

# **STATUT**

## **Niepublicznego**

### **Liceum Ogólnokształcącego**

#### **„RAMUS”**

#### **w Lublinie**

#### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia wstępne**

##### **§1**

1. Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące „Ramus” w Lublinie (zwane dalej „Szkołą”) jest niepublicznym, czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży.
2. Siedziba Szkoły oraz zajęcia dydaktyczne prowadzone są przy ul. Paśnikowskiego 6, 20-707 Lublin.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest osoba prawna: Ramus sp. z o.o. ul. Niemcewicza 24, 21-040 Świdnik.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
5. Szkoła działa na podstawie przepisów prawa oświatowego w tym:
  - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  - 2) rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy a w szczególności rozporządzeń Ministra Edukacji;
  - 3) niniejszego Statutu i regulaminów Szkoły.

##### **§2**

1. Organ prowadzący Szkołę odpowiada za jej działalność.
2. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 2) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Szkoły oraz innych pracowników na stanowiskach kierowniczych,
  - 3) decydowanie o wysokości odpłatności za kształcenie w Szkole.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania Szkoły

#### §3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie a w szczególności:
  - 1) Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu programu nauczania liceum ogólnokształcącego, uwzględniającego cele, treści nauczania i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, co pozwoli na ukończenie szkoły i uzyskanie średniego wykształcenia ogólnego oraz przygotowanie do egzaminu maturalnego;
  - 2) Rozbudza zainteresowania uczniów oraz przygotowuje ich do wypełniania obowiązków obywatelskich;
  - 3) Wychowanie w szkole służyć będzie rozwijaniu wśród uczniów poczucia odpowiedzialności, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i Świata, kształtowaniu właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 4) Będzie dążyć do zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowania go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 5) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz planowania ścieżek kariery zawodowej.
  - 6) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
2. Cele i zadania szkoły są realizowane poprzez:
  - 1) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
  - 2) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej;
  - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 6) stosowanie w procesie kształcenia odpowiednich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami,
  - 8) stworzenie możliwości korzystania przez uczniów z opieki psychologicznej i pedagogicznej.

#### § 4.

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora Szkoły;

- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. W Szkole może być przyznawana pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
3. Do realizacji celów statutowych Szkoła dysponuje:
  - 1) pomieszczeniami do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
  - 3) pomieszczeniami sanitarno-higienicznymi.

## **§5**

1. Szkoła współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) i osobami (podmiotami) sprawującymi prawną rodzinę zastępczą, uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Najważniejszą formą organizacyjną współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów są zebrania z wychowawcami oraz konsultacje z nauczycielami wszystkich zajęć edukacyjnych.
3. Zebrania z rodzicami odbywają się minimum raz na semestr.
4. W zakresie współpracy ze Szkołą rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze wszystkimi przepisami prawa obowiązującymi w Szkole oraz regulacjami wewnętrznymi,
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 4) usprawiedliwiania nieobecności swoich dzieci na obowiązkowych formach zajęć, nie później jednak niż 7 dni od powrotu ucznia do szkoły po tej nieobecności. Forma usprawiedliwienia oraz sposób jego przekazania określana jest przez wychowawcę, przy czym w przypadku ucznia pełnoletniego usprawiedliwienia dokonuje sam uczeń,
  - 5) spotkań z nauczycielami Szkoły w celu współpracy w zakresie spraw wychowawczych,
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły,
  - 7) trybu odwoławczego od decyzji odpowiednich organów Szkoły w sprawie swojego dziecka, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
5. W zakresie współpracy ze Szkołą rodzice (prawni opiekunowie) są obowiązani do:
  - 1) aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły poprzez udział w zebraniach z wychowawcą klasy i konsultacjach z nauczycielami, organizowanych przez Dyrektora szkoły,
  - 2) przekazywania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce oraz stanu zdrowia.

## **ROZDZIAŁ 3** **Organy Szkoły**

### **§6**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
2. W Szkole mogą działać społeczne organy np. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
3. Organy szkoły ściśle współpracują ze sobą w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.

## §7

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz a w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
  - 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - 5) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności szkoły;
  - 7) opracowanie schematu organizacyjnego szkoły oraz opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły, harmonogramu zajęć dydaktycznych, egzaminów semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 8) zapewnienie realizacji zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania danego typu;
  - 9) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 11) skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 12) rozstrzygnięcie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
  - 13) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
  - 14) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
  - 15) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Szkole;
  - 16) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego.
2. W Szkole mogą zostać zatrudnione dodatkowe osoby na stanowisku Wicedyrektora celem wsparcia realizacji zadań Szkoły.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 3) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach osobowych nauczycieli.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

### § 9

1. W Szkole może działać Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
  - 2) wspieranie działalności statutowej Szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
  - 3) Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo – profilaktyczny.
  - 4) Rada Rodziców opiniuje w szczególności program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
  - 5) W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może zgromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

### § 10

1. W Szkole może działać Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
  - 6) Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
  - 7) Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

### § 11

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Komisja składająca się z osób reprezentujących poszczególne organy Szkoły.

#### **§12**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża dyrektor określając jednocześnie warunki tej działalności.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym czasie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonym planem nauczania zgodnym z ramowym planem i programem wybranym z zestawu programów dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Organizację pracy poszczególnych klas (oddziałów) określa tygodniowy rozkład obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych, ustalony przez Dyrektora Szkoły.
4. Uczeń Liceum może spełniać obowiązek nauki poza Szkołą, zgodnie z art. 37 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, na podstawie decyzji dyrektora szkoły wydanej na wniosek rodziców (prawnych opiekunów). Szczegółowe warunki realizacji obowiązku nauki poza Szkołą, w tym sposób klasyfikowania ucznia, określają przepisy ustawy oraz rozporządzeń oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

#### **§14**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są także:
  - 1) zajęcia edukacyjne, do których zalicza się dodatkowo:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Zajęcia z religii, etyki oraz edukacji zdrowotnej mogą być organizowane wyłącznie na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
4. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez Szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
  - 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w Szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
  - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
  - 3) w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny lub na wycieczce turystyki kwalifikowanej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych zgodnie z ramowym planem nauczania oraz liczbę godzin fakultatywnych, nadliczbowych i pozalekcyjnych realizowanych w Szkole określa Dyrektor Szkoły w ramowym planie nauczania Szkoły.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa roczny harmonogram pracy Szkoły określony przez Dyrektora szkoły i podany do wiadomości Rady Pedagogicznej oraz rodziców i uczniów szkoły w pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego.
9. W szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.

