

**S T A T U T**  
**(tekst jednolity z dn. 10.09.2019 r.)**  
**UNIWERSYTECKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W SŁUBICACH**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Postanowienia ogólne:

1. Szkoła nosi nazwę: Uniwersyteckie Liceum Ogólnokształcące w Słubicach (dalej: Szkoła).
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek Collegium Polonicum w Słubicach pod adresem: ul. Kościuszki 1, 69-100 Słubice.
4. Postanowienia Statutu regulują funkcje, zakres, tryb i zasady funkcjonowania oraz szczegółowe kompetencje organów Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego w Słubicach.
5. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określania o:
  - 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
  - 2) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu;
  - 3) Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu;
  - 4) Kuratorze – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty;
  - 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
  - 6) uczniach, rodzicach – należy przez to rozumieć odpowiednio uczniów Szkoły, ich rodziców albo ustanowionych prawnych opiekunów;
  - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
  - 8) Organie Prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu;
  - 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty;
  - 10) Liceum Uniwersyteckim – należy przez to rozumieć Uniwersyteckie Liceum Ogólnokształcące w Słubicach prowadzone przez Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
6. Szkoła, o której mowa w ust. 1, jest szkołą niepubliczną, działającą zgodnie z obowiązującym porządkiem prawnym w systemie polskiej oświaty.
7. Szkoła posiada logo oraz ceremoniał szkolny. Każdorazowe użycie logo Szkoły wymaga zgody Dyrektora lub Organu Prowadzącego.

**§ 2**

1. Szkoła jest czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży, w którym prowadzi się oddziały na podbudowie szkoły podstawowej i które w czteroletnim cyklu nauczania pozwala osiągnąć wykształcenie średnie.
2. Cykl kształcenia w Szkole trwa cztery lata i jest realizowany w oparciu o przepisy prawa oświatowego w szkołach publicznych.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw świątecznych i ferii określone są zgodnie z zasadami wskazanymi w § 10.8 Statutu.
4. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

5. Szkoła jest instytucją świecką i apolityczną, jej tożsamość określa przywiązanie do wartości humanistycznych.
6. Szkoła:
  - 1) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
  - 2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
  - 3) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 4) prowadzi dokumentację nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
  - 5) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu;
  - 6) wydaje uczniom świadectwa ukończenia danej klasy ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Szkoła oferuje swoim uczniom program wykraczający w wybranych obszarach poza ramowy plan nauczania MEiN (m. in. zwiększoną w stosunku do przewidzianego ramowym planem nauczania szkoły publicznej liczbę lekcji z wybranych przedmiotów, zajęcia fakultatywne) oraz stara się zapewnić swoim uczniom możliwie szeroką ofertę nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły.
9. Dokumenty szkolne, m.in. takie jak Program wychowawczo-profilaktyczny, opracowywane są z uwzględnieniem specyfiki Szkoły.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Wzory świadectw i innych druków szkolnych oraz zasady ich wydawania, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 3**

1. Statut Liceum określa w szczególności cele i zadania Liceum wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Liceum realizuje zadania dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze, zapewniając uczniom możliwość pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Wykonując swe zadania, Liceum respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa i zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz z Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Głównym celem działalności Szkoły jest nowoczesne kształcenie i wychowywanie uczniów w duchu wartości uniwersalnych.
5. Szkoła dąży do przygotowania uczniów do twórczego działania we wszystkich obszarach zmieniającej się rzeczywistości.
6. Szkoła stara się odkryć oraz rozwinąć w uczniach pasje, organizując zajęcia fakultatywne, pozalekcyjne.

7. Realizując cele i zadania, Szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Liceum;
  - 2) dąży do maksymalnej efektywności nauczania;
  - 3) realizuje Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami, udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
  - 5) stara się zapewnić uczniom wszechstronny rozwój intelektualny i fizyczny;
  - 6) przygotowuje uczniów do podejmowania wyzwań współczesnej cywilizacji, także w sferze wymagań twórczych i społeczno-etycznych;
  - 7) przygotowuje uczniów do świadomego wyboru ścieżki kariery zawodowej;
  - 8) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia pozalekcyjne, a także fakultatywne odbywające się na zasadzie mentoringu;
  - 9) umożliwia uczniom udział w projektach edukacyjnych i badawczych;
  - 10) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w olimpiadach i/lub konkursach przedmiotowych;
  - 11) organizuje wycieczki, obozy naukowe, i integracyjne (zielona szkoła);
  - 12) stwarza możliwości uczestniczenia w zajęciach na Uniwersytecie zgodnie z uzdolnieniami i predyspozycjami uczniów.
8. Liceum kształtuje umiejętności:
  - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi oraz poprawnego posługiwania się językiem ojczystym;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania przy zachowaniu obowiązujących norm;
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób, poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 5) efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
  - 6) odnoszenia zdobytej wiedzy do praktyki oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
9. Program wychowawczo-profilaktyczny stanowi część Statutu Liceum.
10. Kształcenie uczniów przebiega według programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły. Dyrektor dopuszcza je do użytku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
11. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub z innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, aktywizującej środowisko lokalne, poprzez autorskie projekty o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, organizację imprez kulturalnych, organizację i/lub udział w konkursach, festiwalach oraz przeglądach.
12. Liceum, mając na względzie kompetencje uczniów oraz perspektywę rozwoju cywilizacyjnego, dąży do nawiązywania i rozwijania współpracy międzynarodowej. W tym celu nawiązuje kontakty oraz – zgodnie z odpowiednimi procedurami – podpisuje porozumienia i umowy z partnerami zagranicznymi. Umowy i porozumienia, zaakceptowane uprzednio przez Organ Prowadzący, zawiera w imieniu Liceum Dyrektor Szkoły.
13. Rozwijając kontakty międzynarodowe, Liceum szczególną uwagę zwraca na kontakty z placówkami kształceniowymi sąsiedniego miasta, Frankfurtu nad Odrą. Liceum dąży

do wymiany doświadczeń, zapewniania uczniom kontaktów, organizowania wspólnych przedsięwzięć oraz wzajemnego korzystania z infrastruktury.

14. Liceum dąży do maksymalnego podniesienia kompetencji językowych uczniów poprzez:

- 1) zapewnianie uczniom nauki języka niemieckiego i/lub angielskiego (w wymiarze rozszerzonym);
- 2) zapewnianie – na życzenie Rady Rodziców bądź Samorządu Uczniowskiego oraz za dodatkowym finansowaniem – nauki innych języków obcych poza niemieckim i angielskim;
- 3) prowadzenie – w miarę możliwości – wybranych zajęć w językach obcych;
- 4) oferowanie uzupełniających zajęć językowych we współpracy z Lektoratem Języków Obcych Collegium Polonicum.

### **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 4**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

#### **DYREKTOR**

#### **§ 5**

1. Działalnością Szkoły kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest organizatorem i kierownikiem procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.
3. Dyrektora powołuje Organ Prowadzący. Kadencja Dyrektora trwa 4 lata. W uzasadnionych przypadkach można powołać Dyrektora na krótszy okres, jednak nie krótszy niż 1 rok szkolny.
4. Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie jakości pracy Szkoły, a w szczególności:
  - 1) sprawuje – za pośrednictwem nauczycieli – opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 2) zapewnia uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) jest przełożonym wszystkich osób pracujących w Szkole, kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników, w szczególności zatrudnia i zwalnia pracowników, przyznaje nagrody i nakłada kary porządkowe;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 5) opracowuje – wspólnie z Radą Pedagogiczną – roczny plan pracy Szkoły (oraz nadzoruje jego realizację), opracowuje arkusz organizacyjny i tygodniowy rozkład zajęć;
  - 6) prowadzi rekrutację nauczycieli oraz swoich zastępców i prowadzi ocenę ich pracy;
  - 7) przydziela nauczycielom okresowe oraz stałe obowiązki dodatkowe;
  - 8) zwołuje zebrania rodziców i nauczycieli;
  - 9) określa kryteria i zasady przyjęcia do Szkoły w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym;
  - 10) przyjmuje uczniów do Szkoły oraz skreśla ich z listy uczniów, zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie;
  - 11) bada – za pośrednictwem nauczycieli – osiągnięcia edukacyjne uczniów;
  - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;

- 13) przedstawia Organowi Prowadzącemu do zatwierdzenia zaopiniowany projekt planu finansowego Szkoły;
  - 14) dysponuje środkami określonymi w zatwierdzonym przez Organ Prowadzący planie finansowym Szkoły, a także ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 15) podejmuje decyzje we wszelkich innych sprawach wskazanych w Statucie, a także w sprawach niezastrzeżonych w Statucie dla innych organów Szkoły, niezbędne do jej funkcjonowania;
  - 16) nawiązuje i utrzymuje kontakty oraz współpracuje z instytucjami, organizacjami i fundacjami krajowymi i zagranicznymi programowo wspierającymi kształcenie młodzieży uzdolnionej;
  - 17) współpracuje z Uniwersytetem w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły;
  - 18) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 19) składa Organowi Prowadzącemu sprawozdanie w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 20) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 21) przedstawia Radzie Pedagogicznej obowiązujące przepisy prawa oświatowego;
  - 22) omawia sposoby podnoszenia kwalifikacji zawodowych z pracownikami Szkoły;
  - 23) przedstawia Radzie Pedagogicznej informacje o działalności Szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
  - 24) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców przyjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje uchwały niezgodne z prawem;
  - 25) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promowania uczniów;
  - 26) inne zadania i obowiązki wynikające z przepisów prawa.
5. Dyrektor wydaje zarządzenia, ustanawia lub zatwierdza regulaminy oraz inne dokumenty, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem oraz przepisami prawa.
  6. Dyrektor informuje na bieżąco Organ Prowadzący o stanie Szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
  7. Organ Prowadzący może odwołać Dyrektora w przypadku:
    - 1) złożenia przez Dyrektora rezygnacji;
    - 2) negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny wykonywania zadań,
    - 3) w innych uzasadnionych przypadkach.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 6**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem doradczo-opiniodawczym Dyrektora Szkoły oraz stanowiącym w zakresie swoich kompetencji.
2. Rada Pedagogiczna może obradować w niepełnym składzie.
3. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar czasu pracy.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który zwołuje i prowadzi jej zebrania.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady. Mają one głos doradczy bez prawa głosowania.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Organu Prowadzącego, a także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Rada może się zebrać również wtedy, gdy co najmniej 1/3 jej członków zgłosi taki wniosek.

