



**UNIWERSYTECKIE  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE**  
IM. PAWŁA ADAMOWICZA W GDAŃSKU

# **STATUT**

**UNIWERSYTECKIEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**im. Pawła Adamowicza w Gdańsku**

*Gdańsk, 1 września 2020 r.*



## Spis treści

<b>I. POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	5
§ 1. Postanowienia ogólne .....	5
§ 2. Nazwa i typ Szkoły .....	6
§ 3. Organy nadzorujące Szkołę .....	6
§ 4. Cele i zadania Szkoły, sylwetka absolwenta .....	7
<b>II. ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ</b> .....	8
§ 5. Organy Szkoły .....	8
§ 6. Dyrektor Szkoły .....	8
§ 7. Rada Pedagogiczna .....	10
§ 8. Rada Rodziców .....	11
§ 9. Samorząd uczniowski .....	12
<b>III. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b> .....	13
§ 10. Zasady współdziałania organów Szkoły .....	13
§ 11. Prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej .....	13
§ 12. Pracownia Informacyjno-Dydaktyczna i Biblioteka .....	15
<b>IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....	15
§ 13. Nauczyciele .....	15
§ 14. Formy opieki psychologiczno-pedagogicznej .....	17
§ 15. Opieka wychowawcza .....	17
<b>V. UCZNIOWIE</b> .....	18
§ 16. Zasady rekrutacji uczniów .....	18
§ 17. Przyjęcie Ucznia do Szkoły .....	19
§ 18. Prawa i obowiązki uczniów .....	19
§ 19. Usprawiedliwianie nieobecności .....	21
§ 20. Nagrody i kary .....	21
§ 21. Skreślenie ucznia z listy uczniów .....	23
<b>VI. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW</b> .....	23
§ 22. Postanowienia ogólne – ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych .....	23
§ 23. Jawność ocen .....	24
§ 24. Zasady informowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	25
§ 25. Podstawowe zasady oceniania bieżącego podczas zajęć edukacyjnych .....	25
§ 27. Przeprowadzanie prac klasowych i sprawdzianów, ich udostępnianie i archiwizacja .....	26
§ 28. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji .....	26
§ 29. Podstawowe zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych .....	27
§ 30. Tryb informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych .....	29
§ 31. Wymagania edukacyjne .....	30
§ 32. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych .....	30
§ 33. Egzamin klasyfikacyjny .....	31
§ 34. Egzamin poprawkowy .....	33

§ 35. Tryb odwoławczy w zakresie klasyfikacyjnych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych .....	34
§ 37. Ocenianie zachowania uczniów – postanowienia ogólne .....	35
§ 38. Kryteria szczegółowe ustalania oceny z zachowania .....	37
§ 39. Tryb informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych z zachowania .....	39
§ 40. Tryb odwoławczy od klasyfikacyjnej oceny rocznej zachowania .....	39
<b>VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>40</b>
§ 41. Przepisy końcowe.....	40

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Postanowienia Statutu regulują zasady funkcjonowania oraz szczegółowe kompetencje organów Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku, zwanego dalej Szkołą.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Uniwersyteckie Liceum Ogólnokształcące im. Pawła Adamowicza w Gdańsku;
  - 2) Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Uniwersytet Gdański;
  - 3) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Szkoły;
  - 4) Rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego ucznia Szkoły;
  - 5) Pracowni – należy przez to rozumieć salę lekcyjną, salę wykładową, salę ćwiczeniową, salę gimnastyczną, salę laboratoryjną, znajdującą się w budynku Szkoły lub uczelni wyższej;
  - 6) Oddziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Szkoły tworzoną przez uczniów;
  - 7) Ustawie – należy przez to rozumieć odpowiednio ustawę z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 020 r. poz. 910 ze zm.) albo ustawę z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
  - 8) Przedmiotowych zasadach oceniania – należy przez to rozumieć podstawowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów z danego przedmiotu.
3. Statut Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego im. Pawła Adamowicza opracowano, w szczególności z uwzględnieniem:
  - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
  - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);
  - 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
  - 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
  - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019, poz. 373);
  - 6) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 7) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka;
  - 8) Konwencji Praw Dziecka.
4. Szkoła działa m.in. na podstawie:
  - 1) Aktu Założycielskiego Szkoły Publicznej z dnia 26 lutego 2019 r. ze zm.;
  - 2) Decyzji Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 19 czerwca 2019 r. udzielającej zezwolenia na założenie szkoły publicznej - Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku;
  - 3) Postanowienia nr 50/2019 Pomorskiego Kuratora Oświaty udzielającego zezwolenia na

założenie i prowadzenie szkoły publicznej o nazwie Uniwersyteckie Liceum Ogólnokształcące;

- 4) Uchwały nr 6/19 Senatu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie utworzenia Liceum Uniwersyteckiego w Gdańsku;
- 5) Niniejszego Statutu.
5. Misją Szkoły jest wychowanie człowieka dobrego i przyzwoitego, przestrzegającego praw, postępującego zgodnie z obowiązującymi w społeczeństwie zasadami, przygotowanego do podjęcia studiów na dowolnie wybranym kierunku.
6. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi prawo do wszechstronnego rozwoju bez względu na narodowość, wyznanie, status społeczny, zamożność, płeć, warunki zdrowotne czy też jakąkolwiek inną cechę mogącą stanowić o nierówności.
7. Szkoła jest wspólnotą uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli oraz opiera się na zasadach partnerstwa, przyjaźni i szacunku.
8. Szkoła jest przyjazna dla uczniów oraz stwarza możliwość rozwoju intelektualnego, fizycznego i emocjonalnego. Kształtuje postawę człowieka kierującego się w życiu zasadami etycznymi, będącego wzorem kultury osobistej, uczy patriotyzmu, szacunku, otwartości, tolerancji oraz zrozumienia dla wielokulturowości.

## **§ 2. Nazwa i typ Szkoły**

1. Szkoła używa nazwy: Uniwersyteckie Liceum Ogólnokształcące im. Pawła Adamowicza w Gdańsku.
2. Siedziba Szkoły mieści się: 80-309 Gdańsk, ul. Jana Bażyńskiego 1A (administracja); 80-309 Gdańsk, ul. Bażyńskiego 4 (dydaktyka).
3. Szkoła jest szkołą publiczną, ponadgimnazjalną i ponadpodstawową z oddziałami realizującymi trzyletni i czteroletni cykl kształcenia.

## **§ 3. Organy nadzorujące Szkołę**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Uniwersytet Gdański, którego siedziba znajduje się w Gdańsku, przy ul. Jana Bażyńskiego 8.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kuratorium Oświaty w Gdańsku.
3. Rektor Uniwersytetu Gdańskiego może powołać Radę Programową, jako organ doradczy Szkoły.
4. Rada Programowa powoływana jest spośród pracowników UG i innych ekspertów – w celu opiniowania kierunku rozwoju Szkoły.
5. Do zadań Rady Programowej należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie, na podstawie rocznego sprawozdania z działalności Szkoły, wszystkich sfer funkcjonowania Szkoły;
  - 2) opiniowanie rocznych planów wychowawczo-profilaktycznych Szkoły;
  - 3) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach dotyczących działalności Szkoły;
  - 4) rekomendowanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie organizacji Szkoły i programu jej

rozwoju.

