Szkoła organizuje egzamin zewnętrzny dla Uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne Ucznia,
  - 2) zachowanie Ucznia.

#### **§ 44**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych Ucznia polega na rozpoznawaniu przez Nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez Ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania Ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę klasy, Nauczycieli oraz Uczniów danej klasy stopnia respektowania przez Ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków Ucznia określonych w Statucie.
3. W ocenianiu uwzględnia się możliwości Uczniów o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie Ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie Ucznia do dalszych postępów w nauce i lepszego zachowania;
  - 3) udzielanie Uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie Uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) udzielanie Uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 5) dostarczenie Rodzicom i Nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach Ucznia;
  - 6) umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 45**



1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują Uczniów oraz ich Rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje Uczniów oraz ich Rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciel potwierdza informację o zapoznaniu Uczniów z wymaganiami edukacyjnymi i standardami egzaminacyjnymi zapisem w dzienniku lekcyjnym. Uczeń przekazuje informację o wymaganiach edukacyjnych swoim Rodzicom.
4. Wychowawca, zobowiązany jest do poinformowania Rodziców, podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym o:
  - 1) informacjach, o których mowa w **ust. 1 i 2**;
  - 2) terminach zebrań zaplanowanych na cały rok, ze szczególnym podkreśleniem tych, na których Rodzice zostaną zapoznani z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi swoich dzieci; informacje te Rodzice potwierdzają podpisem.

#### **§ 46**

1. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, określone są w następującej skali:
  - 1) stopień celujący (6),
  - 2) stopień bardzo dobry (5),
  - 3) stopień dobry (4),
  - 4) stopień dostateczny (3),
  - 5) stopień dopuszczający (2),
  - 6) stopień niedostateczny (1).

2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się przy ocenach wymienionych w ust. 1 stosowanie znaków „+”, z wyłączeniem oceny celującej.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „nb.” oznaczające nieobecność, i „np.” oznaczające nieprzygotowanie ucznia oraz „nć” oznaczające „nie ćwiczący”.
4. Ocenę śródroczną i roczną wystawia Nauczyciel uczący danego przedmiotu.
5. W przypadku niewystawienia przez Nauczyciela lub Wychowawcę oceny, jego zadania i kompetencje przejmuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego Nauczyciel.
6. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wystawia się na podstawie:
  - 1) minimum trzech ocen cząstkowych z przedmiotu, dla którego wymiar godzin wynosi 1 godzinę lekcyjną w tygodniu; przynajmniej jedna ocena jest z pracy klasowej z wyłączeniem przedmiotów praktycznych;
  - 2) minimum czterech ocen cząstkowych z przedmiotu, dla którego wymiar godzin wynosi 2 godziny lekcyjne w tygodniu; przynajmniej dwie oceny są z pracy klasowej z wyłączeniem przedmiotów praktycznych;
  - 3) minimum pięciu ocen cząstkowych z przedmiotu, dla którego wymiar godzin wynosi 3 albo więcej godzin lekcyjnych w tygodniu; przynajmniej dwie oceny są z pracy klasowej z wyłączeniem przedmiotów praktycznych.
7. Śródroczne oceny klasyfikacyjne przekazywane są Rodzicom w formie pisemnego zestawienia przez Wychowawcę w trakcie zebrania z Rodzicami.

#### **§ 47**

Ustala się następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych:

1. Stopień celujący otrzymuje Uczeń, który opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony standardami osiągnięć edukacyjnych, przewidzianymi dla danego etapu nauki albo spełnia co najmniej dwa z poniższych kryteriów:
  - 1) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje Uczeń, który:

- 1) w dużym zakresie opanował zakres wiadomości i umiejętności określony standardami osiągnięć edukacyjnych, przewidzianymi dla danego etapu nauki;
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień **dobry** otrzymuje Uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych, przewidzianymi dla danego etapu nauki, lecz nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowywaniu kolejnych treści kształcenia.
4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone standardami osiągnięć edukacyjnych, przewidzianymi dla danego etapu nauki, jedynie w podstawowym zakresie; może to pociągnąć za sobą kłopoty przy opanowywaniu kolejnych trudniejszych treści kształcenia.
5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma duże braki w opanowywaniu wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych, przewidzianymi dla danego etapu nauki, lecz braki te nie przekreślają możliwości uzyskiwania przez Ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności przy pomocy Nauczyciela.
6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje Uczeń, który:
- 1) wyraźnie nie spełnia standardów osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauki, co uniemożliwia mu dalszą realizację zajęć edukacyjnych danej klasy;
  - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności, także przy pomocy Nauczyciela.

## § 48

W ramach ocen bieżących ustala się dodatkowe kryteria do następujących ocen szkolnych:

1. Stopień **bardzo dobry plus** otrzymuje Uczeń, który dodatkowo podejmuje próby rozwiązywania zadań i problemów o podwyższonym stopniu trudności.
2. Stopień **dobry plus** otrzymuje Uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych, ale podejmuje próby zastosowania posiadanej wiedzy do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień **dostateczny plus** otrzymuje Uczeń, który:

- 1) w podstawowym zakresie opanował wiadomości i umiejętności w realizowanym przez Nauczyciela programie nauczania;
  - 2) wykazuje predyspozycje do poznawania kolejnych, trudniejszych treści kształcenia.
4. Stopień **dopuszczający plus** otrzymuje Uczeń, który pomimo dużych braków w opanowywaniu wiadomości i umiejętności, wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych, przewidzianych dla danego etapu kształcenia, przejawia możliwości na opanowanie podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki.
5. Stopień **niedostateczny plus** otrzymuje Uczeń, który nie spełnia oczekiwań określonych standardami edukacyjnymi, przewidzianymi dla danego etapu nauki, lecz braki te nie uniemożliwiają Uczniowi w sposób bezwarunkowy opanować kolejnych treści danego przedmiotu.