#### §15

1. Terminy rozpoczynania i kończenia semestralnych i rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w systemie międzyoddziałowym i międzyklasowym a także podczas wyjazdów edukacyjnych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze uczniów, którzy w semestralnym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania przez MEN do użytku szkolnego.

#### §16

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych klas określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Zajęcia edukacyjne z języków obcych oraz z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w zespołach oddziałowych i międzyoddziałowych.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły, Dyrektor uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
6. Uczniowie Szkoły objęci są opieką psychologiczno-pedagogiczną w zakresie określonym przez Dyrektora szkoły.

## §17

### **Organizacja zdalnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zasady organizacji zdalnego nauczania mają zastosowanie w szczególności:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej ich zdrowiu,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych przez Ministra Edukacji.
2. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z użyciem technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
  - 1) dziennik elektroniczny Vulcan,
  - 2) platforma Microsoft 365 (w szczególności MS Teams, OneDrive),
  - 3) poczta elektroniczna (e-mail),
  - 4) komunikatory (np. WhatsApp, Messenger) – w zakresie uzgodnionym z rodzicami,
  - 5) telefon oraz przesyłka tradycyjna – w uzasadnionych przypadkach.
4. Materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji zajęć są przekazywane uczniom w formie:
  - 1) dokumentów tekstowych (PDF, DOC),
  - 2) prezentacji multimedialnych (PowerPoint),
  - 3) nagrań wideo lub audio,
  - 4) linków do zasobów edukacyjnych online (np. epodreczniki.pl, gov.pl/zdalnelekcje),
  - 5) zestawów ćwiczeń papierowych w przypadku braku dostępu do Internetu.
5. Uczniowie realizują zadania przesyłane przez nauczycieli z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji. Termin i forma przekazania wykonanych prac są każdorazowo ustalane przez nauczyciela prowadzącego.
6. Udział ucznia w zajęciach zdalnych potwierdza:
  - 1) obecność na zajęciach online (np. MS Teams),
  - 2) odebranie i wykonanie zadania w wyznaczonym terminie,
  - 3) aktywność w dzienniku elektronicznym lub korespondencji z nauczycielem.
7. W przypadku braku kontaktu z uczniem przez okres dłuższy niż 3 dni robocze, nauczyciel informuje wychowawcę, który podejmuje działania wyjaśniające, a w razie potrzeby – Dyrektora Szkoły.
8. Zajęcia zdalne są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów w tygodniu,
  - 2) łączenia pracy z wykorzystaniem monitora ekranowego i bez jego użycia,
  - 3) indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów.
9. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione i test sprawdzający stopień przyswojenia treści nauczania).

10. Nauczyciel uwzględnia konieczność poszanowania prywatności ucznia w zakresie:
  - 1) wykorzystywania obrazu i głosu ucznia,
  - 2) publikowania jego danych w materiałach edukacyjnych,
  - 3) prowadzenia zajęć grupowych w formie zdalnej.
11. Dokumentacja zajęć realizowanych w trybie zdalnym obejmuje:
  - 1) tematy zajęć,
  - 2) frekwencję,
  - 3) przekazane materiały,
  - 4) ocenę postępów ucznia.
12. Pedagog szkolny i psycholog udzielają wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ścisłe współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.
13. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
14. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez uczniów lub o braku ich wykonywania.
15. Nauczyciele przedmiotowi przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
16. Ocenianie uczniów polegać będzie na podsumowaniu pracy ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy ucznia w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
17. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się wyłącznie w formie stacjonarnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły nie przewiduje się realizacji posiedzeń Rady Pedagogicznej w trybie zdalnym.

## §18

1. Szkoła zapewnia uczniom oraz nauczycielom dostęp do zasobów edukacyjnych, niezbędnych do realizacji podstawy programowej, w tym do literatury obowiązkowej i uzupełniającej, materiałów dydaktycznych oraz źródeł informacji.
2. Dostęp, o którym mowa w ust. 1, może być realizowany w szczególności poprzez:
  - 1) współpracę z bibliotekami publicznymi i naukowymi,
  - 2) wykorzystanie elektronicznych baz danych i zbiorów online (np. bibliotek cyfrowych, Legimi, WolneLektury.pl).
  - 3) udostępnianie zasobów przez nauczycieli w ramach materiałów do zajęć,
  - 4) organizowanie szkolnych lub klasowych punktów wypożyczeń lektur i książek.
3. W szkole może zostać utworzona biblioteka szkolna, która w przypadku jej utworzenia realizuje zadania w zakresie:
  - 1) wspomagania realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - 2) rozwijania zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - 3) udostępniania zbiorów, katalogowania i gromadzenia zasobów bibliotecznych,
  - 4) prowadzenia działań służących przygotowaniu uczniów do samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 5) wspierania nauczycieli w realizacji ich zadań dydaktycznych.

4. Organizacja i zasady korzystania z biblioteki szkolnej, o ile zostanie utworzona, określone są przez Dyrektora szkoły.

#### **§ 19**

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie uczniów i społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są w szczególności do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Za prowadzenie szkolnego wolontariatu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu oraz nadzoruje działania Szkolnego Wolontariatu.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu może regulować odrębny regulamin.