8. Obligatoryjne zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są przed rozpoczęciem roku szkolnego i po jego zakończeniu, a także w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) zatwierdzanie planu pracy szkoły opracowanego przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
11. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
  - 1) opiniowania:
    - a) arkusza organizacyjnego;
    - b) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, fakultatywnych;
    - c) projektu planu finansowego Szkoły;
    - d) wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - e) propozycji Dyrektora dotyczących kandydatów do funkcji kierowniczych w szkole.
  - 2) występowania do Organu Prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej. Decyzja w tej sprawie, poprzedzona postępowaniem wyjaśniającym, musi być podjęta w terminie do 14 dni.
12. W przypadku wstrzymania przez Dyrektora uchwały Rady Pedagogicznej, sprawę rozstrzyga Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z Organem Prowadzącym Szkołę.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych spraw mogących naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Dostęp do księgi protokołów Rady Pedagogicznej mają: Organ Prowadzący, Dyrektor Szkoły, nauczyciele Szkoły i właściwe władze oświatowe.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 7**

1. W skład Samorządu Uczniowskiego Szkoły wchodzi wszyscy jej uczniowie.
2. Uczniowie wszystkich klas wybierają corocznie swoich reprezentantów na przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.
3. Samorząd Uczniowski umożliwia uczniom aktywny udział w życiu Szkoły, reprezentowanie interesów uczniowskich, rozwijanie samodzielności i poczucia odpowiedzialności.
4. Najmniejszą jednostką organizacyjną Samorządu Uczniowskiego jest samorząd klasy.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Zasady działalności Samorządu Uczniowskiego określa regulamin opracowany przez uczniów i opiekunów Samorządu oraz zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

7. Regulamin Samorządu Uczniowskiego powinien uwzględniać zasady demokracji i tolerancji jako podstawy stosunków międzyludzkich w Szkole i nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
8. Samorząd Uczniowski jest uprawniony do:
  - 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
  - 2) wyrażania opinii dotyczących problemów uczniów;
  - 3) wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawie kandydatury nauczyciela na opiekuna Samorządu;
  - 4) dysponowania pod nadzorem opiekuna funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu.
9. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 8**

1. Rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły mają prawo do wyłonienia swojej reprezentacji – Rady Rodziców. W skład Rady Rodziców wchodzi po 1 przedstawicielu rad oddziałowych. Są oni wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Regulamin działalności Rady Rodziców uchwała Rada Rodziców. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców w swym regulaminie określa wewnętrzną strukturę i tryb swej pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Zarządu Rady Rodziców.
4. Celem Rady jest reprezentowanie ogółu rodziców oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Szkoły, a także wnioskowanie do innych organów Szkoły w sprawach z tego zakresu. Szczególnym celem Rady jest działanie na rzecz opiekuńczo-wychowawczej funkcji Szkoły.
5. Obowiązkiem nauczycieli jest współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Formy współdziałania określa Statut Szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) poznanie przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 2) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 3) wyrażanie i przekazywanie Organowi Prowadzącemu i Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
  - 4) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo-profilaktycznym, skierowanego do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska;
  - 5) opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia i wychowania młodzieży.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

### **§ 9**

1. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i rozwiązywania problemów Szkoły.
2. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość działania w granicach swoich kompetencji;

- 2) jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych wewnątrz Szkoły;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 10**

1. Szkoła organizuje naukę dla uczniów na poziomie liceum ogólnokształcącego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
3. Liczba uczniów w oddziale wynosi maksymalnie 20 osób. O ostatecznej liczbie uczniów w oddziale decyduje Dyrektor w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach. Nauczanie, w szczególności języków obcych i przedmiotów wiodących w grupach profilowanych, może być realizowane w grupach w ramach oddziału lub w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów. Zasady podziału oddziałów na grupy i tworzenia grup międzyoddziałowych określa Dyrektor w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach w innym wymiarze nie dłuższym niż 90 minut z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć, ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Liceum opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania w terminie do 20 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez Organ Prowadzący do dnia 5 maja danego roku. Dyrektor może wprowadzić do arkusza organizacyjnego Szkoły zmiany w formie aneksu.
7. Podstawą działalności są: podstawy programowe, szkolny zestaw programów nauczania, zatwierdzone programy autorskie i innowacje pedagogiczne, obowiązujące zasady klasyfikowania i promowania uczniów, wewnątrzszkolne ocenianie, Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły oraz wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
8. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Pozostałe terminy składające się na kalendarz danego roku szkolnego określa, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor Szkoły i informuje o tym Organ Prowadzący.
9. Ustala się klasyfikację uczniów dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (zajęcia w danym roku szkolnym odbywają się w cyklu półrocznym).
10. Organizację stałych, obowiązkowych i fakultatywnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy plan zajęć.
11. Nadrzędną zasadą prowadzenia Szkoły jest intensywność i jakość kształcenia adekwatna do indywidualnych predyspozycji, potrzeb rozwojowych i zainteresowań uczniów. W Szkole możliwie szeroko stosuje się zasadę indywidualizacji nauczania w stosunku do poszczególnych uczniów oraz małych grup uczniowskich.
12. Uczeń może realizować indywidualny program nauki lub tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych. Tryb i zasady organizowania indywidualnego toku lub programu nauki oraz indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.



13. Indywidualizacja procesu kształcenia odbywa się poprzez zajęcia dydaktyczne na różnych poziomach rozszerzenia, indywidualny program lub tok nauki, samokształcenie organizowane oraz zajęcia w ramach mentoringu.
14. Szkoła dąży do stwarzania uczniom możliwości uczestnictwa w wykładach lub zajęciach prowadzonych na Uniwersytecie.

#### § 11

1. Rodzice mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka.
2. Rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
3. Zebrania wszystkich rodziców uczniów danego oddziału odbywają się w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły na początku roku szkolnego, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.
4. Pozostałe spotkania z rodzicami mają formę indywidualnych spotkań z nauczycielami lub dnia otwartego w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Organizując zebrania i dni otwarte, Szkoła realizuje obowiązek informowania rodziców o postępach w nauce i ocenach ucznia. W interesie rodziców leży uczestniczenie w tych spotkaniach, ewentualnie pozostawanie w kontakcie z wychowawcą w innej formie (szczególnie w okresach poprzedzających klasyfikację).
6. Nauczyciele są zobowiązani do kontaktu z rodzicami osobiście w Szkole, po wcześniejszym umówieniu indywidualnego spotkania oraz w terminach dni otwartych, a także drogą elektroniczną.
7. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych i frekwencji ucznia Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
8. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa regulamin oraz przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.

#### § 12

1. Szkoła korzysta z Biblioteki Collegium Polonicum, która pełni funkcje: biblioteki szkolnej, centrum medialnego i biblioteki współpracującej z Biblioteką Uniwersytecką UAM i Biblioteką Uniwersytetu Europejskiego Viadrina we Frankfurcie nad Odrą.
2. Biblioteka w szczególności:
  - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły, wspiera rozwój kompetencji informacyjno-komunikacyjnych i samokształceniowych uczniów;
  - 2) rozwija zainteresowania uczniów, doskonali warsztat pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
  - 3) przygotowuje do świadomego uczestnictwa w życiu naukowym i kulturalnym.
3. Biblioteka realizuje swoje zadania na podstawie obowiązujących aktów prawnych prawa bibliotecznego, oświatowego i szkolnego.
4. Biblioteka Collegium Polonicum udostępnia Szkole następujące pomieszczenia: czytelnię z wolnym dostępem do zbiorów, komputery z dostępem do Internetu oraz pomieszczenia magazynowe.
5. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzenia i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania w uczniach nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i

językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki.

6. Godziny pracy Biblioteki umożliwiają swobodny dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

### **§ 13**

1. Szkoła może organizować zajęcia fakultatywne mające na celu rozwijanie zainteresowań uczniów w zakresie osiągania kompetencji, m.in. językowych, rozszerzonych w stosunku do realizowanej podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Zajęcia fakultatywne mogą być organizowane w ramach czesnego lub odpłatnie. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
3. Minimalną i maksymalną liczbę uczestników zajęć fakultatywnych odpłatnych ustala nauczyciel prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Odpłatność za pozostałe zajęcia dodatkowe i wyjazdy ponoszą rodzice lub Szkoła albo są to przedsięwzięcia finansowane z tych dwu źródeł równocześnie.
5. Szkoła może odpłatnie organizować wielodniowe wyjazdy uczniów o charakterze dydaktyczno-krajoznawczym (obozы naukowe, warsztaty projektowe, wymiany uczniowskie, wyjazdy integracyjne etc.).
6. W sprawach określonych w ust. 4 i 5 decyzję w zakresie wysokości opłat i warunków ich wnoszenia podejmuje Organ Prowadzący.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 14**

1. Pracownikami Szkoły są:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) pracownicy administracyjni;
  - 3) pracownicy obsługi.
2. Rekrutację pracowników prowadzi Dyrektor Szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
4. Stosunek pracy z pracownikami Szkoły nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.
5. Ustawa Karta nauczyciela znajduje zastosowanie do osób zatrudnionych w Szkole wyłącznie w ograniczonym zakresie wynikającym wprost z bezwzględnie obowiązujących przepisów tej Ustawy.
6. Wszyscy pracownicy Szkoły współdziałają w realizacji jej zadań statutowych.
7. Szkoła zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
8. Indywidualny zakres obowiązków poszczególnym pracownikom przydziela Dyrektor Szkoły.
9. Nauczyciele akademicy mogą uczestniczyć w procesie dydaktycznym, realizując zlecone zajęcia dydaktyczne lub zajęcia dydaktyczne w wymiarze podstawowym i rozszerzonym zgodnie ze swoimi kompetencjami i stosownymi uprawnieniami pedagogicznymi, z uwzględnieniem przepisów Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.
10. Nauczyciele akademicy, o których mowa w ust. 9, mogą uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej.