#### § 49

1. Ocenę zachowania ustala Wychowawca klasy w porozumieniu z Uczniem, zespołem klasowym i Nauczycielami uczącymi w danej klasie.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków Ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;

- 6) naganne.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania Ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, Wychowawca uwzględnia wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.

## **§ 50**

1. Oceny są jawne zarówno dla Ucznia, jak i jego Rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Na prośbę Ucznia lub jego Rodziców Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę; uzasadnienie zawiera:
  - 1) wskazanie mocnych i słabych stron pracy/wypowiedzi/działań Ucznia;
  - 2) wskazanie Uczniowi zakresu, nad którym powinien popracować, aby uzupełnić braki wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności, a także sposób i terminy poprawy.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne Uczeń i jego Rodzice otrzymują do wglądu; dopuszcza się wykonanie zdjęcia lub skanu pracy.
5. Na wniosek Ucznia albo jego Rodziców inna dokumentacja dotycząca oceniania Ucznia jest udostępniana Uczniowi albo jego Rodzicom na terenie Szkoły w obecności Nauczyciela.
6. Podczas wglądu w inną dokumentację dotyczącą oceniania, dokumentacja ta nie może być kopiowana albo powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć albo innej formy utrwalenia całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej do wglądu dokumentacji.
7. Nauczyciele przechowują prace kontrolne Uczniów do zakończenia nauki przez Ucznia na danym etapie edukacyjnym.

## **§ 51**

1. Osiągnięcia edukacyjne Uczniów są sprawdzane w formie:
  - 1) ustnej – odpowiedź z ławki, przy tablicy, dyskusja, rozmowa, aktywność na zajęciach, zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu;
  - 2) pisemnej – wypracowanie, referat, kartkówka, sprawdzian charakterystyczny dla danego przedmiotu, praca klasowa lub zdalnie za pomocą narzędzi do e-learningu;

- a) kartkówka – obejmuje niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut;
  - b) sprawdzian – obejmuje większą partię materiału i trwa dłużej niż 15 minut;
  - c) praca klasowa – obejmuje dział programowy i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną;
  - d) praca klasowa sumatywna – obejmuje kilka działów programowych i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną;
- 3) praktycznej – wynikającej ze specyfiki przedmiotu (pokaz, ćwiczenia laboratoryjne, prezentacje indywidualne i grupowe, testowanie sprawności fizycznej, opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych, itp.).
2. Metody i techniki sprawdzania form osiągnięć edukacyjnych Ucznia to:
- 1) praca samodzielna,
  - 2) praca w grupach,
  - 3) wytwory pracy indywidualnej Ucznia,
  - 4) obserwacja Ucznia,
  - 5) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, itp.
3. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w formie pisemnej:
- 1) Jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian/praca klasowa – Nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi.
  - 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany/prace klasowe.
  - 3) Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie Uczniów do zajęć.
  - 4) Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, przynajmniej raz w półroczu.
  - 5) W przypadku nieobecności Nauczyciela w dniu sprawdzianu/pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
4. Nauczyciel, zgodnie z zasadami określonymi w §47 oraz przyjętą w §46 skalą ocen określoną w stopniach, ocenia testy i sprawdziany wg następujących kryteriów procentowych:

<b>Przedział procentowy</b>	<b>Stopień</b>	<b>Znak</b>
99% – 100%	Celujący	6
95% – 98%	Bardzo dobry plus	5+

90% – 94%	Bardzo dobry	5
84% – 89%	Dobry plus	4+
77% – 83%	Dobry	4
69% – 76%	Dostateczny plus	3+
60% – 68%	Dostateczny	3
50% – 59%	Dopuszczający plus	2+
40% – 49%	Dopuszczający	2
32% – 39%	Niedostateczny plus	1+
Poniżej 32%	Niedostateczny	1

5. Dopuszcza się również ustalenie innych zasad oceniania Uczniów w formie nowatorstwa, pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rodziców zainteresowanych Uczniów.
6. Należy rozwijać wśród uczniów umiejętność samooceny, która pozwoli im dokonywać rzetelnej oceny własnych postępów i osiągnięć w ocenianym okresie nauki.
7. Prace domowe są zadawane zgodnie z założeniami planu pracy dydaktycznej.
8. Formy praktyczne, o których mowa w **ust. 1 pkt. 3**, wynikają ze specyfiki przedmiotu i są zgodne z założeniami planu pracy dydaktycznej.
9. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych Ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
  - a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
  - b) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
  - c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,
  - d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany, itp. odesłane Nauczycielowi przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.
10. Skala ocen oraz kryteria oceniania podczas nauki zdalnej są zgodne z dotychczasowym **Ocenianiem Wewnątrzszkolnym**.