6. Przewodniczącym Rady Programowej jest osoba wskazana przez Rektora Uniwersytetu Gdańskiego.
7. Rada zbiera się przynajmniej raz w roku.
8. Rada przekazuje wnioski organowi prowadzącemu i Dyrektorowi Szkoły.
9. Zadania i kompetencje organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny określają odrębne przepisy.

#### **§ 4. Cele i zadania Szkoły, sylwetka absolwenta**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy oraz z przepisów wydanych na jej podstawie, we współpracy z organem prowadzącym, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły;
  - 2) umożliwia uczniom przygotowanie do matury;
  - 3) przygotowuje do kontynuacji kształcenia na uczelni wyższej, w szczególności na kierunkach prowadzonych przez Uniwersytet Gdański oraz inne uczelnie wyższe współpracujące w procesie kształcenia na podstawie zawartych porozumień;
  - 4) umożliwia pełny rozwój osobowości Ucznia w duchu patriotyzmu, humanizmu i tolerancji oraz podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 5) realizuje odpowiednie dla Szkoły programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia danego przedmiotu;
  - 6) wprowadza Ucznia w życie naukowe poprzez umożliwienie uczestnictwa w zajęciach prowadzonych na wyższych uczelniach Trójmiasta i zaangażowanie kadry naukowej tych uczelni do prowadzenia zajęć w Szkole;
  - 7) dba o wychowanie sportowe i kulturalne młodzieży, umożliwia jej kontakt z akademickimi instytucjami upowszechniania kultury i sportu;
  - 8) sprzyja rozwojowi samorządności;
  - 9) pomaga w rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych oraz umożliwia uczniom rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
  - 10) zapewnia uczniom wsparcie pedagogiczno-psychologiczne;
  - 11) przygotowuje i umożliwia udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, konkursach tematycznych oraz zawodach sportowych;
  - 12) współpracuje z środowiskiem rodzinnym uczniów oraz udziela uczniom, ich rodzicom i opiekunom wsparcia pedagogicznego;
  - 13) udziela, w miarę posiadanych środków, pomocy materialnej i socjalnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej;
  - 14) zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie pobytu na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 15) wszechstronnie kształci, wychowuje i przygotowuje młodzież do życia;
  - 16) wspiera wszechstronny rozwój ucznia.
2. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny oparty na zasadach przyjętych przez

władze Miasta Gdańska, w tym w „Modelu na rzecz równego traktowania”, a w szczególności:

- 1) umożliwia wychowanie w celu ukształtowania otwartego społeczeństwa opartego na fundamentalnych wartościach: wolności, solidarności i równości;
  - 2) gwarantuje wszystkim uczniom poszanowanie ich godności osobistej, wolności światopoglądowej bez względu na wyznanie albo bezwyznaniowość, pochodzenie etniczne i narodowe oraz płeć i niepełnosprawność;
  - 3) współdziała ze środowiskiem lokalnym w celu budowania trwałych więzi społecznych i współodpowiedzialności za otoczenie.
3. Przy realizacji swoich zadań Szkoła współpracuje również z organizacjami społecznymi, sportowymi, kulturalnymi oraz jednostkami systemu oświaty, a także urzędami administracji samorządowej.
4. Absolwent Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego im. Pawła Adamowicza w Gdańsku:
- 1) posiada rzetelną wiedzę praktyczną i teoretyczną, którą świadomie rozwija i stosuje w sytuacjach typowych i nietypowych;
  - 2) potrafi wykorzystywać, weryfikować i przetwarzać informacje, posługując się nowoczesnymi nośnikami przekazu;
  - 3) świadomie korzysta z dóbr kultury;
  - 4) dba o rozwój swojej osobowości;
  - 5) jest przygotowany do pełnienia różnych ról społecznych;
  - 6) rozwija zainteresowania, talenty i pasje;
  - 7) umie samodzielnie, twórczo i krytycznie myśleć, jest kreatywny, posiada umiejętności pracy zespołowej – kluczowe kompetencje dla rozwoju osobistego oraz społecznego;
  - 8) jest przygotowany do studiowania i pracy naukowej.

## **II. ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ**

### **§ 5. Organy Szkoły**

Organami Szkoły są:

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

### **§ 6. Dyrektor Szkoły**

1. Szkołą kieruje Dyrektor i reprezentuje ją wobec organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz innych instytucji rządowych, samorządowych i naukowych.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Rektor Uniwersytetu Gdańskiego, który jest bezpośrednim przełożonym Dyrektora. Rektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań szkoły.
3. Rektor może odwołać Dyrektora w przypadku:



- 1) złożenia przez Dyrektora rezygnacji;
  - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny realizacji zadań Szkoły;
  - 3) wniosku organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 4) szczególnie uzasadnionym, po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, w czasie roku szkolnego.
4. Dyrektor jest organizatorem i kierownikiem procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, a także bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.
  5. Dyrektor może powołać wicedyrektora na okres nie dłuższy niż pięć lat, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej i odwołać go przed upływem kadencji w takim samym trybie.
  6. Dyrektor wykonuje zadania określone w Ustawie, a ponadto w szczególności:
    - 1) planuje i organizuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz obsługę administracyjną;
    - 2) zapewnia uczniom oraz pracownikom odpowiednie warunki nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie pobytu w Szkole;
    - 3) zatrudnia nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
    - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny: opracowuje plan nadzoru w zakresie ewaluacji procesu kształcenia i wychowania oraz przedkłada Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z jego realizacji przed zakończeniem roku szkolnego;
    - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, przedstawia Radzie Pedagogicznej koncepcję pracy Szkoły oraz sprawozdanie dotyczące jej funkcjonowania.
    - 6) może powoływać zespoły lub komisje i powierzyć im zadania dotyczące procesu dydaktycznego, wychowawczego lub inne związane z realizacją celów statutowych Szkoły;
    - 7) opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły i przedkłada do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, Organ Nadzoru Pedagogicznego oraz Organ Prowadzący Szkołę;
    - 8) nadzoruje przebieg awansu zawodowego nauczycieli oraz stwarza nauczycielom realizującym staż na stopień awansu zawodowego możliwość realizacji zadań wynikających z przepisów w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
    - 9) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
    - 10) wnioskuje do właściwych organów o przyznanie nauczycielom lub innym pracownikom Szkoły odznaczeń, nagród i wyróżnień;
    - 11) decyduje o przyjęciu uczniów do szkoły i przeniesieniu do oddziałów równoległych lub programowo wyższych;
    - 12) skreśla Ucznia z listy uczniów drogą decyzji administracyjnej;
    - 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
    - 14) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
    - 15) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych w Szkole, na zasadach określonych

odrębnymi przepisami;

- 16) współdziała z Uniwersytetem Gdańskim oraz pozostałymi uczelniami wyższymi w zakresie organizacji w szkole zajęć z dydaktyki poszczególnych przedmiotów oraz organizacji studenckich praktyk zawodowych;
- 17) odpowiada za prawidłowe i zgodne z prawem prowadzenie dokumentacji Szkolnej;
- 18) po zakończeniu roku szkolnego składa Rektorowi UG i Radzie Programowej sprawozdanie z działalności Szkoły obejmujące wszystkie sfery jej funkcjonowania;
- 19) współdziała z organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie obowiązujących przepisów;
- 20) realizuje inne zadania wskazane przez Organ Prowadzący.