### **ROZDZIAŁ 5**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 20**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji oraz osoby na stanowiskach kierowniczych.
2. Nauczycielem, pracownikiem pedagogicznym Szkoły jest osoba, z którą organ prowadzący podpisał umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną, powierzając jej obowiązki nauczyciela, pracownika pedagogicznego.
3. Nauczyciel, pracownik pedagogiczny prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, pełniąc obowiązki lekcyjne i pozalekcyjne w zakresie powierzonym mu przez Dyrektora Szkoły. Szkoła oprócz nauczycieli, pracowników pedagogicznych może zatrudniać również pracowników administracji i pracowników obsługi technicznej.
4. Nauczyciele, pracownicy pedagogiczni mają prawo do:
  - 1) warunków pracy umożliwiających realizację programu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły – zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) ustalenia zasad pracy na prowadzonych przez siebie zajęciach,
  - 3) tworzenia zespołów przedmiotowych,
  - 4) tworzenia zasad oceniania w ramach przedmiotowego systemu oceniania,
  - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zgłaszania i realizowania autorskich programów nauczania,
  - 6) urlopu zgodnego z zapisami w kodeksie pracy,
  - 7) wynagrodzenia,
  - 8) szacunku dla własnych poglądów i przekonań.
5. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciele, pracownicy pedagogiczni mają obowiązek:
  - 1) realizować program nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania obowiązującym w Szkole

- i podstawami programowymi zatwierdzonymi przez ministerstwo właściwe do spraw oświaty,
- 2) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
  - 3) obiektywnie i bezstronnie oceniać oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów,
  - 4) poinformować uczniów na pierwszych prowadzonych przez siebie zajęciach w danym roku szkolnym o obowiązujących na nich zasadach bezpieczeństwa, a także poinformować o zasadach pracy na lekcji oraz o przedmiotowym systemie oceniania, oraz egzekwować przestrzeganie tych zasad przez uczniów,
  - 5) przeprowadzać zajęcia zgodnie z wyznaczonym przez Dyrektora przydziałem godzin i tygodniowym planem zajęć,
  - 6) dostarczyć na piśmie lub w formie elektronicznej plan nauczania swojego przedmiotu w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły,
  - 7) rzetelnie, systematycznie i terminowo prowadzić wpisy do bieżącej dokumentacji dydaktycznej szkoły,
  - 8) uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej zwołanych przez Dyrektora szkoły,
  - 9) uczestniczyć we wszystkich obowiązkowych zebraniach z rodzicami przewidzianych w szkolnym terminarzu,
  - 10) na bieżąco informować rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o niepowodzeniach szkolnych oraz trudnościach wychowawczych uczniów,
  - 11) informować w formie pisemnej rodziców o grożących uczniom ocenach niedostatecznych najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 12) informować uczniów o ocenach semestralnych najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 13) współdziałać z rodzicami, wychowawcami oraz z pedagogiem szkolnym w pokonywaniu trudności wychowawczych uczniów i udzielaniu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 14) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom swej wiedzy w tym uczestniczyć w organizowanych przez szkołę formach doskonalenia zawodowego,
  - 15) dotrzymywać tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.
7. Opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach sprawują wychowawcy klas wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
8. Wychowawcy klasy mają obowiązek:
- 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły w ramach godzin wychowawczych i zajęć pozalekcyjnych,
  - 2) koordynować działania wychowawcze z innymi nauczycielami uczącymi jego klasę i pedagogiem szkolnym,
  - 3) utrzymywać kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu informowania ich o postępach w nauce i problemach szkolnych ucznia, nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia w szkole oraz w szczególności o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych,
  - 4) tworzyć atmosferę sprzyjającą rozwojowi uczniów i zaufania do całej społeczności Szkoły,
  - 5) wspierać uczniów w realizacji przez nich obowiązków szkolnych, otaczać ich indywidualną opieką w tym w szczególności mobilizować i motywować do nauki,
  - 6) integrować społeczność klasy i rozwiązywać problemy klasy wspólnie z uczniami,
  - 7) przygotowywać i prowadzić zebrania rodziców zgodnie ze szkolnym terminarzem zebrań oraz przekazywać Dyrektorowi Szkoły sprawozdania (w formie pisemnej) z przebiegu każdego zebrania,
  - 8) wystawiać oceny z zachowania na podstawie informacji zebranych od nauczycieli uczących w klasie oraz uczniów klasy i poinformować o niej ucznia w formie ustnej najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
  - 9) opracować plan godzin wychowawczych dla swojej klasy spójny ze szkolnym programem wychowawczo - profilaktycznym oraz prowadzić lekcje wychowawcze zgodnie z planem,

- 10) poinformować uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym o obowiązujących w szkole regulaminach, ogólnych zasadach bezpieczeństwa na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i wycieczkach oraz egzekwować przestrzeganie tych zasad przez uczniów.
9. W Szkole zatrudnia się psychologa/pedagoga specjalnego, którego celem jest rozpoznanie, zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
10. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

## **§ 21**

1. Wszyscy pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mają prawo w szczególności do:
  - 1) otrzymania wynagrodzenia w ustalonym czasie oraz w ustalonej wysokości (w tym również dodatków lub premii za zapewnienie prawidłowego procesu kształcenia, wychowania i opieki);
  - 2) urlopu;
  - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 4) podnoszenia kwalifikacji;
  - 5) świadczenia pracy w życzliwej i zgodnej z zasadami współżycia społecznego atmosferze.
2. Pozostałe prawa reguluje kodeks pracy oraz inne ustawy i wydane na ich podstawie akty wykonawcze.
3. W przypadku zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych, prawa oraz obowiązki uregulowane zostaną w umowach zawartych z tymi osobami.
4. Zadaniem Szkoły w ramach posiadanych środków finansowych jest zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników a w szczególności zatrudnionych nauczycieli poprzez udział m.in. w szkoleniach, konferencjach, studiach podyplomowych.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **§ 22**