1. Ogólnoszkolne zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i postępów uczniów:
  - 1) sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność i jawność;
  - 2) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej;
  - 3) każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym;
  - 4) sprawdziany/prace klasowe muszą być zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej;
  - 5) każdy sprawdzian/praca klasowa jest poprzedzona lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji;
  - 6) kartkówka z trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi i nie może trwać dłużej niż 15 minut;
  - 7) nauczyciel jest zobowiązany do oddania poprawionych i ocenionych prac pisemnych w ciągu 14 dni od odbycia się sprawdzianu/pracy klasowej (21 dni w przypadku języka polskiego i języków obcych);
  - 8) uczeń ma prawo do poprawienia oceny wyłącznie ze sprawdzianu lub pracy klasowej. Poprawę pisze w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu do dwóch tygodni od oddania sprawdzianu/pracy klasowej (lub zgodnie z ustaleniami z nauczycielem przedmiotu).
  - 9) uczeń może być w półroczu 2 razy nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, musi to jednak zgłosić przed zajęciami. W przypadku gdy zajęcia edukacyjne są realizowane w wymiarze 1. godziny tygodniowo uczniowi przysługuje prawo tylko do jednego nieprzygotowania w półroczu. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku (skrót „np.” lub wpisaniem daty); nieprzygotowania ucznia nie mają wpływu na ocenę końcową;
  - 10) z zajęć wychowania fizycznego dziewczęta mogą zgłosić niedyspozycję 1 raz w miesiącu i być zwolnione z udziału w ćwiczeniach, ale pozostają pod nadzorem nauczyciela w-f. Niedyspozycja nie wpływa na ocenę końcową;
  - 11) uczeń, który uczestniczy w olimpiadach, uroczystościach i zawodach sportowych ma prawo do usprawiedliwionego nieprzygotowania w dniu po zawodach;
  - 12) przez „np.” rozumie się brak pracy domowej (np. w podręczniku, ćwiczeniach, karcie pracy lub zeszytu), brak podręcznika, ćwiczeń, zeszytu, zbioru zadań, stroju na wychowanie fizyczne oraz brak innych przedmiotów związanych z właściwym przygotowaniem się do zadań lekcyjnych;
  - 13) Uczeń powinien zgłosić nieprzygotowanie podczas sprawdzania listy obecności, a w przypadku spóźnienia tuż po wejściu do sali;



- 14) jeżeli Uczeń spóźni się z powodów komunikacyjnych na pierwszą godzinę lekcyjną może zgłosić nieprzygotowanie, w przypadku spóźnień na kolejne godziny lekcyjne nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania;
  - 15) w klasach pierwszych, na początku roku szkolnego Nauczyciele stosują dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawiają ocen niedostatecznych);
  - 16) tzw. „szczęśliwy numer” zostaje zawieszony w styczniu i czerwcu;
  - 17) najpóźniej na 2 tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych;
  - 18) na ocenę z poszczególnych zajęć edukacyjnych nie może mieć wpływu: ocena zachowania, ubiór, wygląd osobisty Ucznia, jego zachowanie lub błędne odpowiedzi w czasie bieżącej lekcji;
  - 19) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być wynikiem przeliczenia średniej arytmetycznej ocen częściowych;
  - 20) Nauczyciel, dokonując śródrocznej i rocznej oceny osiągnięć Ucznia, bierze pod uwagę jego możliwości psychofizyczne, osiągnięty poziom wiedzy, indywidualną pracę w ciągu całego okresu podlegającego ocenie oraz wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki danego przedmiotu;
  - 21) Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej mają prawo wyboru formy sprawdzenia wiadomości z ostatniej lekcji – sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna (z wyłączeniem języków obcych);
  - 22) Uczeń ma obowiązek być przygotowany do zajęć mimo nieobecności na zajęciach poprzednich, z wyłączeniem usprawiedliwionych nieobecności przez okres jednego tygodnia; inne szczegółowe rozwiązania dotyczące zasad sprawdzania osiągnięć i postępów Uczniów znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania Uczniów;
  - 23) Uczeń uczęszczający na etykę lub nieuczęszczający na lekcje religii, w czasie, gdy odbywa się lekcja religii, przebywa pod opieką Nauczyciela bibliotekarza lub innych Nauczycieli zgodnie z harmonogramem ustalonym we wrześniu danego roku. Jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja dla Ucznia, na wniosek Rodziców może być zwolniony z przebywania pod ww. opieką i opuścić teren Szkoły.
2. Wobec Uczniów posiadających opinię o specyficznych trudnościach w nauce, w tym dysleksji, dysgrafii i dysortografii Nauczyciele przedmiotów stosują następujące zasady:
- 1) nieobniżanie oceny za błędy literowe, ortograficzne oraz za niestaranne pismo; praca jednak powinna być czytelna;
  - 2) wydłużenie czasu pracy podczas sprawdzianów zgodnie z opinią, orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zmniejszenie ilości zadań testowych;
  - 3) umożliwienie Uczniowi wykonania prac dodatkowych, np. referatu, plakatu, planszy w celu podwyższenia oceny z przedmiotu za wkład pracy;

- 4) respektowanie prawa Ucznia do korzystania z komputera przy wykonywaniu prac domowych;
- 5) w przypadku nieczytelnej pracy pisemnej Uczeń ma prawo przeczytania pracy Nauczycielowi, który dopiero wówczas ją oceni;
- 6) Uczeń ma prawo do częstszego oceniania jego odpowiedzi ustnych;
- 7) Uczeń może być zwolniony z odpowiedzi przy mapie ściennej – materiał zalicza pracując na mapach w atlasie;
- 8) w przypadku Uczniów przyjmujących leki wpływające na proces uczenia się oraz Uczniów przewlekle chorych przy ocenie należy uwzględnić ich stan zdrowia lub też ustalić indywidualny termin zaliczenia bieżących sprawdzianów i kartkówek; Nauczyciel powinien być odpowiednio wcześniej poinformowany o zaistniałej sytuacji przez Rodziców lub Wychowawcę klasy.

### § 53

1. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i Wychowawcy klas informują o przewidywanych śródrocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, i przewidywanej śródrocznej ocenie zachowania:
  - 1) Ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z Uczniami z wpisem do dziennika lekcyjnego;
  - 2) jego Rodziców w formie pisemnej na zebraniu Rodziców Uczniów poszczególnych klas prowadzonym przez Wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności Rodziców na zebraniu.
  - 3) Rodzice uczniów zagrożonych śródroczną oceną niedostateczną z przedmiotów edukacyjnych, nieobecni na ww. zebraniu mają obowiązek w ciągu trzech dni roboczych od odbytego zebrania przybyć do Szkoły i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych śródrocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, i przewidywanej ocenie śródrocznej zachowania;
  - 4) jeśli Rodzice uczniów zagrożonych śródroczną oceną niedostateczną z przedmiotów edukacyjnych nie dopełnią obowiązku, o którym mowa w **pkt 3**, Szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych śródrocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, i przewidywanej ocenie śródrocznej zachowania na adres zamieszkania Rodziców. Wysłanie do Rodziców listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez Rodziców uznaje się za doręczony.

2. Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane ocen śródrocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) Uczeń nie może mieć nieusprawiedliwionych nieobecności z tego przedmiotu w okresie, którego dotyczy ocenianie;
  - 2) minimalna frekwencja Ucznia musi wynosić 80% w okresie od 1 września do wystawienia proponowanych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem Uczniów przewlekłe chorych;
  - 3) Uczeń może wnosić o podwyższenie oceny o jeden stopień w stosunku do oceny proponowanej przez Nauczyciela;
  - 4) Uczeń przez całe półrocze musi uzyskiwać ze sprawdzianów, prac klasowych i prac sumarycznych z danych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny przewidywanej;
  - 5) Uczeń musi być systematycznie przygotowany do danych zajęć edukacyjnych;
  - 6) Uczeń musi aktywnie pracować na danych zajęciach edukacyjnych;
  - 7) podwyższenie oceny może nastąpić po napisaniu przez Ucznia pracy sprawdzającej poziom wiedzy i umiejętności za okres półrocza; Nauczyciel może odstąpić od jej przeprowadzenia, jeśli Uczeń w ciągu tygodnia poprawi wskazane przez Nauczyciela niezaliczone prace klasowe.
3. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) Uczeń lub Rodzic Ucznia niepełnoletniego najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od wystawienia przewidywanej śródrocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zwraca się do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej, zawierającą uzasadnienie;
  - 2) Nauczyciel uczący danego przedmiotu, po otrzymaniu ww. prośby w ciągu 2 dni roboczych sprawdza, czy Uczeń spełnia wymagania formalne określone w **ust. 2 pkt. 1 – 6** i przekazuje opinię do Dyrektora Szkoły;
  - 3) Nauczyciel informuje Ucznia o odmowie podwyższenia oceny albo wyznacza mu termin przeprowadzenia sprawdzianu, albo wskazuje inne rozwiązanie przewidziane w **ust. 2 pkt. 7**;
  - 4) dokumentację sprawdzianu Nauczyciel przechowuje zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku w ostatnim tygodniu I półrocza nauki.
5. Po zakończeniu I półrocza dane ogólne z klasyfikacji śródrocznej podawane są do wiadomości Uczniów podczas apelów podsumowujących pracę w I półroczu danego roku

szkolnego oraz do wiadomości Rodziców podczas zebrania na koniec I półrocza danego roku szkolnego.

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych Ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła w miarę możliwości stwarza Uczniowi szansę uzupełnienia braków.

#### **§ 54**

1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i Wychowawcy klas informują o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:
  - 1) Ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z Uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
  - 2) jego Rodziców w formie pisemnej na zebraniu Rodziców Uczniów poszczególnych klas prowadzonym przez Wychowawcę klasy z potwierdzeniem obecności Rodziców na zebraniu.
  - 3) Rodzice uczniów zagrożonych roczną oceną niedostateczną z przedmiotów edukacyjnych, nieobecni na ww. zebraniu mają obowiązek w ciągu trzech dni roboczych od zebrania przybyć do Szkoły i odebrać od Wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, i przewidywanej ocenie rocznej zachowania;
  - 4) jeśli Rodzice uczniów zagrożonych roczną oceną niedostateczną z przedmiotów edukacyjnych nie dopełnią obowiązku, o którym mowa w **pkt 3**, Szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, i przewidywanej ocenie rocznej zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysłanie do Rodziców listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez Rodziców uznaje się za doręczony.
2. Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) Uczeń nie może mieć nieusprawiedliwionych nieobecności z tego przedmiotu w okresie, którego dotyczy ocenianie;
  - 2) minimalna frekwencja Ucznia musi wynosić 80% w okresie od 1 września do wystawienia proponowanych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem Uczniów przewlekle chorych;

- 3) Uczeń może wnosić o podwyższenie oceny o jeden stopień w stosunku do oceny proponowanej przez Nauczyciela;
  - 4) Uczeń przez cały rok szkolny musi uzyskiwać ze sprawdzianów, prac klasowych i prac sumarycznych z danych zajęć edukacyjnych oceny wyższe od oceny przewidywanej;
  - 5) Uczeń musi być systematycznie przygotowany do danych zajęć edukacyjnych;
  - 6) Uczeń musi aktywnie pracować na danych zajęciach edukacyjnych;
  - 7) podwyższenie oceny może nastąpić po napisaniu przez Ucznia pracy sprawdzającej poziom wiedzy i umiejętności za okres roku; Nauczyciel może odstąpić od jej przeprowadzenia, jeśli Uczeń w ciągu tygodnia poprawi wskazane przez Nauczyciela niezaliczone prace klasowe.
3. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) Uczeń lub Rodzic Ucznia niepełnoletniego najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od wystawienia przewidywanej rocznej oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zwraca się do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej, zawierającą uzasadnienie;
  - 2) Nauczyciel uczący danego przedmiotu, po otrzymaniu ww. prośby w ciągu 2 dni roboczych sprawdza, czy Uczeń spełnia wymagania formalne określone w **ust. 2 pkt. 1 – 6** i przekazuje opinię do Dyrektora Szkoły;
  - 3) Nauczyciel informuje Ucznia o odmowie podwyższenia oceny albo wyznacza mu termin przeprowadzenia sprawdzianu, albo wskazuje inne rozwiązanie przewidziane w **ust. 2 pkt. 7**;
  - 4) dokumentację sprawdzianu Nauczyciel przechowuje zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania.