#### **§ 15**

1. Nauczyciele Szkoły mają m. in. prawo do:

- 1) godnego traktowania przez przełożonych, uczniów i ich rodziców;
- 2) rzetelnej oceny pracy dokonywanej przez Dyrektora Szkoły;
- 3) pracy w możliwie najlepszych warunkach;
- 4) opracowania własnego programu nauczania;
- 5) podjęcia decyzji o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 6) samorozwoju i samokształcenia;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swojej pracy;
- 8) ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym;
- 9) odpowiednich warunków umożliwiających realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – bez naruszania dobra innych osób;
- 11) brania udziału w doskonaleniu funkcjonowania Szkoły.

### § 16

Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) nauczać i wychowywać w zgodzie z zasadami etyki zawodowej, wspierać wszechstronny rozwój uczniów, ich zdolności i zainteresowania, służyć pomocą w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 2) systematycznie weryfikować, doskonalić i unowocześniać programy, metody dydaktyczne i wychowawcze oraz brać odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy;
- 3) dbać o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
- 4) szanować godność osobistą ucznia;
- 5) kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, rozwój psychofizyczny i intelektualny;
- 6) realizować treści podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 7) dbać o jakość i wyniki swej pracy;
- 8) przestrzegać zapisów prawa oświatowego i prawa wewnątrzszkolnego;
- 9) uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej i realizować jej uchwały;
- 10) prowadzić dokumentację działalności pedagogicznej w przyjętej w Szkole formie;
- 11) dbać o sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne;
- 12) w przypadku nieobecności niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 13) opracować i umieścić w widocznym miejscu regulamin pracowni o zwiększonym ryzyku wypadków (biologia, chemia, fizyka, informatyka), a także zapoznać z regulaminem uczniów i odnotować ten fakt w dokumentacji szkolnej;
- 14) dbać o dobre imię Szkoły.

### § 17

1. Realizując zadania statutowe Szkoły, nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) przygotowanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz dbałość o ich prawidłowy przebieg;
- 2) wybór i realizację programu nauczania z przedmiotu, którego uczy w danej klasie;
- 3) przygotowanie kryteriów oceniania oraz standardów wymagań z nauczanego przedmiotu;
- 4) stosowanie zasad oceniania zgodnych z przyjętymi przez Szkołę kryteriami oceniania wewnątrzszkolnego, które stanowią część niniejszego Statutu;
- 5) aktualizowanie wiedzy oraz umiejętności dydaktycznych i pedagogicznych;
- 6) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 7) wzbogacanie warsztatu pracy;

- 8) organizowanie uczniom różnorodnych form współzycia w grupie, mających na celu rozwijanie jednostki i integrację zespołu uczniowskiego;
  - 9) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów, możliwościach uzyskania oceny wyższej niż proponowana;
  - 10) określenie zasad udostępniania uczniom i rodzicom sprawdzonych oraz ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, kół zainteresowań;
  - 11) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
  - 12) służenie uczniom Szkoły pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych i związanych z nauką;
  - 13) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkolnego;
  - 14) pełnienie dyżuru zgodnie z harmonogramem dyżurów.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny przed Dyrektorem Szkoły i Organem Prowadzącym Szkołę w szczególności za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
  - 2) zniszczenie, uszkodzenie lub utratę mienia przydzielonego mu przez Dyrektora, w szczególności wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia;
  - 3) nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza nią;
  - 4) nieusprawiedliwioną nieobecność w czasie wyznaczonego dyżuru; będzie ona traktowana jako naruszenie dyscypliny pracy;
  - 5) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków, z których korzystał;
  - 6) skutki wynikłe z niedopełnienia obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa uczniom powierzonym jego opiece, co nie wyłącza jego ewentualnej odpowiedzialności wobec osób trzecich;
  - 7) nieprzestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub pożaru.
3. Pracownicy dydaktyczno-wychowawczy Szkoły zobowiązani są do:
- 1) utrzymywania bieżącego kontaktu z rodzicami uczniów, m. in. poprzez udział w dniach otwartych, zebraniach, komunikację za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej, telefonu, spotkań indywidualnych stosownych do potrzeb;
  - 2) prowadzenia dokumentacji szkolnej (m. in.: dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, sporządzania arkuszy ocen, wypisywania świadectw promocyjnych, ustalania planów pracy);
  - 3) wyrabiania w uczniu poczucia odpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie Szkoły.

## § 18

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział opiece wychowawczej na cały okres odpowiadający cyklowi kształcenia.
2. Nauczyciel, któremu powierzono wychowawstwo oddziału, jest zobowiązany do:
  - 1) realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej;
  - 3) wspierania swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 4) rozpoznawania potrzeb uczniów i udzielania im pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych;

- 5) bezstronnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny ucznia mającej swoje odzwierciedlenie w ocenie z zachowania oraz traktowania wszystkich uczniów z poszanowaniem ich godności;
- 6) innej zleconej przez Dyrektora Szkoły pracy.

### **§ 19**

1. Nauczyciele Szkoły prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Do zadań zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale należy:
  - 1) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły programów nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeśli są to programy autorskie nieskorelowane z programami podręcznikowymi wpisanymi do dziennika elektronicznego;
  - 2) uczestniczenie w spotkaniach dotyczących sytuacji problemowych w danym oddziale, organizowanych na wniosek wychowawcy.
3. Dyrektor Szkoły powołuje Zespół Wychowawczy, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo–zadaniowe w zależności od potrzeb wynikających z działalności Szkoły.
4. Zespół Wychowawczy tworzą nauczyciele wychowawcy poszczególnych oddziałów, nauczyciele religii, etyki, opiekun Samorządu Uczniowskiego, wicedyrektor (jeśli takie stanowisko zostało w szkole utworzone) oraz pedagog i psycholog, jeżeli zostali zatrudnieni.
5. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) humanistyczny, który tworzą nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, religii, etyki;
  - 2) przyrodniczy, który tworzą nauczyciele biologii, chemii, fizyki, geografii, podstaw przedsiębiorczości;
  - 3) języków obcych, który tworzą nauczyciele języków obcych nauczanych w Szkole;
  - 4) matematyczno-informatyczny, który tworzą nauczyciele matematyki i informatyki;
  - 5) artystyczno-sportowy, który tworzą nauczyciele wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz edukacji dla bezpieczeństwa.
6. Zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) planowanie zadań zespołu w danym roku szkolnym oraz ich realizowanie;
  - 3) przeprowadzanie ewaluacji zadań;
  - 4) protokołowanie posiedzeń zespołu;
  - 5) przedstawianie sprawozdania z działalności zespołu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Zadania zespołów problemowo-zadaniowych:
  - 1) planowanie pracy zespołu oraz jej realizowanie;
  - 2) przygotowywanie i przedstawianie sprawozdań na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły powołuje:
  - 1) przewodniczącego Zespołu Wychowawczego na wniosek członków zespołu;
  - 2) przewodniczących zespołów przedmiotowych na wniosek członków danego zespołu;
  - 3) przewodniczących zespołów problemowo-zadaniowych;
  - 4) szkolnych koordynatorów.

### **§20**

1. W Szkole mogą być zatrudnieni pedagog i/lub psycholog.

2. Do ich obowiązków należy m. in.:
  - 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole popartej przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi;
  - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
  - 3) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu;
  - 4) współdziałanie w opracowaniu planu pracy Szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej;
  - 5) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 6) podejmowanie w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli, działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 8) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 9) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy psychologicznej;
  - 10) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 11) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 12) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 13) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień;
  - 14) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
  - 15) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku.
3. Pedagog lub psycholog jest w stałym kontakcie i współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Słubicach. Organizuje pomoc w zakresie wspierania ucznia w terapii kompensacyjno-korekcyjnej, terapii logopedycznej, psychoterapii, psychoedukacji, doradztwie, interwencji w środowisku ucznia, działalności profilaktycznej i informacyjnej oraz w indywidualnych i grupowych konsultacjach.

## **§ 21**

Pracownicy Szkoły niebędący nauczycielami mają prawo m. in. do:

1. godnego traktowania przez przełożonych, uczniów i ich rodziców;
2. rzetelnej oceny pracy dokonywanej przez Dyrektora Szkoły;
3. pracy w możliwie najlepszych warunkach;
4. brania udziału w doskonaleniu funkcjonowania Szkoły.

## **§ 22**

1. Pracownicy Szkoły niebędący nauczycielami mają obowiązek m. in.:
  - 1) rzetelnie pełnić powierzone obowiązki;
  - 2) przestrzegać dyscypliny pracy;

- 3) współdziałać ze wszystkimi pracownikami na rzecz doskonalenia pracy Szkoły;
- 4) na bieżąco informować przełożonych o postępach oraz ewentualnych problemach w pełnieniu powierzonych obowiązków.