### **§ 7. Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem Szkoły nadzorującym proces kształcenia i wychowania w Szkole.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami na posiedzeniach.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) organu prowadzącego Szkołę;
  - 3) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor, jako przewodniczący;
  - 2) wicedyrektor oraz wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu jawnym. Uchwały personalne podejmowane są w głosowaniu tajnym. Uchwały są protokołowane.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o uchwałach Rady tych uczniów i ich rodziców, których uchwały te dotyczą.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej, zespołów i komisji, do których zostali powołani.
8. W posiedzeniach Rady z głosem doradczym mogą brać udział inne osoby, a w szczególności przedstawiciele organu prowadzącego, członkowie Rady Programowej, Rady Rodziców, przedstawiciele związków zawodowych oraz Samorządu Uczniowskiego.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
10. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej, tryb zwoływania posiedzeń oraz ich dokumentowania określa odrębny regulamin ustalony przez Radę.
11. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) o pracowanie i przyjęcie do realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły po

- zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 3) zatwierdzanie planu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji oraz eksperymentów dydaktycznych.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) programy nauczania na dany etap edukacyjny;
  - 5) warunki dotyczące realizacji obowiązkowych projektów edukacyjnych;
  - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie Uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej, Prezesa Rady Ministrów RP lub innych nagród i wyróżnień;
  - 7) odwołania rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia od kary nałożonej przez wychowawcę;
  - 8) 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z obowiązującymi przepisami są wstrzymane przez Dyrektora. Dyrektor zawiadamia o tym Organ Prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 8. Rada Rodziców**

1. Rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły powołują swoją reprezentację w postaci Rady Rodziców.
2. Rada rodziców jest, nieposiadającym osobowości prawnej, organem szkoły niezależnym od dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.
3. Radę tworzą przedstawiciele rodziców wybrani przez każdy oddział klasowy w Szkole.
4. Rada Rodziców powoływana jest na początku roku szkolnego na jeden rok.
5. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera Prezydium Rady Rodziców.
6. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców warunki działania w Szkole.
7. Rada Rodziców dokumentuje swoją działalność. Dostęp do dokumentacji mają członkowie Rady Rodziców, Dyrektor oraz przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu nadzorującego.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie programu profilaktyczno-wychowawczego Szkoły;
  - 2) opiniowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie podjęcia przez stowarzyszenia lub inną organizację działalności w szkole;
  - 4) wnioskowanie i wyrażanie zgody w kwestiach związanych z wprowadzeniem obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju według wzoru ustalonego w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

- 5) wyrażanie opinii przy ocenie dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu;
  - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) udział w pracy komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena ta została ustalona niezgodnie z prawem;
  - 8) opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
  - 9) opiniowanie planu i długości przerw międzylekcyjnych;
  - 10) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach co do których o wydanie opinii zwrócą się pozostałe organy szkoły.
9. Zasady organizacji Rady Rodziców określa odrębny regulamin ustalony przez Radę Rodziców. Dyrektor szkoły potwierdza zgodność regulaminu ze statutem szkoły.
  10. Środki i fundusze zgromadzone przez Radę Rodziców służą wspieraniu działalności szkoły głównie w zakresie edukacyjno-wychowawczym. Szczegółowy preliminarz wydatków Rady Rodziców uchwała rada na pierwszym zebraniu każdego roku.
  11. Wszelki datki na radę rodziców są dobrowolne.
  12. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.
  13. Rada Rodziców może współpracować z fundacjami i stowarzyszeniami.

### **§ 9. Samorząd uczniowski**

1. Uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organem Samorządu Uczniowskiego jest zarząd, który jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkoły.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego, określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski kieruje się regulaminem uchwalonym przez uczniów w głosowaniu powszechnym, równym i tajnym. Szczegółowe zasady uchwalania regulaminu regulują odrębne przepisy.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzeniu przez Dyrektora.
6. Zmiany i w regulaminie Samorządu Uczniowskiego wprowadzane są w trybie określonym w ust. 5.
7. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) coroczne opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego obowiązującego w Szkole i jego realizacji;
  - 2) opiniowanie planu pracy Szkoły;
  - 3) opiniowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Szkole;
  - 4) wyrażenia opinii w sprawie kandydata na opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

- 5) zgłaszanie kandydatów do nagród i wyróżnień spośród uczniów i pracowników Szkoły.
- 6) opiniowanie w sprawie wzoru jednolitego stroju,
- 7) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
8. Samorząd Uczniowski poprzez swoich przedstawicieli może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły.

### **III. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 10. Zasady współdziałania organów Szkoły**

1. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego Rada Pedagogiczna nie opracuje programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Organem Sprawującym Nadzór Pedagogiczny. Obowiązuje on do czasu uchwalenia programu przez Radę Pedagogiczną.
2. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor, a jeśli Dyrektor jest stroną sprawy organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę.
3. Trybu, o którym mowa w przepisach ust. 1 i 2 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej, porządkowej oraz sporów wynikających ze stosunku pracy.

#### **§ 11. Prowadzenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji Szkoły; arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki. Podstawę jego opracowania stanowi ramowy plan nauczania oraz rekomendacje Rady Programowej. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę;
  - 2) plan pracy Szkoły; plan szkoły wskazuje zadania związane z realizacją celów statutowych Szkoły, sposoby realizacji zadań, terminy ich wykonania oraz odpowiedzialne osoby za wykonanie zadań. Jeżeli ustawodawca wspomina o nim przy omawianiu kompetencji stanowiących rady pedagogicznej, powinien dotyczyć realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Dyrektor może wprowadzić do arkusza organizacji Szkoły zmiany w formie aneksu.
3. Formami działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia edukacyjne i projekty prowadzone przez pracowników uczelni wyższych;
  - 4) wycieczki i imprezy szkolne.
4. Szkoła może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną.
5. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
6. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne. Długość przerw międzylekcyjnych ustala Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu

Uczniowskiego. Dyrekcja może organizować zajęcia dydaktyczne umożliwiające dłuższe przerwy ze względu na przemieszczanie się uczniów do pracowni na terenie Uniwersytetu Gdańskiego.