## § 55

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, gdy spełnia łącznie następujące warunki:
  - 1) jego minimalna frekwencja w okresie od 1 września do wystawienia proponowanych ocen klasyfikacyjnych zachowania, z wyłączeniem Uczniów przewlekłe chorych, musi wynosić 80%; i nie może być on nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności z żadnych zajęć edukacyjnych;
  - 2) spełnia warunki do klasyfikowania ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania w danej klasie;
  - 3) nie popełnił czynu przestępczego;

- 4) przestrzega zasad bhp i nie naraża zdrowia i bezpieczeństwa własnego oraz innych osób.
2. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w następującym trybie:
    - 1) Uczeń lub Rodzic Ucznia niepełnoletniego, najpóźniej w ciągu 2 dni roboczych od wystawienia przewidywanej rocznej oceny zachowania zwraca się do Dyrektora Szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny zachowania, zawierającą uzasadnienie;
    - 2) Dyrektor Szkoły wraz z Wychowawcą w ciągu 2 kolejnych dni roboczych przeprowadza analizę zasadności, proponowanej przez Wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację Wychowawcy i obowiązującą dokumentację;
    - 3) fakt przeprowadzenia analizy zostaje odnotowany w dokumentacji szkolnej;
    - 4) Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania Ucznia;
    - 5) ocena zmieniona w powyższym trybie nie może być niższa od oceny zaproponowanej wcześniej przez Wychowawcę z wyłączeniem sytuacji, w których Uczeń w trakcie trwania trybu odwołania dokona czynów przestępczych oraz czynów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu Uczniów oraz pracowników Szkoły;
    - 6) Dyrektor powiadamia w formie pisemnej Ucznia lub jego Rodziców (prawnych Opiekunów) w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia prośby, o której mowa w **ust. 3 pkt 1.**, o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

## § 56

1. Uczeń albo jego Rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
3. Przepis **ust. 1** stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, której tryb, sposób postępowania oraz procedurę określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.

5. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne Ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej Ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej. W tym celu Dyrektor Szkoły organizuje klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej dla danego Ucznia. Po dyskusji członków, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę: w sprawie niepromowania Ucznia do następnej klasy albo w sprawie promowania Ucznia do następnej klasy z jedną oceną niedostateczną.

#### **§ 57**

Procedury egzaminów oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie zorganizowanych i prowadzonych na odległość zajęć z wykorzystaniem odpowiednich metod i technik kształcenia szczegółowo określa **§ 58**

#### **§ 58**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek Rodzica albo Ucznia pełnoletniego; wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą Szkoły:  
adres e-mailowy Szkoły: [sekretariat@norwid.com.pl](mailto:sekretariat@norwid.com.pl).
2. Dyrektor Szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia do wiadomości terminu egzaminu przez Ucznia i jego Rodziców.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła ją drogą elektroniczną Rodzicom i Uczniowi.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych Szkoły/Nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez Rodzica Ucznia.
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy Ucznia – metodą pracy synchronicznej.
6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej albo za pomocą innego narzędzia zdalnego uzgodnionego z Nauczycielami.
7. W przypadku Uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin może odbyć się na terenie Szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia, Uczeń informuje o tym Dyrektora Szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.

9. Dyrektor Szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen Ucznia, jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
11. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do procedur egzaminu klasyfikacyjnego.
12. W przypadku zastrzeżenia Rodziców albo Ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych albo oceny klasyfikacyjnej zachowania Rodzic albo Uczeń ma prawo zgłosić swoje zastrzeżenia poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres: [sekretariat@norwid.com.pl](mailto:sekretariat@norwid.com.pl) w ciągu dwóch dni roboczych od klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
13. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **Rozdział 7 – Uprawnienia i obowiązki Uczniów**

### **§ 59**

1. W zakresie wolności i praw osobistych Uczeń ma prawo do:
  - 1) poszanowania swojej godności;
  - 2) nietykalności osobistej;
  - 3) swobody wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych, jednak w przypadku Ucznia małoletniego o uczęszczaniu albo rezygnacji z uczestniczenia w lekcjach religii/obrzędach religijnych decydują Rodzice składając pisemną deklarację o uczestnictwie albo pisemny wniosek o rezygnacji, a Uczeń pełnoletni podejmuje taką decyzję samodzielnie, także w formie pisemnej;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych – o ile nie naruszają one dobra innych osób;
  - 5) poczucia bezpieczeństwa osobistego.



2. W zakresie praw edukacyjnych Uczeń ma prawo do:
  - 1) jawnej i umotywowanej oceny;
  - 2) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) rzetelnego stosowania przez Nauczycieli zasad określonych w **wewnątrzszkolnym ocenianiu** oraz przepisach w sprawie oceniania;
  - 5) korzystania z pomocy, wsparcia oraz poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 6) rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i talentów poprzez wsparcie od Nauczycieli i udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę;
  - 7) korzystania z pomocy materialnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole;
  - 9) otrzymywania informacji o:
    - a) zakresie treści programu nauczania realizowanego na danych zajęciach edukacyjnych,
    - b) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
    - c) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych na poszczególnych zajęciach,
    - d) poziomie swoich osiągnięć edukacyjnych i postępach lub trudnościach w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,
    - e) kryteriach, sposobie i trybie ustalania ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
    - f) swoim zachowaniu,
    - g) kryteriach, sposobie i trybie ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - h) warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 10) korzystania ze szkolnych pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny, i regulaminami danego pomieszczenia;
  - 11) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Szkołę i jej organy;