1. Działalność Szkoły finansowana jest z następujących źródeł:
  - 1) dotacji przekazywanej przez samorząd,
  - 2) zapisów, darowizn, dotacji, subwencji,
  - 3) środków przeznaczonych przez organ prowadzący,
  - 4) opłat rodziców.
2. Zasady odpłatności za naukę w szkole określa umowa o kształcenie w Szkole zawarta z rodzicami.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Uczniowie**

### **§ 23**

1. Uczniem Szkoły jest każdy uczeń, który ukończył szkołę podstawową i wskutek postępowania rekrutacyjnego zostanie wpisany przez Dyrektora Szkoły na listę uczniów w oparciu o umowę podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przez organ prowadzący Szkołę.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację do klas pierwszych z zachowaniem zasad dostępności oraz przejrzystości procesu rekrutacji, zgodnie z polityką równego traktowania.
3. Rekrutacja do szkoły może być prowadzona w trybie ciągłym, z uwzględnieniem harmonogramu roku szkolnego oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

### **§ 24**

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
  - 1) uczestniczenia we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych,
  - 2) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych,
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki,

- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 5) poszanowania godności osobistej i swobodnego wyrażania opinii w poszanowaniu dobrego imienia innych osób,
  - 6) pełnej informacji o wymaganiach edukacyjnych i zasadach oceniania na poszczególnych przedmiotach,
  - 7) obiektywnej, sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny wyników w nauce i zachowania,
  - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
  - 9) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
  - 10) aktywnego działania na rzecz społeczności Szkoły,
  - 11) powoływania organów samorządu uczniowskiego,
  - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń pełnoletni bądź jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do Dyrektora Szkoły pisemną skargę informującą o tym fakcie. Powyższa skarga winna być rozpatrzona w ciągu 7 – tu dni od daty wpłynięcia pisma.
  3. Skargi mogą dotyczyć w szczególności naruszenia praw ucznia w zakresie oceniania, traktowania przez nauczycieli, zasad bezpieczeństwa lub równego dostępu do edukacji.
  4. W przypadku nieuwzględnienia skargi lub braku odpowiedzi w terminie, uczeń pełnoletni lub rodzic może wystąpić do organu prowadzącego szkołę, a następnie – w uzasadnionych przypadkach – do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  5. Uczeń Szkoły ma obowiązek:
    - 1) uczęszczać na obowiązkowe zajęcia lekcyjne wedle tygodniowego rozkładu zajęć,
    - 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczyć,
    - 3) przestrzegać zasad pracy na poszczególnych przedmiotach oraz zachowywać należytą uwagę na zajęciach, nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu lekcji poprzez rozmowy z innymi uczniami,
    - 4) godnie reprezentować Szkołę,
    - 5) przestrzegać zasad kultury osobistej, kultury języka oraz dbać o schludny i adekwatny do sytuacji strój na terenie szkoły i poza nią,
    - 6) szanować wszystkich członków społeczności Szkoły,
    - 7) zapoznać się z zapisami prawa szkolnego oraz ich przestrzegać oraz ich przestrzegać (statut Szkoły, regulaminy szkolne, szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów).
    - 8) przestrzegać zasad bezpieczeństwa określonych przez nauczycieli podczas lekcji, przerw między lekcyjnych a także poza szkołą,
    - 9) dbać o mienie szkoły oraz o ład i porządek w Szkole,
    - 10) przestrzegać całkowitego zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel dopuści ich użycie do celów dydaktycznych,
    - 11) przestrzegać zakazu posiadania i używania, alkoholu, środków odurzających oraz posiadania i palenia papierosów na terenie Szkoły i w jego otoczeniu oraz podczas imprez szkolnych organizowanych poza Szkołą.
  6. Uczeń może być nagrodzony za:
    - 1) bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję,
    - 2) osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych,
    - 3) aktywne i twórcze działanie na rzecz społeczności Szkoły.
  7. Nagrody mogą być udzielane w formie:
    - 1) pochwały ustnej lub listu pochwalnego do rodziców,
    - 2) dyplomu uznania,
    - 3) stypendium, nagrody pieniężnej, rzeczowej.

8. Fakt uzyskania nagrody jest odnotowywany w dzienniku lekcyjnym klasy, protokołach posiedzeń Rady Pedagogicznej.
9. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie statutu Szkoły i innych regulaminów,
  - 2) niestosowanie się do poleceń i zarządzeń osób i organów Szkoły upoważnionych do ich wydawania,
  - 3) niezdyscyplinowanie, lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, wagary,
  - 4) naruszanie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
10. Kara może być udzielona w następującej formie:
  - 1) upomnienia lub nagany wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły,
  - 2) zawieszenia przez wychowawcę lub Dyrektora Szkoły prawa udziału w imprezach szkolnych oraz do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
  - 3) zawieszenia przez Dyrektora Szkoły w pełnieniu funkcji społecznej.
11. Nałożenie kary następuje po uprzednim wysłuchaniu ucznia oraz – w przypadku uczniów niepełnoletnich – poinformowaniu rodziców (prawnych opiekunów).
12. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić na mocy decyzji Dyrektora Szkoły, podjętej na wniosek Rady Pedagogicznej, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe oraz statutem. Dotyczy to wyłącznie ucznia pełnoletniego albo ucznia niepełnoletniego – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) i po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
13. Ucznia skreśla się z listy uczniów Szkoły za:
  - 1) dwukrotne ukaranie naganą Dyrektora Szkoły i brak zmiany postępowania, które było powodem udzielenia jednej z tych nagan,
  - 2) posiadanie lub używanie alkoholu, środków odurzających oraz palenie papierosów na terenie Szkoły,
  - 3) posiadanie lub rozpowszechnianie materiałów pornograficznych lub szerzących nienawiść i agresję,
  - 4) świadome wyrządzenie znacznych szkód w mieniu Szkoły,
  - 5) ułóżenie godności osobistej nauczyciela, ucznia lub innego pracownika Szkoły,
  - 6) popełnienie wykroczenia lub przestępstwa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
  - 7) inne zachowanie rażąco naruszające postanowienia statutu Szkoły.
14. Uczeń bądź jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do organu prowadzącego szkołę w formie pisemnego wniosku, składanego w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu.
15. Organ prowadzący ma obowiązek rozpatrzyć odwołanie w ciągu 7 dni. Decyzja organu prowadzącego kończy postępowanie wewnętrzne.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów**