7. W przypadku zajęć projektowych lub laboratoryjnych prowadzonych na uczelniach wyższych organizacja może ulec zmianie za zgoda dyrektora szkoły.
8. Nadrzędną zasadą nauczania w Szkole jest wysoka jakość kształcenia oraz:
  - 1) innowacyjność metod pracy z uczniami;
  - 2) realizacja grupowych projektów naukowo-dydaktycznych uczniów;
  - 3) rozwijanie umiejętności współpracy poprzez wspólne planowanie i realizację projektów Uczniowskich;
  - 4) indywidualizacja procesu kształcenia i prowadzenia zajęć dydaktycznych, dostosowana do indywidualnych możliwości i oczekiwań poszczególnych uczniów.
9. Zajęcia edukacyjne w Szkole, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach.
10. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane w mniejszych zespołach projektowych i zespołach międzyoddziałowych, jak i w określonych przypadkach – indywidualnie.
11. Harmonogram wycieczek szkolnych i imprez uwzględniony jest w kalendarium Szkoły.
12. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek, wyjazdów krajowych i zagranicznych, obozów portowych oraz pozostałych imprez szkolnych określają odrębne przepisy.
13. 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 przez wyznaczonego tutora w uzgodnieniu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
14. Tryb i zasady organizowania indywidualnego toku i programu nauki oraz indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.
15. Liczba uczniów w Oddziale nie powinna przekraczać 24 uczniów.
16. Proces kształcenia realizowany jest według programów nauczania dostosowanych do potrzeby Szkoły przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
17. Programy muszą być zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego.
18. Indywidualizacja procesu kształcenia odbywa się poprzez udział w zajęciach dydaktycznych prowadzonych na uczelniach wyższych Trójmiasta lub w ramach indywidualnego programu nauki realizowanych przy wsparciu tutora.
19. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych i frekwencji Ucznia Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
20. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego określa regulamin oraz przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.
21. W zakresie wychowania i kształcenia uczniów Szkoła współpracuje z rodzicami informując o:
  - 1) szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 2) zasadach organizacji sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz przeprowadzania egzaminów

maturalnych;

- 3) zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 4) postępach uczniów, przyczynach trudności w nauce, organizacji indywidualnego programu nauki.

22. Szkoła organizuje spotkania i konsultacje z rodzicami.

23. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi instytucjami doradztwa zawodowego;

### **§ 12. Pracownia Informacyjno-Dydaktyczna i Biblioteka**

1. Szkoła prowadzi pracownię informacyjno-dydaktyczną, która pełni funkcje: czytelnia, miejsca do nauki, wypoczynku, wspólnych gier, a także pracowni dydaktycznej dla nauczycieli.
2. W pracowni wyznaczone są dyżury nauczycieli.
3. Do zadań dyżurujących nauczycieli należy
  - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów dydaktycznych oraz udzielanie informacji naukowej;
  - 2) wspieranie programu edukacyjnego Szkoły przez doradztwo w zakresie gromadzenia pomocy naukowych i dydaktycznych niezbędnych do realizacji celów statutowych Szkoły oraz rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań, wspieranie i rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej.
4. Uczniowie korzystają z zasobów Biblioteki Uniwersytetu Gdańskiego na takich prawach jak studenci tej uczelni. Zasady współpracy pomiędzy Szkołą a Biblioteką Główną UG określa odrębne porozumienie.

## **IV. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 13. Nauczyciele**

1. Pracownikami Szkoły są:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) pracownicy administracyjni;
  - 3) pracownicy obsługi.
2. Pracodawcą wszystkich pracowników Szkoły jest Dyrektor Szkoły.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i zasady ich wynagradzania oraz zasady zatrudniania innych pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
4. Zakres obowiązków poszczególnym pracownikom przydziela Dyrektor.
5. Nauczyciele akademicy mogą uczestniczyć w procesie dydaktycznym, realizując zleczone zajęcia dydaktyczne. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z dziekanami poszczególnych wydziałów.
6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych ma obowiązek:
  - 1) szanować godność osobistą Ucznia i kierować się troską o rozwój intelektualny

- i psychofizyczny uczniów;
  - 2) indywidualizować proces kształcenia dostosowując go do potrzeb, oczekiwań i trudności poszczególnych uczniów;
  - 3) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 4) realizować treści podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 5) pogłębiać wiedzę z zakresu nauczanego przedmiotu;
  - 6) systematycznie weryfikować i doskonalić metody dydaktyczne i wychowawcze;
  - 7) bezstronnie, obiektywnie i systematycznie oceniać wszystkich uczniów;
  - 8) diagnozować wyniki swojej pracy;
  - 9) przestrzegać zapisów prawa oświatowego i prawa wewnątrzszkolnego;
  - 10) uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej i realizować jej uchwały;
  - 11) prowadzić dokumentację działalności pedagogicznej w przyjętej w Szkole formie;
  - 12) pełnić dyżury podczas przerw zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich;
  - 13) niezwłocznie powiadomić Dyrekcję Szkoły o nieplanowanej nieobecności;
  - 14) zapoznać uczniów z regulaminami obowiązującymi w pracowniach;
  - 15) dbać o dobre imię Szkoły.
7. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) poszanowania jego godności osobistej;
  - 2) wyboru programu nauczania, jego modyfikacji lub opracowania własnego programu nauczania;
  - 3) wyboru właściwych metod i środków dydaktycznych służących realizacji programu nauczania;
  - 4) odpowiednich warunków umożliwiających realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) samorozwoju i samokształcenia;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny pracy;
  - 7) ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
8. Nauczyciele Szkoły prowadzący zajęcia w danym Oddziale tworzą zespół.
9. Do zadań zespołu nauczycieli uczących w danym Oddziale należy:
- 1) współpraca w zakresie wyboru programów nauczania i ich realizacji;
  - 2) udział w spotkaniach dotyczących trudnych sytuacji poszczególnych uczniów oraz sytuacji problemowych w danym oddziale;
  - 3) współpraca w zakresie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego w zależności od potrzeb danego oddziału;
  - 4) udział w pracach zespołów wychowawczych.
10. Dyrektor może również powołać zespoły przedmiotowe.
11. Zespoły przedmiotowe realizują one następujące zadania:
- 1) ustalają dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) planują zadania zespołu w danym roku szkolnym oraz sposoby ich realizacji;
  - 3) podejmują wspólne projekty międzyprzedmiotowe i międzyoddziałowe;



- 4) podejmują innowacje i eksperymenty dydaktyczne;
  - 5) przeprowadzają konkursy i olimpiady przedmiotowe na poziomie etapu szkolnego.
12. Zespoły nauczycieli funkcjonujące w Szkole w szczególności:
- 1) przeprowadzają ewaluację podejmowanych zadań;
  - 2) protokołują posiedzenia zespołu;
  - 3) przedstawianie sprawozdania z działalności zespołu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

#### **§ 14. Formy opieki psychologiczno-pedagogicznej**

1. W Szkole mogą być zatrudnieni: pedagog, psycholog oraz inni specjaliści, których wiedza i umiejętności usprawnią realizację celów statutowych Szkoły.
2. Pedagog i psycholog są członkami Rady Pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami przedmiotów i opiekunami poszczególnych oddziałów w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb, możliwości i uzdolnień uczniów ;
  - 2) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) wsparcie pracowników szkoły oraz uczniów w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) współdziałanie z Dyrektorem, rodzicami i nauczycielami w zakresie szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki;
  - 7) współpraca z nauczycielami i uczniami w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
  - 9) realizacja różnych form działania o charakterze integracyjnym;
  - 10) prowadzenie badań psychologiczno-pedagogicznych w Szkole;
  - 11) prowadzenie zajęć i warsztatów psychologicznych i pedagogicznych w Szkole;
  - 12) szczegółowe cele i zadania działań pedagoga i psychologa w Szkole określają odrębne przepisy.
4. Pedagog i psycholog opracowują na każdy rok szkolny plany pracy zatwierdzone przez Dyrektora.
5. Pod koniec każdego semestru pedagog i psycholog składają sprawozdanie ze swojej pracy.
6. Pedagog i psycholog prowadzą dokumentację swojej pracy.