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW**

### **§ 23**

1. Podstawą przyjęcia do pierwszej klasy Szkoły kandydata, który ukończył ośmioletnią szkołę podstawową, jest wynik procedury rekrutacyjnej.
2. Dyrektor, w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym, ustala zasady i harmonogram rekrutacji obowiązujące w danym roku szkolnym w formie Regulaminu rekrutacji i podaje go do publicznej wiadomości.
3. Zasady i terminy rekrutacji ustalane są z poszanowaniem bezwzględnie obowiązujących uregulowań prawnych odnoszących się do Szkoły.
4. Do Szkoły mogą zostać przyjęci uczniowie bez względu na miejsce zamieszkania.
5. Rodzice niepełnoletniego kandydata albo pełnoletni kandydat mają obowiązek w wyznaczonych terminach:
  - 1) złożyć wniosek o przyjęcie do Szkoły oraz wymagane dokumenty i oświadczenia wskazane w Regulaminie rekrutacji;
  - 2) wpłacić wpisowe w ustalonej wysokości;
  - 3) podpisać umowę o kształcenie dziecka.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły.
7. Uczniów przyjmuje do Szkoły Dyrektor Szkoły na podstawie wyników procedury rekrutacyjnej i przy spełnieniu przez kandydata i/lub rodziców kandydata wszystkich warunków zawartych w Regulaminie rekrutacji.

### **§ 24**

Dopuszcza się możliwość przyjęcia do istniejącej klasy programowo wyższej kandydata, który przystąpi do rekrutacji i spełni warunki wynikające z Regulaminu rekrutacji oraz odrębnych przepisów w tym zakresie.

### **§ 25**

Uczniowie Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego w Słubicach składają uroczyste ślubowanie o następującej treści:

*Rozpoczynając naukę w Uniwersyteckim Liceum Ogólnokształcącym w Słubicach i stając się członkiem społeczności szkolnej, uroczyście przyrzekam zdobywać wiedzę i umiejętności, kształtować swój charakter i osobowość w kierunku wartości uniwersalnych, szanować wolność i indywidualność każdego człowieka, dbać o godność ucznia i dobre imię Szkoły, przestrzegać zasad życia koleżeńskiego i przepisów obowiązujących w Szkole.*

## **ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE I RODZICE. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§ 26**

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
  - 1) rzetelnej i efektywnej nauki w atmosferze życzliwości i akceptacji;
  - 2) bezpieczeństwa;
  - 3) znajomości programu edukacyjnego Szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 4) podmiotowego traktowania;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra innych osób;

- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 8) rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 9) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach;
  - 10) rozwijania swoich zdolności, umiejętności, talentów i predyspozycji;
  - 11) wyboru dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z zainteresowaniami;
  - 12) korzystania z bazy dydaktycznej Szkoły w celu rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
  - 13) uczestniczenia w zajęciach uniwersyteckich i korzystania z Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu oraz z Biblioteki Uniwersytetu Europejskiego we Frankfurcie nad Odrą;
  - 14) bieżącej, jawnej, obiektywnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 15) uzyskiwania świadectwa promocyjnego, świadectwa ukończenia Szkoły oraz innych zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 16) wpływania na życie Szkoły poprzez aktywność indywidualną, zespołową, działalność w Samorządzie Uczniowskim i organizacjach działających w Szkole;
  - 17) wyrażania opinii w sprawie wyboru nauczyciela do roli opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 18) inicjowania i organizowania w Szkole działalności naukowej, kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej;
  - 19) redagowania i wydawania gazety szkolnej oraz emitowania radiowych i telewizyjnych audycji szkolnych;
  - 20) bezpłatnego dostępu do literatury, materiałów edukacyjnych stanowiących zasób Biblioteki lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 21) ubiegania się o przewidziane stypendia i pomoc materialną na zasadach określonych przez Organ Prowadzący.
2. W przypadku naruszenia praw uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć skargę do Dyrektora Szkoły. Skargę należy sformułować pisemnie.
  3. Dyrektor ma obowiązek, po konsultacji z wychowawcą, udzielenia odpowiedzi na skargę w ciągu 14 dni.
  4. Jeśli prawa naruszył Dyrektor, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do Kuratora Oświaty.
  5. Uczniowie mają obowiązek:
    - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
    - 2) systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i być do nich przygotowanymi;
    - 3) usprawiedliwiać nieobecności najpóźniej w terminie tygodnia od powrotu do szkoły i zgodnie z postanowieniami § 29 Statutu;
    - 4) dbać o honor i tradycje Szkoły, zachowywać się w niej i poza nią godnie i kulturalnie;
    - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły poprzez stosowanie społecznie akceptowanych norm;
    - 6) zachowywać się na zajęciach edukacyjnych i podczas pobytu w Szkole w sposób właściwy, stosować się do poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły;



- 7) bezwzględnie podporządkować się zasadom bezpieczeństwa obowiązującym na terenie Szkoły, w szczególności uczniom zabrania się wnoszenia na teren Szkoły lub inny teren, na którym odbywają się zajęcia zorganizowane przez Szkołę, rzeczy mogących stwarzać niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia;
- 8) dbać o mienie Szkoły;
- 9) brać udział w organizowanych przez Szkołę dodatkowych zajęciach edukacyjnych wybranych przez ucznia zgodnie z jego zainteresowaniami;
- 10) brać udział w wybranych przez siebie, zgodnych z zainteresowaniami, zajęciach uniwersyteckich, w tym w indywidualnych zajęciach mentoringowych;
- 11) przestrzegać zakazu picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych oraz palenia tytoniu;
- 12) dbać o estetykę szkolnych pomieszczeń oraz poszanowanie mienia Szkoły;
- 13) przestrzegać zakazu korzystania z urządzeń multimedialnych oraz innych urządzeń służących do zapisu obrazu lub dźwięku w trakcie zajęć edukacyjnych, chyba że wyrazi na to zgodę nauczyciel;
- 14) ubierać się schludnie, czysto i dbać o higienę osobistą na co dzień;
- 15) podczas uroczystości szkolnych oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz winien ubierać się elegancko; podczas reprezentowania Szkoły na zewnątrz nosić bluzę lub koszulkę z logo Szkoły;
- 16) naprawiać wyrządzone szkody lub ponieść koszty naprawy.

## **NAGRODY I KARY**

### **§ 27**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce, sukcesy w konkursach przedmiotowych i innych;
  - 2) wyróżniającą kulturę osobistą i postawę moralną;
  - 3) przejawianie twórczej inicjatywy w różnych dziedzinach pracy Szkoły;
  - 4) aktywny udział w życiu Szkoły;
  - 5) działalność na rzecz innych osób.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, są:
  - 1) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec wszystkich uczniów klasy lub Szkoły;
  - 2) list gratulacyjny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do ucznia;
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
  - 5) nagroda Dyrektora;
  - 6) promocja wybitnych osiągnięć;
  - 7) stypendium Ministra Edukacji i Nauki;
  - 8) nagroda rzeczowa lub pieniężna ufundowana przez Radę Rodziców, a przyznawana przez Radę Pedagogiczną;
  - 9) stypendium Prezesa Rady Ministrów RP.
3. Nagroda może być przyznana również przez nauczyciela niebędącego wychowawcą.
4. O przyznanie nagrody mogą wnioskować do osób wymienionych powyżej: Samorząd Uczniowski lub klasowy, Rada Pedagogiczna, po odpowiednim umotywowaniu i udokumentowaniu składanego wniosku.
5. Uczeń:
  - 1) nieprzestrzegający obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły oraz regulaminów wewnętrznych;
  - 2) nieprzestrzegający zarządzeń i poleceń osób do tego uprawnionych;
  - 3) naruszający przepisy BHP;
  - 4) popełniający przestępstwa lub wykroczenia podlega stosownej karze.

6. Uczeń może zostać ukarany karą:
  - 1) upomnienia Dyrektora lub wychowawcy oddziału;
  - 2) nagany Dyrektora lub wychowawcy oddziału;
  - 3) pozbawienia pełnionych w oddziale lub Szkole funkcji;
  - 4) zakazu reprezentowania Szkoły;
  - 5) zawieszenia prawa do udziału w szkolnych wydarzeniach sportowych i rozrywkowych;
  - 6) zawieszenia prawa do udziału w organizowanych przez Szkołę wycieczkach;
  - 7) skreślenia z listy uczniów, w przypadkach wskazanych w Statucie.
7. Karę wymienioną w ust.6 pkt 1) oraz 2) nakłada odpowiednio Dyrektor Szkoły lub wychowawca oddziału.
8. Kary wymienione w ust. 6 pkt 3), 4) i 5) nakłada Dyrektor Szkoły. Kara może być nałożona na wniosek wychowawcy oddziału.
9. Kary wymienione w ust. 6 pkt. 6) i 7) nakłada Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
10. Wszystkie kary – poza skreśleniem z listy uczniów – ulegają zatarciu po okresie jednego roku.
11. O każdej wymienionej wyżej karze Szkoła informuje rodziców ucznia.
12. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skróceniu okresu kary na pisemny wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodzica;
  - 3) wychowawcy oddziału;
  - 4) Dyrektora Szkoły.
13. O nałożonej przez siebie karze Dyrektor niezwłocznie informuje ucznia, jego rodziców oraz wychowawcę oddziału.
14. O nałożonej przez siebie karze wychowawca niezwłocznie informuje ucznia i jego rodziców.