#### **§ 25**

1. Ocenianie w Szkole, prowadzone na zasadach określonych w niniejszym statucie, ma na celu:
  - 1) informowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć i postępach w nauce,
  - 2) pomaganie uczniom w planowaniu ich rozwoju poprzez wdrażanie do systematycznej pracy i efektywnej samooceny,
  - 3) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej,
  - 4) zapoznanie uczniów i ich rodziców ze stawianymi przed uczniami wymaganiami i zadaniami,
  - 5) dostarczanie rodzicom informacji o postępach ich dzieci,
  - 6) umożliwianie nauczycielom dokonywania ewaluacji własnej pracy i jej doskonalenie;
2. Ocenianie obejmuje wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z realizowanych programów nauczania, a w szczególności:
  - 1) wiedzę i umiejętności niezbędne do zdawania egzaminu wewnętrznego i zewnętrznego,

- 2) umiejętności komunikacyjne,
  - 3) umiejętności pracy w zespole,
  - 4) motywację do działań aktywnych i twórczych w trakcie nauki wszystkich przedmiotów,
  - 5) poczucie własnej wartości i akceptowanie postaw i poglądów innych,
  - 6) radzenie sobie w sytuacjach stresowych;
3. Przedmiotem oceny są wszystkie obszary aktywności ucznia, które służą osiągnięciu określonych powyżej wiadomości, umiejętności i postaw.
4. Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne (śródroczne i roczne),
  - 3) końcowe;
  - 4) oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się według następującej skali:

Skala ocen klasyfikacyjnych i bieżących

celujący 6 (cel)
bardzo dobry 5 bdb
dobry 4 db
dostateczny 3 dst
dopuszczający 2 dop
niedostateczny 1 ndst

5. Na wszystkich przedmiotach obowiązują te same formy zapisu ocen.
6. Na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu w danym roku szkolnym uczeń jest informowany o przedmiotowym systemie oceniania, wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny oraz obowiązkowych formach aktywności, które muszą zostać ocenione.

## § 26

1. Wymagania edukacyjne i kryteria oceniania:
  - 1) wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu nauki;
  - 2) wymagania opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i możliwości uczniów;
  - 3) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów są zawarte w zasadach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 4) przedmiotowe systemy oceniania są przedstawiane uczniom na pierwszych lekcjach w nowym roku szkolnym przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Ponadto, nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o formie sprawdzenia wiadomości i umiejętności umożliwiającej uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej;
  - 5) wymagania edukacyjne mogą zostać obniżone w stosunku do ucznia zgodnie z odpowiednimi przepisami;
  - 6) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
  - 1) w ocenianiu stosowane są odpowiednie dla każdego przedmiotu formy i metody oceniania opisane w przedmiotowych systemach oceniania,
  - 2) każdy uczeń jest oceniany sprawiedliwie, obiektywnie, systematycznie, jawnie, w sposób zindywidualizowany i konsekwentnie,
  - 3) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzony na początku roku szkolnego w pierwszej klasie. Sprawdzian kompetencji z języka obcego, którego nauka będzie