#### **§ 15. Opieka wychowawcza**

1. Dyrektor powierza opiekę nad poszczególnymi oddziałami nauczycielom – wychowawcom.
2. Wychowawca oddziału ma obowiązek:
  - 1) planować i organizować wspólnie z uczniami różne formy aktywności uczniów danego Oddziału;
  - 2) wspomagać działania uczniów na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 3) współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów;

- 4) informować rodziców o założeniach planu wychowawczego i planu profilaktycznego Szkoły;
- 5) informować rodziców w szczególności o:
  - a) prawach rodziców i uczniów,
  - b) zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - c) zasadach przeprowadzania egzaminów,
  - d) zachowaniu uczniów, postępach i przyczynach trudności w nauce;
- 6) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w społeczności uczniowskiej
- 7) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz z pedagogiem i psychologiem, w sprawach dotyczących uczniów;

## **V. UCZNIOWIE**

### **§ 16. Zasady rekrutacji uczniów**

1. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się na podstawie odrębnych przepisów – w szczególności wydawanych przez Ministra Edukacji Narodowej i określających warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Rekrutacja kandydatów do Szkoły odbywa się według harmonogramu i zasad ustalonych przez Organ Prowadzący Szkołę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz zasad wynikających z Zarządzenia Pomorskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów i zasad rekrutacji kandydatów do szkół ponadpodstawowych
3. W Szkole obowiązuje zasada przyjmowania kandydatów na podstawie wyników egzaminów zewnętrznych oraz osiągnięć edukacyjnych.
4. Do pierwszej klasy liceum są przyjmowani uczniowie po ukończeniu odpowiednio: szkoły podstawowej na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego określonego w Regulaminie rekrutacji do Liceum Uniwersyteckiego w Gdańsku na dany rok szkolny.
5. Kandydat powinien złożyć w Szkole następujące dokumenty:
  - 1) podanie o przyjęcie do Szkoły z pisemną zgodą rodzica;
  - 2) kopię i oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum lub szkoły podstawowej;
  - 3) kopię i oryginał zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty;
6. W postępowaniu rekrutacyjnym do punktów rekrutacyjnych ucznia dolicza się dodatkowe punkty za osiągnięcia wymienione w świadectwie ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum.
  - 1) za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
  - 2) za tytuł laureata lub finalisty w konkursach i olimpiadach zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r. poz. 610 ze zm.).
7. W celu przeprowadzenia naboru do Szkoły, Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną,

wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

8. Szczegółowe zasady postępowania rekrutacyjnego określa Regulamin rekrutacji do Liceum Uniwersyteckiego w Gdańsku na dany rok szkolny uchwalony przez Radę Pedagogiczną i opublikowany do końca roku szkolnego poprzedzającego postępowanie rekrutacyjne.

### **§ 17. Przyjęcie Ucznia do Szkoły**

1. Przyjęcie Ucznia do Szkoły następuje w chwili wpisania na listę uczniów;
2. Uczniowie Liceum Uniwersyteckiego w Gdańsku składają uroczyste ślubowanie o następującej treści:

*„My, uczniowie Uniwersyteckiego Liceum Ogólnokształcącego im. Pawła Adamowicza w Gdańsku, w obecności dyrektora, nauczycieli, rodziców oraz gości uroczysto ślubujemy:*

- *przestrzegać norm moralnych i zasad postępowania, mających istotne znaczenie dla zgodnego współżycia w społeczeństwie;*
- *cenić godność i otaczać szacunkiem każdego człowieka;*
- *być tolerancyjnym dla przekonań innych osób;*
- *być wrażliwym na potrzeby innych;*
- *przestrzegać norm niezbędnych dla rozwoju każdej osobowości, takich jak: honor, pracowitość, uczciwość, rzetelność, wytrwałość i dociekliwość;*
- *zdobywając wiedzę i umiejętności w sposób rzetelny i uczciwy wypełniać obowiązki ucznia;*
- *dbać o honor, dobre imię szkoły i klasy, do której uczęszczamy.”.*

### **§ 18. Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
  - 1) ochrony i poszanowania godności osobistej i życia prywatnego;
  - 2) swobody w zakresie wyrażania opinii, w tym na temat Szkoły, o ile nie narusza dobra innych osób;
  - 3) bezpiecznego przebywania na terenie Szkoły i współpracujących ze Szkołą uczelni wyższych;
  - 4) ochrony zdrowia podczas udziału w zajęciach i uzyskania pierwszej pomocy medycznej w razie wypadku lub wystąpienia choroby na terenie Szkoły;
  - 5) pomocy ze strony pracowników Szkoły w zakresie wsparcia w rozwiązywaniu problemów osobistych;
  - 6) korzystania z infrastruktury dydaktycznej Szkoły oraz wsparcia merytorycznego nauczycieli w zakresie rozwoju intelektualnego;
  - 7) informacji na temat realizowanych programów nauczania i wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności określonych w tych programach;
  - 8) informacji na temat stosowanych kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów i z zachowania;
  - 9) do indywidualizacji kształcenia dostosowanej do potrzeb, oczekiwań i trudności;
  - 10) realizacji własnych zainteresowań poznawczych;