## **SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW**

### **§ 28**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją administracyjną Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:

- 1) rażącego naruszenia lub uporczywego i powtarzającego się naruszenia postanowień Statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły;
- 2) naruszenia prawa potwierdzonego prawomocnym orzeczeniem, w szczególności popełnienia wykroczeń lub przestępstw związanych z posiadaniem, dystrybucją lub zażywaniem środków odurzających, psychoaktywnych, m. in. alkoholu, tytoniu, narkotyków, dopalaczy oraz innych szkodliwych dla zdrowia substancji, przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu lub powtarzającego się palenia na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę e-papierosów;
- 3) zachowania zagrażającego ładu moralnemu, bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu tego ucznia lub jakiegokolwiek przedstawiciela społeczności szkolnej, w tym powtarzającego się stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej w relacjach z: innymi uczniami, nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły lub jej gośćmi;
- 4) demoralizującego wpływu ucznia na innych uczniów,
- 5) uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki, w szczególności: w przypadku przekroczenia liczby 35 nieusprawiedliwionych godzin;
- 6) po otrzymaniu 3 nagan nauczycieli oraz 1 nagany Dyrektora Szkoły;
- 7) braku promocji, gdy w klasie programowo niższej brak wolnych miejsc;
- 8) jeśli rodzice ucznia pozostają w opóźnieniu z zapłatą czesnego za dwa okresy płatności, zgodnie z zasadami ustalonymi w zawartej z nimi umowie kształcenia;

- 9) jeśli rodzice ucznia nie przestrzegają zasad określonych w Statucie lub Regulaminie Szkoły lub zataili istotne informacje dotyczące dziecka, w szczególności informacje o demoralizacji dziecka;
  - 10) w przypadku rozwiązania umowy kształcenia.
2. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo odwołania się do Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji.
  3. W przypadku rażącego naruszania norm i zasad obowiązujących w Szkole lub demoralizującym wpływie na innych uczniów (wagary, stosowanie wulgaryzmów, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, środków odurzających i narkotyków, agresywne zachowanie w stosunku do uczniów i nauczycieli lub innych pracowników szkoły, sfałszowanie dokumentów szkolnych, wszczynanie bójek, awantur, wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy, celowe niszczenie lub okradanie mienia szkolnego lub prywatnego), na wniosek Dyrektora Szkoły, jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania, uczeń może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
  4. Umowa kształcenia zawarta z rodzicem/prawnym opiekunem relegowanego ucznia wygasa z dniem uprawomocnienia się decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły ws. skreślenia z listy uczniów.

## **SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI ORAZ HIERARCHIA ZAŁATWIANIA SPRAW W SZKOLE**

### **§ 29**

1. Usprawiedliwień nieobecności dziecka poniżej 18 roku życia dokonuje rodzic.
2. Rodzic zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka za pośrednictwem e-dziennika w terminie 7 dni. Niedotrzymanie tego terminu skutkuje brakiem możliwości usprawiedliwienia.
3. W przypadku gdy rodzic lub pełnoletni uczeń nie poinformują Szkoły o nieobecności przekraczającej 5 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
4. W sytuacji gdy uczeń przed upływem siedmiodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny szkole, wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności.
5. Spóźnienie ucznia na lekcję powyżej 15 min traktowane jest jak godzina nieobecna i wymaga usprawiedliwienia.
6. Uczeń pełnoletni usprawiedliwia się sam wg zasad opisanych wyżej.

### **§ 30**

Ustala się następującą ramową hierarchię załatwiania spraw w Szkole:

- 1) sprawy wychowawcze – we współpracy z wychowawcą klasy;
- 2) sprawy dotyczące nauczania danego przedmiotu – z nauczycielem tego przedmiotu;
- 3) sprawy administracyjno-gospodarcze – z pracownikiem Szkoły za to odpowiedzialnym;
- 4) sprawy związane z obsługą techniczną Szkoły – z pracownikiem Szkoły za to odpowiedzialnym;
- 5) sprawy niezadowolone przez powyższe osoby lub wykraczające poza ich kompetencje – z Dyrektorem Szkoły;
- 6) sprawy niezadowolone przez Dyrektora Szkoły – z Organem Prowadzącym Szkołę.

## **ROZDZIAŁ VIII ŚRODKI NIEZBĘDNE DO FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

### **§ 31**

1. Działalność Szkoły finansowana jest z opłat za naukę (czesne), opłat za inne świadczenia edukacyjne, innych opłat (w tym wpisowe), z dotacji przyznawanej z budżetu Powiatu Słubickiego, dodatkowych środków finansowych przekazanych przez rodziców uczniów, środków finansowych pozyskanych na cele statutowe Szkoły od innych podmiotów, osób, jednostek (publicznych lub prywatnych), w tym w postaci: darowizn, spadków, zapisów.
2. Wysokość wpisowego i czesnego ustala Organ Prowadzący.
3. Wpisowe jest opłatą bezzwrotną.

#### **§ 32**

1. Wszystkie ewentualne zniżki i inne odstępstwa od przyjętych zasad płatności nie są regulowane przez żadne odrębne rozporządzenia, a ich wysokość pozostaje sprawą indywidualnych uzgodnień między rodzicami bądź opiekunami prawnymi ucznia a Organem Prowadzącym i Dyrektorem Szkoły.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia zobowiązani są do terminowego (do piątego dnia każdego miesiąca) wpłacania należności z tytułu uczęszczania dziecka do Szkoły przelewem na wskazane konto.
3. Wysokość wpisowego i czesnego podawana jest w sekretariacie Szkoły w każdym roku szkolnym.
4. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za Szkołę określa umowa zawierana pomiędzy Organem Prowadzącym a rodzicami lub opiekunami prawnymi.

#### **§ 33**

1. Rodzice uczniów pokrywają koszt m. in.: posiłków spożywanych przez uczniów na terenie Szkoły oraz poza jej terenem podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, obozów naukowych, wycieczek szkolnych, podręczników, pomocy dydaktycznych oraz ubezpieczenia uczniów, jeśli ich rodzice korzystają z pośrednictwa Szkoły.
2. Szkoła może w części lub w całości sfinansować zakup podręczników lub innych pomocy dydaktycznych. W takiej sytuacji ww. podręczniki oraz pomoce dydaktyczne stają się własnością Szkoły i są wypożyczane uczniom na zasadach określonych w osobnym regulaminie.
3. W przypadku utraty, zniszczenia lub uszkodzenia wymienionych w ust. 2. podręczników oraz pomocy dydaktycznych Szkoła może obciążyć ich kosztami rodziców uczniów, którzy je wypożyczyli.

## **ROZDZIAŁ IX PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY**

### **§ 34**

1. Program wychowawczo-profilaktyczny jest opisem strategii wspierania rozwoju osobowego ucznia i otoczenia go wielostronną opieką.
2. Cele programu:
  - 1) kształtowanie osobowości ucznia w taki sposób, aby prawidłowo funkcjonował w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
  - 2) kształtowanie odpowiednich postaw wobec negatywnych zjawisk społecznych występujących w otoczeniu ucznia, takich jak: patologie społeczne, przestępczość, przemoc, cyberprzemoc, agresja, mobbing;
  - 3) edukacja zdrowotna (propagowanie zdrowego stylu życia, zapobieganie uzależnieniom);
  - 4) wypracowanie form współpracy z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów młodzieży;
  - 5) wspieranie pracy nauczycieli w działaniach wychowawczo-profilaktycznych;
  - 6) rozwój fizyczny (kształtowanie sprawności fizycznej uczniów i propagowanie zdrowego stylu życia);

- 7) rozwój sfery uczuciowej uczniów z uwzględnieniem wrażliwości na problemy najbliższego otoczenia, społeczności lokalnej;
  - 8) rozwój intelektualny (rozwój zainteresowań i umiejętności efektywnego uczenia się oraz wykorzystywania wiadomości);
  - 9) rozwój osobowości i moralności w zakresie oceny siebie i innych, zdolności, wartościowania i myślenia refleksyjnego;
  - 10) rozwój społeczny (kształtowanie kultury osobistej, budowanie pozytywnych kontaktów z innymi ludźmi, kształtowanie umiejętności współpracy oraz pełnienia ról społecznych);
  - 11) kształtowanie postaw patriotycznych, w tym patriotyzmu lokalnego;
  - 12) pogłębianie współpracy szkoły z rodzicami i jej otoczeniem społecznym.
3. Strukturę Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły tworzą:
- 1) program ważnych wydarzeń szkolnych – określanych w planie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym;
  - 2) programy wychowawczo-profilaktyczne oddziałów tworzone przez wychowawcę, młodzież i rodziców;
  - 3) treści wychowawcze programów poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 4) programy wychowawcze organizacji szkolnych;
  - 5) programy o wąskim spektrum tematycznym (promocji zdrowia, kultury życia codziennego).
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły realizowany jest we współpracy z rodzicami, z uwzględnieniem ich opinii przy jego tworzeniu.
5. Wychowawcy klas, nauczyciele, pracownicy Szkoły są zobowiązani do realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.

## **ROZDZIAŁ X**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 35**

1. System doradztwa ma na celu wspomaganie ucznia w trafnym wyborze dalszej drogi kształcenia lub ukierunkowaniu go zawodowo.
2. Doradztwo może być prowadzone w następujących formach:
  - 1) lekcje wychowawcze z udziałem pedagoga lub psychologa szkolnego, doradcy zawodowego, przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół wyższych i szkół policealnych (pomaturalnych);
  - 2) realizacja programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy;
  - 3) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych podstaw przedsiębiorczości;
  - 4) udzielanie rodzicom porad przez wychowawców, pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego, kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji;
  - 5) udział w dniach otwartych Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu i Collegium Polonicum;
  - 6) wykorzystanie informatorów o szkołach wyższych i studiach policealnych;
  - 7) przygotowanie do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.
3. Do zadań osób prowadzących doradztwo zawodowe należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Liceum;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga i psychologa szkolnego w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§36**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;
  - 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;

- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć umożliwiających uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury;
- 5) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 42 ust. 3 Statutu;
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych dla ucznia:
  - a) spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą, który uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane po uprzednim zezwoleniu przez Dyrektora na spełnianie obowiązku nauki poza Szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny z zachowania;
  - b) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły do szkoły, jeśli wymóg taki wynika z przepisów prawa;
  - c) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, który może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
  - d) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej;
  - e) realizującego indywidualny tok nauki;
- 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego wystawioną przez lekarza opinię o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
10. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