- kontynuowana, odbywa się po zakończeniu rekrutacji. Na podstawie uzyskanych wyników uczniowie klas pierwszych są przydzielani do odpowiadających ich umiejętnościom grup językowych,
- 4) prace klasowe są obowiązkowe, inne obowiązkowe oceniane aktywności uczniowskie są opisane w przedmiotowych systemach oceniania,
  - 5) prace klasowe/sprawdziany zapowiadane są co najmniej 1 tydzień przed ustalonym terminem ich pisania wpisem do dziennika elektronicznego,
  - 6) w przypadku nieobecności nauczyciela lub klasy w dniu sprawdzianu, drugi termin należy ponownie uzgodnić z klasą i wpisać do dziennika elektronicznego (nie obowiązuje wówczas jednodniowe wyprzedzenie oraz tygodniowe limity ilości sprawdzianów),
  - 7) każda praca klasowa poprzedzona jest podaniem kryteriów oceniania i wewnętrznych wymagań edukacyjnych, w tym obowiązkowo zasad punktacji,
  - 8) jeżeli uczeń opuści pracę klasową lub zapowiedzianą pracę sprawdzającą albo inne zapowiedziane aktywności z powodu usprawiedliwionej, ciągłej nieobecności (krótszej niż 5 dni), to powinien napisać ją na najbliższej lekcji lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, jeśli nie przystąpi do zaliczenia w uzgodnionym terminie ustalonym przez nauczyciela,
  - 9) kartkówki nie muszą być zapowiadane, ale wówczas nie mogą przekraczać zakresem trzech ostatnich lekcji,
  - 10) prace klasowe i sprawdziany nauczyciele oceniają i omawiają z uczniami w ciągu 10 dni roboczych od ich napisania. Pozostałe prace pisemne (np. referaty, wypracowania i prace poprawkowe) sprawdzane i omawiane są w ciągu 15 dni roboczych. Jeżeli nauczyciel nie sprawdzi prac w określonym terminie, to uczeń może zdecydować, czy chce aby ocena została wpisana do dziennika. Jeśli uczeń nie wyraża zgody na wpisanie oceny, to musi daną pracę ponownie napisać w ciągu najbliższego tygodnia. Usprawiedliwiona nieobecność nauczyciela np. choroba, delegacja wydłuża okres przeznaczony na sprawdzenie o czas trwania nieobecności,
  - 11) w czasie ostatnich dwóch tygodni przed klasyfikacją śródroczną lub roczną nauczyciele nie przeprowadzają prac klasowych (nie dotyczy prac, które nie mają wpływu na aktualną klasyfikację),
  - 12) uczeń ma prawo dwukrotnie w ciągu półrocza zgłosić nieprzygotowanie do zajęć (nie dotyczy prac klasowych i zapowiedzianych w dzienniku kartkówek i innych aktywności), jeśli z danego przedmiotu ma więcej niż jedną lekcję tygodniowo. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo i w drugim półroczu ostatniego roku nauki, uczeń może być nieprzygotowany tylko raz. Uczeń musi zgłosić nieprzygotowanie niezwłocznie po sprawdzaniu obecności przez nauczyciela. Nauczyciel odnotowuje to w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę śródroczną i roczną. W przypadku wykorzystania przez ucznia limitu nieprzygotowań, kolejne skutkuje oceną niedostateczną,
  - 13) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania po wywołaniu do odpowiedzi lub ogłoszeniu kartkówki jest nieuwzględniane,
  - 14) uczeń, który opuścił 30% zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, nie ma prawa zgłaszać nieprzygotowania w ciągu 30 dni przed klasyfikacją śródroczną i roczną,
  - 15) w przypadku przekroczenia 30% nieobecności nieusprawiedliwionej w miesiącu, nauczyciel może zlecić sprawdzian wiedzy weryfikujący opanowanie materiału z danego okresu
  - 16) praca klasowa ucznia po sprawdzeniu i ocenieniu jest udostępniana uczniowi w szkole podczas omawiania pracy, a rodzicowi podczas konsultacji zgodnie z zasadą jawności oceniania, bez możliwości wykonywania kopii i wnoszenia prac poza szkołę.
3. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
- 1) każdy uczeń powinien otrzymać w ciągu półrocza co najmniej  $n$  ocen, gdzie  $n$  jest równe tygodniowej liczbie godzin danego przedmiotu powiększonej o 1, jednak nie mniej niż 3. W drugim półroczu, w klasach programowo najwyższych, z przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo, dopuszczalne są dwie oceny cząstkowe,

- 2) nauczyciel musi dokonać wpisu do dziennika elektronicznego, gdy zapowiada pracę klasową lub inną obowiązkową aktywność,
  - 3) uczeń może pisać co najwyżej jedną pracę klasową dziennie. Praca klasowa z języka obcego może odbywać się jako druga jednego dnia,
  - 4) tygodniowo mogą odbyć się co najwyżej trzy prace klasowe, a łączna liczba prac klasowych i zapowiedzianych kartkówek nie powinna przekroczyć pięciu (na jednego ucznia), praca klasowa z języka obcego może odbywać się jako czwarta w tygodniu,
  - 5) nie przewiduje się przekładania terminów prac klasowych, z przyczyn innych niż wyjątkowa sytuacja klasy, potwierdzona przez wychowawcę, nieobecność nauczyciela czy wycieczka klasowa. Jeżeli praca klasowa została przełożona lub nie odbyła się z powodu usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, to nie obowiązuje limit ilości sprawdzianów przy nowym, ustalonym terminie tej pracy.
4. Zasady poprawiania ocen:
- 1) uczeń może poprawiać każdą ocenę z pracy klasowej oprócz prac specjalnych, opisanych w przedmiotowych systemach oceniania (np. sprawdziany kompetencji, frekwencyjne) w ciągu 2 tygodni od dnia oddania sprawdzonych prac, w ustalonym przez nauczyciela terminie z wyłączeniem ostatniego tygodnia przed klasyfikacją śródroczną i roczną,
  - 2) przy poprawianiu prac klasowych i pisaniu prac w drugim terminie zakres sprawdzanego materiału nie zmienia się, a otrzymana ocena jest wpisywana do dziennika, przy czym ocena niższa ma wagę 0 (czyli pełni tylko formę informacyjną, nie wpływa na ocenę końcoworoczną).
  - 3) jeśli uczeń nie posiada oceny z ocenianej formy aktywności, która była przewidziana jako obowiązkowa i zostały wyczerpane wszystkie możliwości uzyskania tej oceny w przewidzianym na to czasie, to do dziennika zostanie wpisana ocena niedostateczna,
  - 4) nie przewiduje się dodatkowego poprawiania ocen przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych. Jeśli uczeń nie skorzystał z prawa poprawy w ciągu 2 tygodni od otrzymania pracy klasowej, to będzie mógł wykorzystać dodatkowe terminy ustalone przez nauczyciela. Nieskorzystanie z dodatkowych terminów poprawkowych jest równoznaczne z rezygnacją z poprawy,
  - 5) uczeń może zaliczyć formy aktywności z I półrocza (po uzgodnieniu terminu z nauczycielem) i wówczas w klasyfikacji końcoworocznej liczy się średnia z ocen uzyskanych z zaliczenia form aktywności I okresu. W innym przypadku ocena końcoworoczna wyliczana jest ze średniej ważonej z całego roku.
5. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
- 1) dokumentacja prowadzona jest według obowiązujących przepisów,
  - 2) w dzienniku lekcyjnym w rubrykach przeznaczonych do wstawiania ocen można stosować następujące zapisy informacyjne:
    - a) nieprzygotowanie do lekcji zgłoszone przez ucznia – np. i data zgłoszenia,
    - b) uczeń nieobecny w dniu oceniania zapowiedzianej i obowiązkowej formy aktywności otrzymuje w dzienniku elektronicznym wpis – bz i ostateczny termin zaliczenia pracy.