- 11) udziału w projektach badawczych realizowanych przy współpracy z uczelniami wyższymi;
  - 12) otrzymywania promocji i uzyskiwania odpowiednich świadectw i zaświadczeń o uzyskanych promocjach;
  - 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.;
  - 14) wpływania na życie Szkoły poprzez aktywność w Samorządzie Uczniowskim i organizacjach działających w Szkole;
  - 15) inicjowania i organizowania w Szkole działalności naukowej, kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej;
  - 16) ubiegania się o stypendia i inną pomoc materialną na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach dotyczących udzielania takiej pomocy;
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania przepisów prawa, w szczególności statutu Szkoły, obowiązujących regulaminów oraz:
- 1) aktywnego udziału w zajęciach odbywających się w Szkole i na terenie uczelni wyższych;
  - 2) zaangażowania na rzecz poszerzania swojej wiedzy i umiejętności;
  - 3) dbania o dobre imię i Szkoły;
  - 4) poszanowania praw i szacunku wobec innych uczniów i pracowników Szkoły;
  - 5) przestrzegania standardów i form zachowania w Szkole i miejscach publicznych;
  - 6) respektowania zarządzeń Dyrektora oraz poleceń nauczycieli i opiekunów;
  - 7) przeciwstawiania się przejawom agresji, nietolerancji i nieprzestrzegania godności innych uczniów;
  - 8) troski o mienie Szkoły.
3. Uczniom zabrania się:
- 1) wnoszenia i stosowania zabronionych używek (tytoniu, alkoholu) i substancji psychoaktywnych na terenie Szkoły i uczelni, na których odbywają się zajęcia;
  - 2) korzystania w trakcie zajęć edukacyjnych, bez uzyskania uprzedniej zgody, z urządzeń elektronicznych, w szczególności telefonów komórkowych, tabletów oraz kamer i aparatów fotograficznych; w czasie zajęć edukacyjnych telefony komórkowe muszą być wyłączone i znajdować się w plecaku lub torbie ucznia;
  - 3) samodzielnego opuszczania Pracowni podczas zajęć dydaktycznych bez wiedzy i zgody prowadzących te zajęcia, wychowawcy lub Dyrektora;
  - 4) samodzielnego opuszczania w czasie przerw lekcyjnych Kampusu UG, na terenie którego znajduje się Szkoła.
  - 5) zachowań nieliczących z dobrym imieniem i wizerunkiem Szkoły;
  - 6) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych uczniów i pracowników Szkoły.
4. W przypadku naruszenia praw, uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do dyrektora szkoły. Skargę składa się formie pisemnej.
5. Dyrektor ma obowiązek, po konsultacji z wychowawcą, udzielenia odpowiedzi na skargę w ciągu 14 dni.
6. W przypadku naruszenia praw przez Dyrektora, uczeń lub jego rodzic mogą złożyć skargę do organu prowadzącego Szkołę lub odpowiednio do organu nadzoru pedagogicznego.

### **§ 19. Usprawiedliwianie nieobecności**

1. Usprawiedliwienia wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń lub jego rodzice są zobowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku elektronicznym w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności (ale nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikację śródroczną lub roczną). Usprawiedliwienie przestane po tym terminie nie będzie uwzględnione, a godziny będą odnotowane jako nieusprawiedliwione.
3. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy lub w szczególnych przypadkach nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność ucznia w szkole na podstawie:
  - 1) prośby o usprawiedliwienie w dzienniku elektronicznym dokonanej przez rodzica lub ucznia pełnoletniego, zawierającej uzasadnienie nieobecności;
  - 2) zaświadczenia wystawionego przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
  - 3) zaświadczenia urzędowego wystawionego przez instytucję publiczną;
  - 4) ustnej lub pisemnej prośby pracownika szkoły zawierającej uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły.
5. Uczeń – uczestnik etapu regionalnego lub etapu centralnego olimpiady lub konkursu ma prawo do 5 dni usprawiedliwionej nieobecności w terminie bezpośrednio poprzedzającym olimpiadę lub konkurs.
6. Uczeń ubiegający się o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przedstawić zwolnienie od lekarza w terminie 7 dni od daty wystawienia zwolnienia nauczycielowi uczącemu oraz Dyrektorowi szkoły wraz z podaniem o zwolnienie z tych zajęć.
7. Spóźnienie ucznia na lekcję o ponad 15 minut jest traktowane jako jego nieobecność na lekcji.

### **§ 20. Nagrody i kary**

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wysokie lokaty w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i szczególne osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 3) wzorową postawę i pracę społeczną;
  - 4) aktywny udział w życiu Szkoły;
  - 5) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności Szkolnej lub lokalnej.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) pochwała wychowawcy;
  - 2) pochwała Dyrektora wobec społeczności całej Szkoły;
  - 3) dyplom gratulacyjny;
  - 4) list pochwalny wychowawcy do rodziców;

- 5) list pochwalny Dyrektora do rodziców;
- 6) inne nagrody szkolne.
3. Dyrektor wnioskuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie uczniowi:
  - 1) stypendium Ministra Edukacji Narodowej;
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów RP;
  - 3) innych nagród i wyróżnień.
4. Wnioskowanie i przyznawanie nagród odbywa się zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego, wewnątrzszkolnego oraz regulaminami przyznawania nagród innych instytucji do tego uprawnionych.
5. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą zostać wniesione do Dyrektora w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o przyznaniu nagrody. Zastrzeżenia może wnieść rodzic lub pełnoletni uczeń; Dyrektor wydaje ostateczną decyzję w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
6. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły oraz regulaminów obowiązujących w Szkole i pracowniach uczelni wyższych, w których odbywają się zajęcia;
  - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń i poleceń osób do tego uprawnionych;
  - 3) naruszanie przepisów BHP;
  - 4) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia.
7. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
8. Kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
9. Niezależnie od nałożonej kary, uczeń może być zobowiązany przez wychowawcę lub Dyrektora do:
  - 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
  - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
10. Z wnioskiem o udzielenie kary mogą występować uczniowie, rodzice, nauczyciele lub inni pracownicy Szkoły.
11. Na Ucznia nieprzestrzegającego obowiązków wynikających z § 19 mogą być nałożone następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) upomnienie Dyrektora;
  - 3) nagana wychowawcy z poinformowaniem rodziców;
  - 4) nagana Dyrektora z poinformowaniem rodziców;
  - 5) skreślenia z listy uczniów, które regulują odrębne przepisy.
12. Wszystkie kary – poza skreśleniem z listy uczniów – ulegają zatarciu po okresie jednego roku od ich nałożenia.
13. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze. Odwołanie może wnieść rodzic lub pełnoletni uczeń; Dyrektor wydaje ostateczną decyzję po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
14. Od kary nałożonej przez Dyrektora przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nałożonej karze. Odwołanie może wnieść rodzic lub pełnoletni uczeń.

### **§ 21. Skreślenie ucznia z listy uczniów**

1. Uczeń niepodlegający obowiązkowi nauki może zostać skreślony z listy uczniów, gdy:
  - 1) w szczególnie rażąco sposób naruszył Statut;
  - 2) posiadał, zażywał lub rozprowadzał na terenie szkoły lub w czasie zajęć i imprez organizowanych poza terenem szkoły napoje alkoholowe, narkotyki albo inne środki psychoaktywne;
  - 3) uprawniony organ uznał go za winnego popełnienia przestępstwa;
  - 4) wykazywał agresywne zachowanie zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych osób,
  - 5) przejawiał zachowania uwłaczające godności pracowników i uczniów szkoły,
  - 6) stosował przemoc, szantaż, wymuszania, zastraszania wobec uczniów, zwłaszcza młodszych i słabszych fizycznie,
  - 7) udowodniono mu kradzież na terenie szkoły lub poza terenem szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, którą wystawia Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. W przypadku skreślenia z listy uczniów Szkoły, rodzic lub pełnoletni uczeń mają prawo w ciągu 14 dni odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora. Jeśli decyzji o skreśleniu z listy uczniów Szkoły nie nadano rygору natychmiastowej wykonalności, to uczeń w okresie odwoławczym może uczęszczać do Szkoły.
4. Uczeń podlegający obowiązkowi nauki może zostać na wniosek Dyrektora przeniesiony do innej szkoły przez Kuratora Oświaty, gdy:
  - 1) w rażąco sposób naruszył Statut;
  - 2) posiadał, zażywał lub rozprowadzał napoje alkoholowe, narkotyki albo inne środki psychoaktywne;
  - 3) uprawniony organ uznał go za winnego popełnienia przestępstwa;

## **VI. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW**

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

### **§ 22. Postanowienia ogólne – ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) informowanie ucznia o jego zachowaniu i postępach w tym zakresie;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 7) Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, wspomaganie w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 8) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych i odbywa się pod koniec I okresu nauki zgodnie z kalendarzem pracy szkoły.