### § 37

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie tego, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Formy oceniania i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
  - 1) z przedmiotów objętych egzaminem maturalnym na poziomie podstawowym (język polski, matematyka, język obcy) oraz z przedmiotów, które są realizowane na poziomie rozszerzonym, przeprowadzane są egzaminy w formie wzorowanej na pisemnych egzaminach maturalnych:
    - a. egzaminy odbywają się pod koniec każdego semestru;
    - b. dokładne daty egzaminów w danym roku szkolnym podaje Dyrektor, po uprzedniej konsultacji tych terminów z Radą Pedagogiczną, i zamieszcza je w terminarzu roku szkolnego;
    - c. uczeń nieobecny na egzaminie ma obowiązek przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie, w formie określonej przez nauczyciela; nieprzystąpienie do egzaminu skutkuje odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym cyfrą 0;
    - d. uczeń, który otrzymał z egzaminu ocenę niedostateczną ma prawo jej poprawy w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac; nie poprawia się ocen pozytywnych;
    - e. forma i termin poprawy zostają ustalone przez nauczyciela; ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika; ocena pozytywna z poprawy jest wpisywana w dzienniku elektronicznym obok oceny niedostatecznej.
    - f. egzamin z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
    - g. na ocenę śródroczną i roczną z przedmiotów objętych egzaminami składają się oceny cząstkowe (50%) oraz ocena z egzaminu (50%) uzyskane w danym semestrze;
  - 2) na oceny cząstkowe z przedmiotów objętych egzaminami składają się następujące formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia:
    - a. kartkówki, czyli pisemne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem wiadomości z omawianego działu; kartkówki nie muszą być zapowiadane;
    - b. odpowiedzi ustne; do odpowiedzi ustnej uczeń powinien być przygotowany na każde zajęcia;
    - c. zadania projektowe, np. prezentacje, referaty, inne przedsięwzięcia badawcze indywidualne lub grupowe; ucznia obowiązuje minimum jedno zadanie projektowe w semestrze;



- 3) na oceny cząstkowe z przedmiotów nieobjętych egzaminami mogą składać się, w zależności od decyzji nauczyciela, następujące formy sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia:
  - a. kartkówki, czyli pisemne formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem wiadomości z omawianego działu; kartkówki nie muszą być zapowiadane;
  - b. odpowiedzi ustne; do odpowiedzi ustnej uczeń powinien być przygotowany na każde zajęcia;
  - c. zadania projektowe, np. prezentacje, referaty, inne przedsięwzięcia badawcze indywidualne lub grupowe;
- 4) inne niż wyżej opisane formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, np. ćwiczenia sprawnościowe na zajęciach z wychowania fizycznego;
- 5) udział z ramienia Szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 6) pisemne prace kontrolne, np. wypracowania na zadany temat;
- 7) uczeń realizujący indywidualny tok nauki przystępuje do egzaminów z przedmiotów maturalnych oraz z przedmiotów na poziomie rozszerzonym w terminach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły dla wszystkich uczniów danego oddziału; ponadto warunkiem zaliczenia każdego z tych przedmiotów jest wykonanie zadania projektowego po konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu;
- 8) uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest zobowiązany do zaliczenia partii materiału omawianego podczas jego nieobecności na lekcjach z przedmiotów nieobjętych egzaminami; formą zaliczenia tych przedmiotów są sprawdziany wiedzy z konkretnych działów, przygotowane przez nauczyciela danego przedmiotu; terminy poszczególnych sprawdzianów wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem i jego rodzicami; warunkiem przystąpienia ucznia do egzaminu semestralnego z konkretnego przedmiotu jest zaliczenie partii materiału z danego przedmiotu.
- 9) uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest zobowiązany do zaliczenia sprawdzianów z wychowania fizycznego.
3. Na zajęciach edukacyjnych odbywających się w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo uczeń może zgłosić nieprzygotowanie nie więcej niż 2 razy w semestrze, na początku danych zajęć edukacyjnych w formie ustalonej przez danego nauczyciela.
4. Zgłoszenie nieprzygotowania, o którym mowa w ust. 3 oznacza, że podczas zajęć, do których uczeń się nie przygotował, nie uczestniczy w niezapowiedzianych wcześniej przez nauczyciela sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
5. Ustala się następujący zapis nieprzygotowania, o którym mowa w ust. 3 w dzienniku lekcyjnym: „np.”.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 44l ust. 2 i 3 Ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy Prawo oświatowe,
  - 2) egzaminu poprawkowego, o którym mowa w art. 44m ust. 1 Ustawy o systemie oświaty,
  - 3) zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n Ustawy o systemie oświaty,
  - 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1)–3),
 jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
7. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom egzamin, kartkówki i inne pisemne prace kontrolne w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni, począwszy od dnia ich przeprowadzenia.
8. Nauczyciel przechowuje prace ucznia do końca roku szkolnego.

9. Poprawie podlegają wyłącznie oceny niedostateczne z egzaminów oraz ze sprawdzianów zaliczeniowych pisanych przez ucznia realizującego indywidualny tok kształcenia.
10. Formy oceniania i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w klasach pierwszych i maturalnych (w tym klasa III rocznik 2020):  
Sprawdziany pisemne, które są formą sprawdzenia wiadomości i umiejętności, trwają najmniej 1 godzinę lekcyjną; wszystkie sprawdziany powinny zostać zapowiedziane i zapisane w dzienniku elektronicznym z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
  - a. dopuszcza się trzy sprawdziany pisemne w tygodniu; w danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian;
  - b. uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek przystąpić do niego w terminie do 3 tygodni od przeprowadzenia sprawdzianu, w formie określonej przez nauczyciela;
  - c. uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną ma prawo jej poprawy w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac; nie poprawia się ocen pozytywnych;
  - d. forma i termin poprawy zostają ustalone przez nauczyciela; ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

### § 38

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalane są na podstawie przynajmniej trzech ocen bieżących w okresie.
2. Dopuszcza się ustalenie ocen klasyfikacyjnych na podstawie dwóch ocen bieżących w okresie w przypadku:
  - 1) zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
  - 2) wszystkich zajęć edukacyjnych w drugim okresie klasy czwartej;
  - 3) dłuższej nieobecności ucznia lub nauczyciela.
3. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali:
  - 1) 6 – stopień celujący (cel);
  - 2) 5 – stopień bardzo dobry (bdb);
  - 3) 4 – stopień dobry (db);
  - 4) 3 – stopień dostateczny (dst);
  - 5) 2 – stopień dopuszczający (dop);
  - 6) 1 - stopień niedostateczny (ndst).
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się w przypadku ocen 2,3,4,5 stawianie „+” i „-”.
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 3 pkt. 1)-5).
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 6).
7. Procentowy wskaźnik ocen z prac pisemnych (egzaminów, kartkówek, referatów):
 

0% - 29%	stopień niedostateczny
30% - 35%	stopień dopuszczający -
36% - 44%	stopień dopuszczający
45% - 50%	stopień dopuszczający +
51% - 55%	stopień dostateczny -
56% - 61%	stopień dostateczny
62% - 65%	stopień dostateczny +
66% - 70%	stopień dobry -
71% - 75%	stopień dobry
76% - 80%	stopień dobry +

81% - 85%	stopień bardzo dobry –
86% - 90%	stopień bardzo dobry
91% - 94%	stopień bardzo dobry +
95% - 100%	stopień celujący

### § 39

1. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców.
2. Każda ocena musi być uzasadniona. Prace pisemne powinny być opatrzone krótką recenzją zapisaną przez nauczyciela na pracy ucznia.
3. Oceny bieżące zapisywane są w e-dzienniku cyfrą.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w formie ustnej ustaloną ocenę bieżącą, z tym że ocenę bieżącą z odpowiedzi ustnej może uzasadnić do 1 tygodnia od dnia jej ustalenia.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (w tym dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego) są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Liceum przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i w jego obecności w terminie ustalonym przez tego nauczyciela lub Dyrektora Szkoły.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### § 40

1. Ustala się następujące warunki i sposoby informowania uczniów i rodziców o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - 1) uczeń jest informowany na bieżąco przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne oraz poprzez wpisy nauczycieli w e-dzienniku;
  - 2) rodzice są informowani:
    - a) na zebraniach rodzicielskich (terminy zebrań ustalane są na początku roku szkolnego i podane do wiadomości) lub drogą mailową w przypadku nieobecności na zebraniu z wychowawcą oddziału;
    - b) w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem, wychowawcą oddziału lub Dyrektorem Szkoły, na prośbę: rodziców, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora – w uzgodnionym wcześniej terminie;
    - c) na bieżąco poprzez wpisy nauczycieli w e-dzienniku.
2. W przypadku rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) nie później niż 14 dni kalendarzowych przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej i wpisują ją do e-dziennika;
  - 2) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na zajęciach w formie ustnej nie później niż 14 dni kalendarzowych przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej i wpisać przewidywaną ocenę do e-dziennika;
  - 3) wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania i wpisać ją do e-dziennika nie później niż 14 dni kalendarzowych przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

### § 41

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu. Datę posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły i widnieje ona w terminarzu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na podstawie średniej ważonej ocen bieżących wyliczoną przez dziennik elektroniczny. Nauczyciel ma możliwość podwyższenia oceny wynikającej ze średniej wskazywanej przez dziennik elektroniczny, mając na względzie motywującą rolę oceniania wewnątrzszkolnego. W związku z tym przyjmuje się, że średnia ważona ocen bieżących z poszczególnych przedmiotów, którą wskazuje dziennik elektroniczny, stanowi wyłącznie sugestię dla nauczyciela wystawiającego uczniowi oceny śródroczną bądź roczną. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje nauczyciel. Nauczyciel nie może wystawić oceny niższej niż wynikająca z wskazywanej przez dziennik elektroniczny średniej ważonej ocen bieżących uzyskanych przez ucznia.
5. Wartość graniczną ocen stanowi średnia 0,75, np. 2,64 - stopień dopuszczający; 2,75 - stopień dostateczny.
6. Przedział średniej poszczególnych stopni:  
niedostateczny 0 – 1,74  
dopuszczający 1,75 – 2,74  
dostateczny 2,75 – 3,74  
dobry 3,75 – 4,74  
bardzo dobry 4,75 – 5,74  
celujący 5,75 – 6,00
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
8. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 6, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Liceum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych według następujących zasad:
  - 1) w skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły, albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) nauczyciel, który ustala ocenę z danych zajęć, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela z tej lub innej szkoły prowadzącego takie same zajęcia.
10. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od ogłoszenia zastrzeżeń.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu, o którym mowa w punkcie 14, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
18. Przepisy ust. 6–8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 8, jest ostateczna.
19. Protokół, o którym mowa w ust. 14, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
21. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
22. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
23. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
24. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku, gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

25. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ostateczne.
26. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
27. Jeżeli uczeń uzyska w kwalifikacji rocznej średnią ocen ze wszystkich przedmiotów, z których oceny wlicza się do średniej, minimum 4,75, uzyskuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.