## § 27

1. Prowadzenie dziennika elektronicznego:
  - 1) na początku roku szkolnego administrator przenosi z bazy danych szkoły do bazy danych dziennika elektronicznego dane dotyczące uczniów. Wychowawcy klas sprawdzają i w razie potrzeby uzupełniają i korygują wprowadzone dane. W razie zaistnienia zmian danych, wychowawcy niezwłocznie zgłaszają je do administratora,
  - 2) nauczyciele wprowadzają na bieżąco do dziennika elektronicznego oceny ze swoich przedmiotów i nieobecności uczniów na lekcjach. Po upływie danego tygodnia nanoszenie zmian w nieobecnościach jest co do zasady niemożliwe, z wyjątkiem sytuacji losowych lub na polecenie Dyrektora Szkoły.
  - 3) administrator dokonuje archiwizacji danych zgodnie z polityką bezpieczeństwa danych szkoły

- i ustawieniami systemowymi dziennika elektronicznego
- 4) miesiąc przed klasyfikacją nauczyciele wpisują oceny przewidywane.
  - 5) na koniec półrocza lub roku (nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej) nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego klasyfikacyjne oceny śródroczne lub roczne,
  - 6) Dyrektor kontroluje systematycznie wypełnianie dziennika przez prowadzących zajęcia nauczycieli,
  - 7) wychowawca na pierwszym zebraniu podaje rodzicom/opiekunom niezbędne informacje na temat dziennika elektronicznego. Administrator w razie potrzeby przeprowadza dla rodziców/opiekunów szkolenie mające na celu zapoznanie ich jak korzystać z zasobów programu dotyczących postępów ucznia. Rodzice, którzy nie mają możliwości na bieżąco monitorować osiągnięć uczniów i ich nieobecności, w dzienniku elektronicznym, muszą to zgłosić wychowawcy,
  - 8) do 5 dnia każdego miesiąca (z wyjątkiem września) wychowawca przygotowuje wydruk karty ocen z programu rodzicom tych uczniów, którzy zgłosili niemożność korzystania z dziennika elektronicznego. Wydruk przekazuje się rodzicom/prawnym opiekunom, a kopia może być przechowywana w dokumentacji wychowawcy klasy.
  - 9) korzystanie z dziennika elektronicznego dla uczniów i ich rodziców jest bezpłatne.

## § 28

### Klasyfikowanie

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne,
  - 2) roczne.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych;
3. Miesiąc przed radą klasyfikacyjną wychowawca informuje uczniów i ich rodziców lub prawnych opiekunów o zagrożeniu oceną niedostateczną – przekazuje rodzicowi kartę ocen (w dwóch egzemplarzach), będącą wydrukiem z Systemu Dziennik Optivum, na której podane są oceny cząstkowe z danego półrocza i średnia ważona za ten okres. Za zagrożenie oceną niedostateczną rozumie się uzyskanie średniej ważonej niższej niż 1,81 lub brak zaliczenia 50% obowiązkowych prac klasowych. Rodzic podpisuje oba wydruki i jeden oddaje wychowawcy, który jest obowiązany przechowywać go do końca trwania roku szkolnego.
4. Nauczyciel ma prawo wystawić śródroczną lub roczną ocenę niedostateczną również w sytuacji, gdy na miesiąc przed klasyfikacją średnia ocen nie wskazywała na zagrożenie tą oceną – o ile uczeń po tym okresie uzyskał oceny niedostateczne, które znacząco obniżyły średnią ważoną. Może to nastąpić jedynie wtedy, gdy liczba uzyskanych po tym terminie ocen niedostatecznych nie przekracza połowy liczby ocen uzyskanych wcześniej. W takiej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie poinformować ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o zmianie sytuacji ocenianej i umożliwić uczniowi podjęcie działań naprawczych przed klasyfikacją.
5. Przy niespełnieniu przez nauczycieli lub wychowawcę warunków z punktu 3 i 4 – nie jest możliwe wystawienie oceny niedostatecznej jako oceny śródrocznej lub rocznej.
6. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna wyliczana jest jako średnia ważona ocen cząstkowych z danego przedmiotu według wzoru:
 
$$x = (w_1 \cdot a_1 + w_2 \cdot a_2 + \dots + w_n \cdot a_n) / (w_1 + w_2 + \dots + w_n)$$
 gdzie:  
**w** – waga oceny, **a** – ocena cząstkowa, **n** – liczba ocen
7. Wagi ocen są następujące:
  - 1) prace klasowe, testy, sprawdziany – 2,
  - 2) kartkówki, odpowiedzi ustne, dyktanda, prace domowe, prace indywidualne na lekcji, oceny za pracę w grupach i inne – 1÷1,5 (wg. PSO),

- 3) prace, wypracowania i testy o charakterze maturalnym – 3;
8. Ocenę roczną ustala się jako średnią ważoną ocen bieżących z całego roku szkolnego. Średnia ważona stanowi podstawę pomocniczą ustalania oceny klasyfikacyjnej, przy czym ostateczną decyzję podejmuje nauczyciel, z uwzględnieniem całokształtu osiągnięć ucznia.
9. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wystawiane są zgodnie z zasadą:
  - 1) Średnia ważona do 1.70 – niedostateczny,
  - 2) od 1.71 do 2.60 – dopuszczający,
  - 3) od 2.61 do 3.55 – dostateczny,
  - 4) od 3.56 do 4.55 – dobry,
  - 5) od 4.56 do 5.40 – bardzo dobry,
  - 6) 5.41 i powyżej – celujący,
  - 7) aby otrzymać pozytywną ocenę końcoworoczną, uczeń musi zaliczyć 50% obowiązkowych prac klasowych i innych obowiązkowych aktywności wg. PSO;
10. Nauczyciel ma prawo, po ustnym uzasadnieniu, wystawić ocenę wyższą niż wynika to ze średniej ważonej.
11. Laureaci lub finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Uczeń, który brał udział w eliminacjach olimpiad i konkursów na szczeblu wojewódzkim otrzymuje jedną z dwóch najwyższych ocen częściowych, w zależności od decyzji nauczyciela.
13. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 29