- 12) reprezentowania Szkoły poza nią, w szczególności poprzez udział w olimpiadach, konkursach i zawodach;
  - 13) wpływania na życie Szkoły, przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, w tym w ramach wolontariatu;
  - 14) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu i za zgodą Dyrektora;
  - 15) redagowania i wydawania gazety szkolnej.
3. Uczennica w ciąży ma prawo do uzyskania niezbędnej pomocy w ukończeniu nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami. Poza formalnymi uwarunkowaniami dotyczącymi procesu nauczania Uczennica ma prawo do życzliwego, indywidualnego traktowania i rozpatrywania jej spraw oraz tworzenia właściwej opieki wychowawczej.
  4. Sprawdziany/prace klasowe obejmujące materiał szerszy niż omawiany na trzech ostatnich lekcjach muszą być zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisywane do dziennika; w ciągu tygodnia nie mogą być przeprowadzone więcej niż trzy takie sprawdziany/prace klasowe, a w ciągu dnia więcej niż jeden; zgłoszenie faktu złamania niniejszego postanowienia organom Samorządu Uczniowskiego unieważnia oceny negatywne.
  5. Uczeń ma prawo do pełnego wypoczynku podczas ferii, przerw wakacyjnych i świątecznych; jest to równoznaczne z prawem do niezadawania prac domowych.
  6. Uczestnicy etapu okręgowego mają prawo do nieobecności w Szkole przez dwa dni przed terminem olimpiady/konkursu i do nieprzygotowania na lekcjach przez dwa dni szkolne po tym terminie; analogicznie, uczestnicy etapu centralnego są usprawiedliwieni w okresie trzech dni przed i trzech dni po terminie zawodów.
  7. W przypadku naruszenia praw, o których mowa w **ust. 1-3**, Uczeń ma prawo złożyć skargę do Dyrektora.
  8. Skarga, o której mowa w **ust. 7**, ma formę pisemną.
  9. Do rozpatrywania skarg, o których mowa w **ust. 7**, stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 60

Uczeń ma obowiązek:

1. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie i regulaminach;
2. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w ich trakcie;

3. rozwijać swe zdolności i zainteresowania;
4. odpowiedzialnie wywiązywać się z podjętych przez siebie zobowiązań dotyczących działalności społecznej;
5. odnosić się z szacunkiem do kolegów, Nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
6. przestrzegać zasad kultury współżycia;
7. dbać o estetykę swojego wyglądu zewnętrznego, nosić obuwie zmienne – bezpieczne i nieniszczące podłogi – tenisówki lub trampki na jasnej podeszwie. Uczniowie posiadający zaświadczenie od lekarza ortopedy, noszą specjalne obuwie ortopedyczne;
8. w dni określone „Kalendarzem”, o którym mowa w **§ 22, ust.6**, nosić strój galowy: białą koszulową bluzką, białą koszulę, garnitur czarny lub granatowy, spódnicę czarną lub granatową, krawat z logo szkoły;
9. korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jedynie podczas przerw; dopuszczalne jest używanie urządzeń elektronicznych podczas lekcji wyłącznie do celów edukacyjnych, na wyraźne polecenie Nauczyciela;
10. dbać o bezpieczeństwo własne i innych;
11. dbać o ład, porządek oraz wspólne dobro: sprzęt szkolny, urządzenia, pomoce dydaktyczne;
12. posiadać przy sobie ważną legitymację szkolną;
13. przebywać na terenie budynku szkolnego w czasie zajęć dydaktycznych i przerw; w określone dni Uczniowie mogą przebywać podczas przerw poza budynkiem Szkoły, ale na jej terenie;
14. składać do Wychowawcy wnioski o usprawiedliwienie nieobecności w sposób określony w **§ 61**.

### **§ 61**

1. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia małoletniego jego Rodzic, składa do Wychowawcy wniosek o usprawiedliwienie nieobecności w terminie 14 dni od ostatniego dnia nieobecności.
2. Wniosek, o którym mowa w **ust. 1**, zawiera uzasadnienie i jest składany poprzez dziennik elektroniczny.
3. Wychowawca rozpatruje wniosek, o którym mowa w **ust. 1**, w terminie 3 dni od dnia jego wpłynięcia. Pozytywne rozpatrzenie wniosku Wychowawca zaznacza odpowiednią adnotacją w dzienniku elektronicznym. W razie usprawiedliwionej nieobecności

Wychowawcy lub ferii zimowych termin, określony w zdaniu pierwszym, ulega przedłużeniu o czas nieobecności lub ferii.

4. Od decyzji Wychowawcy Uczniowi, a w przypadku Ucznia małoletniego jego Rodzicowi, przysługuje odwołanie w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o decyzji Wychowawcy.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w **ust. 4**, w terminie 7 dni od dnia jego wpłynięcia. W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania Dyrektor informuje o tym fakcie wnioskodawcę, podając uzasadnienie swojej decyzji.

## **§ 62**

1. Wyróżnienie lub nagrodę może otrzymać Uczeń, zespół klasowy oraz zespół Uczniów.
2. Stosowane wyróżnienia powinny odzwierciedlać rangę sytuacji pozytywnych oraz propagować pozytywne zachowania i postawy.
3. Wyróżnieniu podlegają zachowanie i postawy Ucznia zarówno w Szkole jak i poza nią.
4. Umotywowane odwołanie od wyróżnienia albo nagrody należy składać na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania informacji o wyróżnieniu albo nagrodzie.
5. Dyrektor, w porozumieniu z Wychowawcą, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni; jego decyzja jest ostateczna.