#### § 42

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca oddziału, kierując się przyjętymi kryteriami, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 są ostateczne.
3. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o kulturę języka;
  - 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.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Frekwencja ma wpływ na ocenę z zachowania.
9. Za nieusprawiedliwioną absencję ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych stosuje się następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy – przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach na 4 godzinach lekcyjnych;
  - 2) nagana wychowawcy – przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach na 10 godzinach lekcyjnych;
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły udzielana w obecności wychowawcy oddziału z ostrzeżeniem o ewentualnym skreśleniu z listy uczniów – przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach na 20 godzinach lekcyjnych;

- 4) skreślenie z listy uczniów ucznia, którego nieobecność nie została usprawiedliwiona na 35 godzinach lekcyjnych.
10. Ustala się następujące kryteria ocen:
- 1) ocenę wzorową uzyskuje uczeń, który respektuje wszystkie obowiązki ucznia określone w Statucie oraz:
    - a) stwarza atmosferę życzliwości, jest uprzejmy i cechuje się kulturą osobistą;
    - b) okazuje szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły, kolegom;
    - c) wypełnia polecenia wychowawcy;
    - d) systematycznie wypełnia obowiązki szkolne;
    - e) pracuje nad sobą, rozwija zainteresowania;
    - f) dba o honor i tradycje Szkoły;
    - g) jest uczciwy, nie ucieka od odpowiedzialności za swoje czyny;
    - h) dba o kulturę języka;
    - i) nie ulega nałogom, w szczególności: nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu, nie zażywa narkotyków;
    - j) dba o honor Szkoły, godnie ją reprezentuje, współdziała w realizacji celów stojących przed Szkołą, jest aktywny;
    - k) wypełnia przyjęte na siebie zadania (np. pomoc kolegom, uczestnictwo w pracach zespołu klasowego, samorządu, organizacji szkolnych i pozaszkolnych);
    - l) ubiera się stosownie do przyjętych norm społecznych;
    - m) w pełni przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły;
    - n) ma 100% frekwencję lub terminowo usprawiedliwione nieobecności na zajęciach, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień;
  - 2) ocenę bardzo dobrą uzyskuje uczeń, który respektuje wszystkie obowiązki ucznia określone w Statucie oraz:
    - a) jest uprzejmy i cechuje się kulturą osobistą;
    - b) okazuje szacunek nauczycielom, innym pracownikom, kolegom;
    - c) wypełnia polecenia wychowawcy;
    - d) systematycznie wypełnia obowiązki szkolne;
    - e) pracuje nad sobą;
    - f) jest uczciwy, nie ucieka od odpowiedzialności za swoje czyny;
    - g) dba o kulturę języka;
    - h) nie ulega nałogom, w szczególności: nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu, nie zażywa narkotyków;
    - i) dba o honor szkoły;
    - j) wypełnia przyjęte na siebie zadania (np. pomoc kolegom, uczestnictwo w pracach zespołu klasowego, samorządu, organizacji szkolnych i pozaszkolnych);
    - k) szanuje mienie społeczne, dba o estetykę w szkole;
    - l) ubiera się stosownie do przyjętych norm społecznych;
    - m) przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły;
    - n) nie ma godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, terminowo usprawiedliwia nieobecności na zajęciach.
  - 3) ocenę dobrą uzyskuje uczeń, który respektuje wszystkie obowiązki ucznia określone w Statucie:
    - a) jest życzliwy i cechuje się kulturą osobistą;
    - b) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, kolegom;
    - c) wypełnia polecenia wychowawcy;
    - d) wypełnia obowiązki szkolne, pracuje systematycznie;
    - e) pracuje nad sobą;
    - f) jest uczciwy, nie ucieka od odpowiedzialności za swoje czyny;

- g) dba o kulturę języka;
  - h) nie ulega nałogom;
  - i) wypełnia przyjęte na siebie zadania;
  - j) ubiera się stosownie do przyjętych norm społecznych;
  - k) przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły;
  - l) terminowo usprawiedliwia nieobecności w Szkole;
- 4) Ocenę poprawną uzyskuje uczeń, który respektuje obowiązki ucznia określone w Statucie oraz:
- a) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, kolegom;
  - b) wykazuje się kulturą osobistą;
  - c) wypełnia obowiązki szkolne;
  - d) postępuje uczciwie;
  - e) wypełnia powierzone mu zadania;
  - f) szanuje mienie społeczne;
  - g) usprawiedliwia nieobecności na zajęciach;
  - h) charakteryzuje się schludnym wyglądem;
  - i) przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły;
- 5) Ocenę nieodpowiednią uzyskuje uczeń, który:
- a) nie zawsze okazuje szacunek nauczycielom, innym pracownikom Szkoły, kolegom;
  - b) nie wypełnia większości obowiązków szkolnych;
  - c) nie zawsze postępuje w sposób uczciwy;
  - d) nie zawsze wykazuje się kulturą osobistą;
  - e) nie dba o kulturę języka;
  - f) ulega nałogom;
  - g) nie wypełnia przyjętych na siebie zobowiązań;
  - h) nie dba o otoczenie;
  - i) nie charakteryzuje się schludnym wyglądem;
  - j) nie zawsze przestrzega zasad zawartych w Statucie Szkoły;
  - k) nie usprawiedliwia nieobecności;
- 6) Ocenę naganną uzyskuje uczeń, który:
- a) nie wypełnia obowiązków szkolnych;
  - b) łamie zawarte w statucie zapisy;
  - c) ma demoralizujący wpływ na otoczenie;
  - d) jest wulgarny, agresywny, nie wykazuje chęci poprawy.
11. Nauczyciele uczący w danym oddziale zobowiązani są do zapoznania się z proponowanymi przez wychowawcę oddziału ocenami z zachowania. W przypadku wystąpienia niezgodności powinni o niej poinformować wychowawcę przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej i pisemnie uzasadnić swoje stanowisko.
12. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
13. Uczeń lub jego rodzice w ciągu dwóch dni od podania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania przekazują wychowawcy informacje, które ich zdaniem miały wpływ na okresowe pogorszenie się zachowania ucznia.
14. Wychowawca oddziału, po ponownym przeanalizowaniu dokumentacji (uwagi w dzienniku, opinie nauczycieli, ucznia i jego kolegów) oraz ewentualnie konsultacji z pedagogiem szkolnym i/lub psychologiem szkolnym, w ciągu dwóch dni ustosunkowuje się do treści pisma i również w formie pisemnej informuje ucznia lub jego rodziców o swojej decyzji i ją uzasadnia.



15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 15, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 17, roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
19. Komisja o której mowa w ust. 17, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
20. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 17, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.
21. Protokół, o którym mowa ust. 20, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 43**

1. Uczeń może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy:
  - 1) zgłosi w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły chęć uzyskania z danych zajęć edukacyjnych rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana, wskazując tę ocenę. Termin składania podań w każdym roku szkolnym określa Dyrektor Szkoły i przekazuje uczniom za pośrednictwem wychowawców poszczególnych oddziałów;
  - 2) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych.
2. Dyrektor Szkoły na podstawie dokumentacji przedstawionej przez nauczyciela określonych zajęć edukacyjnych podejmuje decyzję o przeprowadzeniu sprawdzianu pisemnego obejmującego materiał z całego roku szkolnego. W przypadku języka polskiego i języków obcych sprawdzian ma formę pisemną i ustną.
3. Uczeń przystępuje do sprawdzianu w celu uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń uzyskuje z danych zajęć edukacyjnych roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana, jeżeli w wyniku sprawdzianu zaprezentował opanowanie wszystkich

wiadomości i umiejętności odpowiadających wymaganiom edukacyjnym na daną ocenę, uwzględnionym na sprawdzianie przez nauczyciela.

5. Wynik sprawdzianu jest ostateczny.

#### § 44

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

#### § 45

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie w wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 36 ust. 6 pkt. 6 c, d, e Statutu Szkoły przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa § 36 ust. 6 pkt. 6 a, b Statutu Szkoły, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 36 ust. 6 pkt. 6 a, b Statutu Szkoły dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego spoza Szkoły.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 36 ust. 6 pkt. 6 a, b Statutu Szkoły, oraz jego z rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 46

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 8
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

#### § 47

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

#### §48

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Opinie lekarza, o których mowa w ust. 1 lub 2, załącza się do pisemnego podania kierowanego do Dyrektora Szkoły.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców, albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka nowożytnego.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia do innej grupy językowej na podstawie pisemnej pozytywnej opinii nauczyciela uczącego grupę, do której uczeń uczęszcza oraz pisemnej pozytywnej opinii nauczyciela przyjmującego do grupy.