### **§ 23. Jawność ocen**

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia, zachowanie ucznia.
2. Szkoła zapewnia uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) bieżącą informację o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do uzasadnienia każdej wystawionej oceny w sposób ustny lub pisemny (w formie papierowej lub elektronicznej).
4. Sprawdzona i oceniona pisemna praca ucznia jest udostępniana jemu oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym), aby mogli się z nią zapoznać. Nauczyciel jest zobowiązany zachować wszystkie prace pisemne do 31 sierpnia (kończącego dany rok szkolny).
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz



dotyczącą zastrzeżeń co do trybu ustalania klasyfikacyjnych ocen zachowania udostępnia w uzgodnionym terminie dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

**§ 24. Zasady informowania uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowie zostają zapoznani z informacjami, o których mowa w ust. 1 na zajęciach przedmiotowych. Rodzice (prawni opiekunowie) zostają zapoznani z ww. informacjami podczas pierwszej wywiadówki.
3. Wychowawca klasy i nauczyciele przedmiotów wpisują informację o zapoznaniu uczniów i rodziców z ww. informacjami do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów u przewodniczących zespołów przedmiotowych, nauczycieli poszczególnych przedmiotów, wicedyrektorów oraz w czytelni szkolnej.

**§ 25. Podstawowe zasady oceniania bieżącego podczas zajęć edukacyjnych**

1. W ocenianiu bieżącym stosuje się systemy oceniania opisane w **Przedmiotowych Zasadach Oceniania**.
2. W dzienniku elektronicznym oceny bieżące (częstkowe) wyrażone są przez punkty uzyskane za poszczególne aktywności, dodatkowo również zamienione na postać procentów.

**§ 26. Formy oceniania wiedzy i umiejętności**

1. W ocenianiu bieżącym mogą być stosowane następujące formy:
  - 1) praca klasowa – pisemna, co najmniej godzinna wypowiedź ucznia, zapowiedziana przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmująca treścią dział programowy;
  - 2) sprawdzian – pisemna forma wypowiedzi ucznia, trwająca najwyżej jedną godzinę lekcyjną, obejmująca materiał z kilku lekcji, zapowiedziana przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 3) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia trwająca od 5 do 20 minut, obejmująca materiał z 1–2 ostatnich lekcji bądź jednego ostatniego tematu, bądź też sprawdzająca samodzielność wykonania pracy domowej, bez zapowiedzi nauczyciela;
  - 4) wypowiedź ustna;

- 5) praca domowa;
  - 6) opracowanie przebiegu ćwiczeń praktycznych oraz ich rezultatów, wykonanie ćwiczeń praktycznych;
  - 7) dodatkowa samodzielna praca ucznia;
  - 8) aktywność ucznia na lekcji;
  - 9) inne formy określone przez nauczyciela np. quiz, analiza danych naukowych, rozwiązywanie zadań maturalnych.
2. Ilościowy udział poszczególnych form kontroli i ocen bieżących (częstkowych) opisany jest w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania* z uwzględnieniem warunku, że minimalna liczba ocen w semestrze wynika z wyliczenia: ilość lekcji w tygodniu +1, jednak nie mniej niż trzy oceny w semestrze.
  3. Zasady poprawy ocen regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania.

#### **§ 27. Przeprowadzanie prac klasowych i sprawdzianów, ich udostępnianie i archiwizacja**

1. Termin prac klasowych i sprawdzianów nauczyciel ustala z klasą i zapisuje w dzienniku internetowym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, jednak nie wcześniej niż 3 tygodnie przed ich planowaną realizacją.
2. Prace klasowe są ujęte w planie pracy dydaktycznej nauczyciela na cały rok szkolny.
3. Zmiana terminu zaplanowanej i zapisanej w dzienniku pracy klasowej lub sprawdzianu może nastąpić tylko w przypadku ważnego powodu (np. choroba nauczyciela).
4. Jeżeli zaplanowana i zapisana w dzienniku na dany dzień praca klasowa lub sprawdzian nie może odbyć się z powodów obiektywnych, nauczyciel może przełożyć tę pracę klasową lub sprawdzian na najbliższy dzień, w którym odbywa zajęcia w danej klasie (bez względu na zaplanowaną na ten dzień pracę klasową lub sprawdzian z innego przedmiotu).
5. W ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 zapowiedziane wcześniej większe prace pisemne tj. prace klasowe lub sprawdziany, o których mowa w § 26 ust. 1 pkt. 1 i 2 .
6. Na dany dzień tygodnia może być zapowiedziana tylko jedną pracę klasową lub jeden sprawdzian, z zastrzeżeniem ust. 4.
7. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy jednak nie później niż w ciągu 4 tygodni.
8. Uczeń ma prawo zabrać sprawdzian lub pracę klasową do domu, jednak ma obowiązek oddać ją nauczycielowi, który przechowuje sprawdziany i prace klasowe do końca roku szkolnego.

#### **§ 28. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych większych prac pisemnych tj. prac klasowych lub sprawdzianów, o których mowa w § 26 ust. 1 pkt. 1 i 2. Inne regulacje dotyczące nieprzygotowania ucznia do lekcji zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (tydzień i więcej) usprawiedliwionej nieobecności (np. długotrwała choroba, pobyt w szpitalu). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

### **§ 29. Podstawowe zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych**

1. Ocenę śródroczną (za I okres) ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia na podstawie średniej ważonej wyrażonej w procentach i liczonej ze wszystkich ocen za poszczególne aktywności ucznia w I okresie nauki według ustalonego algorytmu opisanego w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania* oraz w Elektronicznym dzienniku lekcyjnym lub na podstawie wyniku wyznaczonego egzaminu.
2. Ocena roczna z przedmiotu uwzględnia osiągnięcia edukacyjne ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
3. Ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia na podstawie średniej ważonej wyrażonej w procentach ze wszystkich uzyskanych w ciągu roku ocen i liczonej według ustalonego algorytmu opisanego w przedmiotowych systemach oceniania lub na podstawie wyniku wyznaczonego egzaminu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według poniższej skali. Dopuszczalne jest stawianie „plusa” (+) przy ocenie tylko w przypadku śródrocznej oceny klasyfikacyjnej. Możliwy jest zapis w postaci skrótów literowych:  
stopień celujący – 6 /cel/  
stopień bardzo dobry – 5 /bdb/  
stopień dobry – 4 /db/  
stopień dostateczny – 3 /dst/  
stopień dopuszczający – 2 /dps/  
stopień niedostateczny – 1 /ndst/  
Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest niedostateczny.