## **§ 63**

1. Społeczność szkolna nagradza Uczniów za:
  - 1) rzetelną naukę i wyróżniające osiągnięcia w nauce,
  - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach wiedzy,
  - 3) wzorową postawę,
  - 4) osiągnięcia sportowe,
  - 5) aktywną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
  - 6) wzorową frekwencję,
  - 7) dzielność i odwagę,
  - 8) reprezentowanie Szkoły w konkursach i olimpiadach.

2. Stosuje się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała na forum klasy,
  - 2) pochwała zamieszczona w dzienniku,
  - 3) pochwała na forum Szkoły,
  - 4) pochwała na szkolnej tablicy ogłoszeń,
  - 5) za zgodą Ucznia umieszczenie pochwały na stronie internetowej Szkoły,
  - 6) wpis do kroniki Szkoły,
  - 7) list gratulacyjny do Rodziców,
  - 8) nagroda rzeczowa,
  - 9) dyplom uznania,
  - 10) nominacja do stypendium „Prymus” przyznawanego przez Radę Rodziców,
  - 11) nominacja do stypendium „Talent” Starosty Powiatu Wołomińskiego,
  - 12) nominacja do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym. Przyznania dyplomu i wręczenia listu pochwalnego dokonuje Dyrektor na wniosek Wychowawcy. Nagrodę rzeczową przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora, Wychowawcy, Nauczycieli poszczególnych klas lub organizacji działających w Szkole.
4. Najlepszym absolwentem, odznaczającym się aktywnością i twórczą postawą, osiągającym najwyższe wyniki w nauce, mającym nienaganne zachowanie, o wysokiej kulturze osobistej, angażującym się w działania na rzecz innych oraz osobom zasłużonym dla rozwoju Szkoły, Rada Pedagogiczna może przyznać medal „Amicus Scholae Norvidi”.
5. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Wychowawcy klasy, Koordynatora wolontariatu.
6. O przyznanych Uczniowi nagrodach Rodzice są powiadamiani przez Wychowawcę.

#### **§64**

1. Uczeń zostaje ukarany, po udowodnieniu winy w następujących przypadkach:
  - 1) za wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
  - 2) za nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego;

- 3) gdy naruszy godność Nauczyciela, pracownika Szkoły lub innego Ucznia;
- 4) za lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, w tym nagminne opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia;
- 5) w przypadku fałszowania dokumentów szkolnych;
- 6) za zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;
- 7) gdy dokona zniszczenia lub kradzieży mienia;
- 8) za używanie i posiadanie na terenie Szkoły bądź w czasie zajęć pozaszkolnych niedozwolonych prawem używek;
- 9) za palenie papierosów na terenie Szkoły bądź w czasie zajęć pozaszkolnych;
- 10) za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów, w tym regulaminu wycieczek szkolnych.

2. Stosowane w Szkole kary to:

- 1) upomnienie Wychowawcy oddziału;
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
- 3) nagana Wychowawcy oddziału;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły, wręczona podczas rozmowy Dyrektora z Uczniem pełnoletnim i jego Rodzicami lub Rodzicami Ucznia małoletniego; po poświadczeniu o zapoznaniu się z jej treścią, nagana jest przechowywana w dokumentacji szkolnej i skutkuje obniżeniem oceny zachowania;
- 5) odebranie prawa do uczestnictwa w wyjazdach lub imprezach organizowanych przez Szkołę w danym roku szkolnym;
- 6) po wyczerpaniu zastosowanych kar i braku rezultatu, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego wystąpienie Dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie Ucznia do innej szkoły;
- 7) w przypadku Ucznia pełnoletniego – skreślenie z listy Uczniów po wyczerpaniu innych środków wychowawczych, z zastosowaniem procedury określonej w Ustawie.

3. Zastosowanie konsekwencji określonych w **ust. 7** może mieć miejsce wyłącznie w następujących przypadkach:

- 1) nagminne naruszanie postanowień zawartych w Statucie;
- 2) spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie po spożyciu alkoholu na terenie Szkoły;
- 3) dystrybucja lub zażywanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły;

- 4) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej, zachowywanie się w sposób demoralizujący lub agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych Uczniów,
- 5) dopuszczanie się czynów łamania prawa, np. udowodniona kradzież,
- 6) kolizja z prawem,
- 7) niszczenie mienia i akty wandalizmu, rozboje, pobicia,
- 8) po wyczerpaniu wszystkich kar regulaminowych,
- 9) po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 65

1. Sposób ukarania Ucznia dostosowuje się do rodzaju wykroczenia przez niego popełnionego.
2. Niezależnie od nałożonej kary, łamanie przez Ucznia postanowień zawartych w Statucie ma wpływ na ocenę zachowania.
3. Kary upomnienia oraz nagany nie wymagają decyzji Rady Pedagogicznej.
4. O przypadkach zagrożeń przestępczością i demoralizacją powiadomiona zostaje Policja zgodnie z procedurami interwencyjnymi określonymi w „Strategii działań wychowawczych, zapobiegawczych oraz interwencyjnych” obowiązujących w Szkole.
5. O zastosowanym środku wychowawczym – nałożonej karze, Wychowawca ma obowiązek poinformować Rodziców Ucznia w terminie do 14 dni od stwierdzenia wykroczenia.
6. Umotywowane odwołanie od kary należy złożyć na piśmie do Dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania informacji o udzielonej karze.
7. Dyrektor w porozumieniu z Wychowawcą, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
8. Dyrektor Szkoły może zastosować katalog innych środków oddziaływania wychowawczego zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji

nieletnich opublikowaną w Dzienniku Ustaw (poz. 1700) obowiązującą od 1 września 2022 r. Jednocześnie nie wyłącza się zastosowania kary określonej w Statucie.