#### § 49

1. Uczeń kończy Liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą, kończy ją z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
5. Uczeń kończy Liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
6. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 5 powtarza ostatnią klasę Liceum.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ORGANIZACJA I ZASADY PRACY SZKOŁY W RAZIE ZAGROŻENIA EPIDEMIOLOGICZNEGO § 50**

1. Do szkoły może uczęszczać:
  - uczeń/pracownik zdrowy, bez objawów wskazujących na infekcję dróg oddechowych,
  - uczeń/pracownik, którego domownicy nie przebywają na kwarantannie lub w izolacji w warunkach domowych.
2. Przez objawy chorobowe rozumie się:
  - podwyższoną temperaturę ciała,
  - ból głowy i mięśni,
  - ból gardła,
  - kaszel,
  - duszności i problemy z oddychaniem,
  - uczucie wyczerpania,
  - brak apetytu, utratę powonienia, smaku.
3. Obowiązuje całkowity zakaz przebywania na terenie szkoły osób z objawami wskazującymi na infekcję dróg oddechowych, z zewnątrz o których mowa w pkt. 2.
4. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania 10 zasad:
  - 1) Zostań w domu, jeśli masz gorączkę, kaszel lub inne objawy choroby.
  - 2) Często myj ręce i dezynfekuj je po przyjściu do szkoły i przed wejściem do klasy.
  - 3) Nie dotykaj oczu, ust i nosa.
  - 4) Zrezygnuj z podawania ręki na powitanie.
  - 5) Uważnie słuchaj poleceń nauczycieli.
  - 6) Używaj tylko własnych przyborów szkolnych.
  - 7) Spożywaj swoje jedzenie i picie.
  - 8) Unikaj kontaktu z większą grupą uczniów podczas przerw.
  - 9) Jeśli czujesz się źle lub obserwujesz u siebie objawy chorobowe, natychmiast poinformuj o tym nauczyciela.
  - 10) Noś, przebywając podczas przerw na terenie szkoły, maseczkę zakrywającą nos i usta.
5. Na teren szkoły mogą wchodzić uczniowie, pracownicy, nauczyciele ULO. Rodzice oraz pozostałe osoby wchodzić wyłącznie do sekretariatu szkoły. Rodzice na spotkanie z nauczycielami po telefonicznym umówieniu się lub w czasie wyznaczonego spotkania

dla rodziców - zachowując rygorystyczne zasady higieny, takie jak: zasłanianie ust, nosa, odkażanie rąk.

6. Po wejściu do budynku, przed wejściem do sal lekcyjnych oraz wszystkich pomieszczeń szkoły obowiązuje odkażanie rąk płynem dezynfekującym.
7. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który zaobserwuje u ucznia objawy wskazujące na infekcję dróg oddechowych, musi bezzwłocznie odizolować ucznia (sala nr 27) i powiadomić rodziców o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (poprzez sekretariat szkoły).
8. Uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, rodzice w przestrzeniach wspólnych zachowują dystans 1,5 metra oraz zasłaniają usta i nos.
9. Uczniowie w miarę możliwości spędzają przerwy na dziedzińcu Collegium Polonicum lub w patio (jeżeli pozwala na to pogoda).
10. Przed wyjściem na przerwę uczeń zabiera wszystkie swoje rzeczy ze stołów, aby umożliwić ich zdezynfekowanie.
11. W czasie lekcji powinny być uchylone wszystkie górne okna. Nauczyciel przed wyjściem na przerwę ma obowiązek otworzyć wszystkie okna w klasie w celu przewietrzenia.
12. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się na świeżym powietrzu, chyba że pogoda na to nie pozwala (ulewny deszcz, grad, wichura).
13. Jeżeli używany jest na lekcjach jakikolwiek sprzęt sportowy w czasie przerwy pracownicy obsługi muszą go zdezynfekować.
14. Pracownicy administracyjni oraz obsługi ograniczają kontakt z uczniami do niezbędnego minimum.

#### **I. Zachowanie zasad higieny**

15. Wszyscy wchodzący na teren szkoły i sal lekcyjnych dezynfekują dłonie oraz zasłaniają usta i nos we wszystkich przestrzeniach wspólnych. Zaleca się także zasłanianie ust i nosa w czasie lekcji.
16. Podczas przerw wyznaczeni dyżurni dezynfekują stoły w salach, biurko nauczyciela, klawiaturę komputera, myszkę, klamki drzwi i okien.
17. W czasie lekcji dezynfekowane i sprzątane są toalety, umywalki, ciągi komunikacyjne.

#### **II. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u ucznia**

18. Jeżeli uczeń przejawia niepokojące objawy choroby, należy o tym powiadomić dyrektora szkoły. Uczeń zostanie odizolowany w sali nr 27.
19. Uczeń znajduje się pod opieką pracownika szkoły wyznaczonego przez dyrektora.

20. Uczniowi należy zmierzyć temperaturę ciała (termometr w sekretariacie szkoły). Jeżeli pomiar termometrem bezdotykowym wynosi ponad 37°C lub wyżej – należy powiadomić rodziców ucznia w celu ustalenia sposobu odebrania ucznia ze szkoły i przypomnieć o obowiązku skorzystania z teleporady medycznej.
21. Rodzic po odebraniu ze szkoły ucznia z objawami chorobowymi, ma obowiązek poinformowania dyrektora o wyniku badania ucznia przez lekarza.
22. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący oraz Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną o podejrzeniu zakażenia ucznia.
23. Obszar, w którym przebywał uczeń, bezzwłocznie zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji.
24. Dyrektor stosuje się do poleceń otrzymanych od Powiatowego Inspektora Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.

### **III. Postępowanie w przypadku podejrzenia zakażenia u pracownika szkoły**

25. Pracownik, który w czasie pracy zauważył u siebie objawy chorobowe typu: gorączka, uporczywy kaszel, złe samopoczucie, trudności w oddychaniu, bóle głowy, bóle mięśni niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły, który podejmuje następujące działania:
  - kieruje pracownika do wyznaczonego odizolowanego pomieszczenia (unikając kontaktu z innymi osobami),
  - zachowując bezpieczną odległość, przeprowadza wywiad z pracownikiem i zaleca kontakt z lekarzem celem weryfikacji stanu zdrowia,
  - do czasu ustalenia stanu zdrowia dyrektor odsuwa pracownika od pracy,
  - o wynikach badania, przeprowadzonego przez lekarza, pracownik niezwłocznie informuje dyrektora szkoły.
26. Obszar, w którym poruszał się i przebywał pracownik, bezzwłocznie zostaje poddany gruntownemu sprzątnięciu i dezynfekcji.
27. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i organ prowadzący o zaistniałej sytuacji.
28. Dyrektor szkoły stosuje się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu wdrożenia dodatkowych procedur w związku z zaistniałym przypadkiem.

### **IV. Postępowanie w przypadku kontaktu z osobą podejrzaną o zakażenie**

29. Definicja KONTAKTU obejmuje:
  - każdego pracownika szkoły/rodzica/opiekuna prawnego ucznia pozostającego w bezpośrednim kontakcie z osobą chorą lub w kontakcie w odległości mniej niż 2 metry przez ponad 15 minut,
  - rozmowę z osobą zakażoną twarzą w twarz przez dłuższy czas,
  - każdą osobę mieszkającą w tym samym gospodarstwie domowym, co osoba chora.

38. Osób z kontaktu nie uważa się za zakażone, jednak prewencyjnie zaleca się:
- pozostanie w domu przez 14 dni od ostatniego kontaktu z osobą chorą i prowadzenie samoobserwacji,
  - codzienny pomiar temperatury i świadome zwracanie uwagi na swój stan zdrowia,
  - poddanie się monitoringowi pracownika stacji sanitarno-epidemiologicznej,
  - udostępnienie numeru telefonu w celu umożliwienia codziennego kontaktu i przeprowadzenia wywiadu odnośnie do stanu zdrowia,
  - bezzwłoczne telefoniczne powiadomienie stacji sanitarno-epidemiologicznej, jeżeli w ciągu 14 dni samoobserwacji zauważone zostaną objawy (gorączka, kaszel, duszność, problemy z oddychaniem).

## **VI. Potwierdzenie zakażenia SARS-CoV-2 na terenie szkoły**

39. Dyrektor informuje Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zaistniałej sytuacji w porozumieniu z organem prowadzącym. Po uzyskaniu pozytywnej opinii sanepidu podejmuje stosowną decyzję o zamknięciu szkoły lub o zmianie modelu kształcenia lub innych środkach prewencyjnych.

40. W razie potwierdzenia zakażenia SARS-CoV-2 dyrektor szkoły zobowiązany jest do dostosowania się do zaleceń Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego przy ustalaniu wdrożenia dodatkowych procedur w związku z zaistniałym przypadkiem.

41. Jeśli zalecenia sanepidu przekazane zostały za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub innych środków łączności, sporządza się notatkę lub protokół.

## **VII. Postanowienia końcowe**

42. W przypadku zaobserwowania niepokojących objawów choroby bezzwłocznie należy powiadomić telefonicznie Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Słubicach, ul. Mickiewicza 6, tel. 668 857 072. Zastrzega się zmianę procedury w przypadku objęcia terenu, na którym znajduje się szkoła, strefą żółtą lub czerwoną, a także zmiany wytycznych przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

## **§ 51**

Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 52**

1. Statut nadaje Szkole Organ Prowadzący.
2. Organem kompetentnym do nowelizacji Statutu Szkoły jest Organ Prowadzący.
3. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

**PRZEPISY PRZEJŚCIOWE DOTYCZĄCE LICEUM PONADGIMNAZJALNEGO** Rekrutacja do klasy I liceum ponadgimnazjalnego na rok szkolny 2019/2020 podlega oddzielnej procedurze rekrutacyjnej ustalonej odpowiednio zgodnie ze Statutem.