1. Uczeń (lub jego rodzic/opiekun prawny) może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej rocznej lub śródrocznej z danego przedmiotu w terminie 2 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie.
2. Wniosek może być rozpatrzony pozytywnie, jeśli uczeń spełnia łącznie następujące warunki:
  - 1) uczestniczył w zajęciach w stopniu umożliwiającym ustalenie oceny klasyfikacyjnej;
  - 2) uzyskał wszystkie wymagane oceny (lub inne przewidziane formy zaliczeń) z obowiązkowych prac pisemnych, projektów lub zadań przewidzianych w przedmiotowym systemie oceniania,
  - 3) nie został wobec niego zastosowany środek dyscyplinujący związany z nieuczciwością edukacyjną (np. plagiat, ściąganie) w danym roku szkolnym.
3. Wniosek opiniuje wychowawca klasy, sprawdzając spełnienie warunków formalnych.
4. Dyrektor rozpatruje wniosek w ciągu 2 dni roboczych i w przypadku jego akceptacji wyznacza termin oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodzica Dyrektor może zarządzić, aby weryfikacja wiedzy odbyła się przed komisją powołaną przez Dyrektora.
6. Sposób sprawdzenia może przybrać formę:
  - 1) rozmowy przedmiotowej (egzamin ustny),
  - 2) testu sprawdzającego lub pracy pisemnej,
  - 3) analizy osiągnięć edukacyjnych w portfolio ucznia,
7. Nauczyciel przedmiotu dokumentuje cały proces w dzienniku elektronicznym, w tym:
  - 1) termin i sposób poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie,
  - 2) zgodę Dyrektora i zaproponowaną formę weryfikacji,
  - 3) wynik weryfikacji i ostateczną ocenę klasyfikacyjną.

## § 30

### **Egzaminy klasyfikacyjne**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Uczeń zdał egzamin klasyfikacyjny, jeśli uzyskał zadowalające wyniki z części pisemnej i ustnej egzaminu – w ocenie komisji. Komisja może przyjąć szczegółowe kryteria zaliczenia, biorąc pod uwagę liczbę punktów z części pisemnej oraz jakość odpowiedzi ustnych, jednak ostateczną decyzję o wyniku egzaminu podejmuje komisja w sposób indywidualny i rzetelny
7. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się na następujących zasadach:
  - 1) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
  - 2) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej lub usprawiedliwionej nieobecności przeprowadza powołana przez Dyrektora szkoły komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący) oraz wskazany przez Dyrektora Liceum nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
  - 3) dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą oraz zmieniającego szkołę, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Liceum, który pozwolił na obowiązek nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi: Dyrektor albo wicedyrektor Liceum - jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 4) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
    - b) imię i nazwisko ucznia,
    - c) skład komisji,
    - d) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - e) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - f) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
8. Wszystkie ustalone przez nauczyciela albo uzyskane w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ostateczne, z wyjątkiem sytuacji opisanej w punkcie 10.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Liceum, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny:
  - 1) Dyrektor Liceum powołuje komisję, w której skład wchodzi:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły (jako przewodniczący),
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne,
  - 2) Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej

oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin tego sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami wyznacza nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia zastrzeżenia. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. W przypadku ustalenia przez komisję rocznej oceny niedostatecznej, uczeń może ją zmienić wyłącznie poprzez egzamin poprawkowy.

- 3) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych,
    - b) imię i nazwisko ucznia,
    - c) skład komisji,
    - d) termin sprawdzianu,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 4) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
  - 5) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
11. Przepisy punktu 10. 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 od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
12. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów na ich wniosek w obecności nauczyciela w sekretariacie szkoły.

### **§ 31**

#### **Egzaminy poprawkowe.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo z dwóch obowiązkujących zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego i informuje ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy odbywa się na następujących zasadach:
  - 1) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Liceum,
  - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum, w której skład wchodzi:
    - a) Dyrektor Liceum lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, lub w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel tego samego przedmiotu,
    - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
  - 2) imię i nazwisko ucznia,
  - 3) skład komisji,
  - 4) termin egzaminu poprawkowego,
  - 5) pytania egzaminacyjne,
  - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
7. Uczeń zdał egzamin poprawkowy, jeśli w ocenie komisji wykazał się opanowaniem niezbędnych

wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania danego przedmiotu. Komisja może kierować się wewnętrznymi kryteriami (np. ilością punktów uzyskanych z części pisemnej oraz jakością odpowiedzi ustnych), jednak ostateczną decyzję podejmuje zespół egzaminacyjny na podstawie całościowego wyniku ucznia.

8. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana rodzicom/opiekunom prawnym uczniów na ich wniosek w obecności nauczyciela w sekretariacie szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## **§ 32**

### **Promowanie ucznia i ukończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w danym etapie edukacyjnym promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych – pod warunkiem, że zajęcia te są przewidziane do realizacji również w klasie programowo wyższej, zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
4. Do średniej ocen wlicza się również roczne oceny z religii, etyki oraz zajęć dodatkowych, jeśli uczeń na nie uczęszczał
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny roczne wyższe niż niedostateczna ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych – zarówno tych realizowanych w klasie programowo najwyższej, jak i tych zakończonych w klasach niższych.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 33**

1. Szkoła prowadzi zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Likwidacja Szkoły może nastąpić zgodnie z obowiązującymi przepisami dla szkół niepublicznych.
3. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu jednolitego tekstu Statutu i zatwierdzeniu przez organ prowadzący, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Niniejszy statut obowiązuje od 1 września 2026 r.

Organ prowadzący