## **Rozdział 8 – Współdziałanie Rodziców i Nauczycieli**

### **§ 66**

1. Rodzice i Nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) pracę Rady Rodziców;
  - 2) wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi opinii na temat pracy Szkoły;
  - 3) spotkania z Wychowawcami klas i Nauczycielami poszczególnych przedmiotów w ramach zebrań klasowych z Rodzicami przynajmniej 2 razy w ciągu półrocza;
  - 4) indywidualne rozmowy z Nauczycielami i Dyrektorem;
  - 5) organizowanie imprez klasowych, uroczystości szkolnych i wycieczek;
  - 6) angażowanie Rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania Uczniów oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn jego trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
3. Formami kontaktów Rodziców ze Szkołą w celu wymiany informacji, w tym o otrzymanych przez Ucznia ocenach bieżących oraz przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, a także dyskusji na tematy wychowawcze są:



- 1) zebrania Rodziców Uczniów z Wychowawcą klasy – organizowane co najmniej 2 razy w ciągu półrocza danego roku szkolnego;
- 2) konsultacje indywidualne Nauczycieli z Rodzicami w ramach dostępności Nauczyciela; dowodem potwierdzającym obecność Rodziców na spotkaniach jest lista obecności uczestników.
4. O terminach zebrań wyznaczonych przez Dyrektora zgodnych z „Kalendarzem roku szkolnego”, o którym mowa w **§ 22 ust. 6**, Wychowawca informuje Rodziców Uczniów oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu we wrześniu.
5. W przypadku nieobecności Rodzica na zebraniu, Wychowawca decyduje o sposobie uzyskania potwierdzenia w formie pisemnej o zaznajomieniu się Rodzica z warunkami, sposobem i trybem oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującego w Szkole.
6. Rodzice mogą indywidualnie kontaktować się z Nauczycielem pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy Nauczyciela i zapewnia bezpieczeństwo Uczniów.
7. Z tytułu udostępniania Rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od Rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
8. Szkoła oczekuje od Rodziców:
  - 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, zielone szkoły, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych na miarę możliwości Rodziców, tak w odniesieniu do Szkoły, jak i oddziału;
  - 2) współpracy w budowaniu poprawnych relacji między Rodzicami a pracownikami Szkoły;
  - 3) przedstawiania Dyrektorowi i Nauczycielom swoich konstruktywnych uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących funkcjonowania Szkoły.
9. Przyjętym za powszechny i skuteczny sposób informowania Rodziców jest informacja za pośrednictwem strony internetowej Szkoły <https://norwid.com.pl>, a w formie papierowej poprzez udostępnienie dokumentów znajdujących się w bibliotece szkolnej i sekretariacie.

## **§ 67**

1. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w Szkole odbywa się następująco:
  - 1) sytuacje konfliktowe między Uczniami w klasie oraz Uczniami różnych klas rozstrzygają Wychowawcy klas, z możliwością odwołania się stron do Dyrektora;

- 2) sytuacje konfliktowe między Uczniem a Nauczycielem rozstrzyga Rzecznik Praw Ucznia, z możliwością odwołania się stron do Dyrektora, a następnie do organu nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sytuacje konfliktowe między Nauczycielami lub pracownikami Szkoły, a także między Nauczycielem, Wychowawcą a Rodzicami Uczniów rozstrzyga Dyrektor, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego lub sądu;
  - 4) sytuacje konfliktowe między Uczniami albo ich Rodzicami a Szkołą oraz konflikty między Nauczycielami i pracownikami Szkoły a Dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący, z możliwością odwołania się stron do sądu.
2. W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu oraz dobra publicznego i wzajemnego poszanowania, z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.
  3. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców są rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
  4. W przypadku rażącego naruszenia regulaminów albo powstania innego sporu, Dyrektor, Samorząd, Rada Rodziców, Nauczyciel albo Rodzice mogą odwołać się do władz państwowych i samorządowych.

## **Rozdział 9 – Postanowienia końcowe**

### **§ 68**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która posiada wydzielony rachunek dochodów własnych.
2. Szkoła może pozyskiwać środki pozabudżetowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Szkoły określają odrębne przepisy.

### **§69**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Są to mała i duża pieczęć urzędowa – okrągła z godłem państwa w środku i napisem w otoku: Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 70

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.

2. O zmiany w Statucie mają prawo wnioskować wszystkie organy Szkoły.
3. Zmiany w Statucie Szkoły przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Sprawy nieujęte w Statucie Szkoły określone są przepisami prawa ogólnego.
5. Ilekroć w Statucie jest zapis:
  - 1) Dyrektor – to zapis ten dotyczy dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie;
  - 2) Wicedyrektor – to zapis ten dotyczy wicedyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie;
  - 3) Rada Pedagogiczna – to zapis ten dotyczy kolegiального organu Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie;
  - 4) Nauczyciel – to jest to zapis, który dotyczy nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciela bibliotekarza w Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie;
  - 5) Wychowawca – to jest to nauczyciel, który kieruje powierzonym decyzją Dyrektora oddziałem w Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie;
  - 6) Pedagog, Pedagog specjalny, Psycholog – Specjaliści zatrudnieni w Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie w celu podniesienia jakości wsparcia udzielanego młodzieży w procesie kształcenia, wychowania i opieki;
  - 7) Uczeń – to zapis ten dotyczy uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie;
  - 8) Samorząd Uczniowski – to zapis ten rozumie się jako organ reprezentujący Uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie;
  - 9) Rodzice – to zapis ten dotyczy rodziców lub prawnych opiekunów Uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie;
  - 10) Rada Rodziców – to jest to organ w Liceum Ogólnokształcącym im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie reprezentujący Rodziców Uczniów;
  - 11) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wołominie – placówka, z którą współpracuje Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie, wspomagająca Szkołę i Rodziców w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 71

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn.zm.)  
i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.