5. Zasady przeliczania wartości średniej ważonej na klasyfikacyjną ocenę **śródroczną** są jednolite dla wszystkich przedmiotów i obliczane wg następującej zależności:

Przedział procentowy uzyskanych punktów	Ocena
Poniżej 40%	niedostateczny
40 - 50 %	dopuszczający
51 – 55 %	dopuszczający plus
56 - 65 %	dostateczny
66 – 70 %	dostateczny plus
71 - 80%	dobry
81 – 85 %	dobry plus
86 – 90 %	bardzo dobry
91 – 95 %	bardzo dobry plus
96 - 100 %	celujący

6. Zasady przeliczania wartości średniej ważonej na klasyfikacyjną ocenę roczną są jednolite dla wszystkich przedmiotów i obliczane wg następującej zależności:

Przedział procentowy uzyskanych punktów	Ocena
Poniżej 40%	niedostateczny
40 - 55 %	dopuszczający
56 – 70 %	dostateczny
71 - 85%	dobry
86 – 95 %	bardzo dobry
96 - 100 %	celujący

7. W przypadku, gdy jedno zajęcia edukacyjne w tej samej klasie/grupie uczniów są prowadzone przez dwóch lub kilku nauczycieli, klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne ustalane są wspólnie przez tych nauczycieli.
8. Formę poprawy ocen bieżących reguluje przedmiotowy system oceniania.
9. Zasady poprawiania śródrocznej oceny niedostatecznej:
- 1) uczeń zgłasza nauczycielowi przedmiotu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną, chęć poprawienia oceny,
  - 2) nauczyciel informuje ucznia o zakresie materiału i zagadnieniach do samodzielnego opracowania,
  - 3) nauczyciel ustala sposób uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności, np. przedstawia terminy konsultacji, ustala formę (pisemną/ustną) sprawdzania wiedzy i umiejętności z ustalonego zakresu materiału, rozdziela zakres materiału na bloki problemowe i wyznacza terminy sprawdzania wiedzy i umiejętności z poszczególnych bloków,

- 4) uzyskane przez ucznia w wyniku tej procedury oceny bieżące (punkty/procenty) z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności są wpisywane do dziennika do odpowiedniej kategorii wagowej i wliczane do średniej ważonej.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko na skutek pozytywnego wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
14. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
16. Oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się do arkusza ocen w pełnym brzmieniu.

### **§ 30. Tryb informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych**

1. Nauczyciel ustala przewidywaną ocenę roczną klasyfikacyjną na podstawie średniej ważonej. Ocena ta wystawiana jest w wyodrębnionej i opisanej kolumnie w dzienniku.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają stałą możliwość wglądu do elektronicznego dziennika i kontrolowania na bieżąco wyników pracy ucznia oraz zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi. W przypadku elektronicznego dziennika system na bieżąco podaje sugerowaną ocenę za okres czasu od początku roku szkolnego do bieżącego momentu w zależności od aktualnej **średniej ważonej** z wyników ucznia w tym okresie. Ocena ta nie może być jednak traktowana jako przewidywana klasyfikacyjna ocena roczna ustalona przez nauczyciela, opisana w ust.1 powyżej.
3. Na co najmniej 30 dni przed terminem klasyfikacji nauczyciele poszczególnych przedmiotów w dzienniku elektronicznym informują uczniów i ich rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej z danego przedmiotu.
4. Na co najmniej 7 dni przed terminem klasyfikacji nauczyciele poszczególnych przedmiotów w dzienniku elektronicznym informują uczniów o ocenach klasyfikacyjnych.

### **§ 31. Wymagania edukacyjne**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, a także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego 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.
4. 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. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się **"zwolniony"** lub **„zwolniona”**.
5. 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.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się **„zwolniony”** lub **„zwolniona”**.

### **§ 32. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

1. Nauczyciel na prośbę ucznia lub jego rodziców powinien umożliwić uczniowi uzyskanie oceny rocznej klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana.

2. Uczeń może uzyskać ocenę roczną klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana także w przypadku, gdy uczeń lub rodzic (opiekun prawny) złoży wniosek do dyrektora szkoły o egzamin sprawdzający.
3. Wniosek ten, złożony nie później niż na 7 dni przed terminem klasyfikacji, zawiera:
  - 1) ocenę, o którą ubiega się uczeń,
  - 2) szczegółowe uzasadnienie (opis okoliczności) przyczyn uzyskania oceny niesatysfakcjonującej ucznia.
4. Zgodę na dopuszczenie ucznia do egzaminu wyraża rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
5. Datę egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami co najmniej na 1 dzień przed terminem klasyfikacji.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel przedmiotu uczący ucznia lub inny nauczyciel tego samego przedmiotu – jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji,
7. Zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego:
  - 1) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, natomiast w formie ćwiczeń praktycznych z informatyki i wychowania fizycznego,
  - 2) przewodniczący komisji zatwierdza pytania egzaminacyjne, które egzaminator przedkłada mu przed egzaminem,
  - 3) stopień trudności zadań odpowiada wymaganiom na ocenę, o którą ubiega się uczeń,
  - 4) komisja może podwyższyć ocenę z zajęć edukacyjnych, (z części pisemnej i ustnej łącznie, z uwzględnieniem ust. 7 pkt.1) lub utrzymać w mocy ocenę ustaloną przez nauczyciela, jeżeli uczeń nie uzyska wymaganej liczby punktów,
  - 5) sporządzony z egzaminu protokół jest załącznikiem do arkusza ocen.

### **§ 33. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Wniosek powinien zawierać obszerne wyjaśnienia przyczyn nieobecności w szkole i powodów jej nieusprawiedliwienia.
4. W wypadku niewyrażenia przez radę pedagogiczną zgody na egzamin klasyfikacyjny roczny, o który ubiega się uczeń z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej w szkole, uczeń jest nieklasyfikowany, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) który ubiega się o przyjęcie do klasy z innym zestawem przedmiotów na poziomie rozszerzonym niż te, które realizował wcześniej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. 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 (prawnymi opiekunami).
10. Ocena ustalona w trybie egzaminu klasyfikacyjnego staje się oceną klasyfikacyjną śródroczną lub roczną.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5 pkt. 2), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2), przeprowadza **komisja** powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego 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;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 34 i § 35.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 34. Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich z zachowaniem zasady, że w jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2) powyżej może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół będący załącznikiem do arkusza ocen. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę; z zastrzeżeniem ust.10.
9. 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.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Po upływie 5 dni ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 35. Tryb odwoławczy w zakresie klasyfikacyjnych ocen rocznych z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone 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.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń wymienionych w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2), może być wyłączony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. 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 niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 34.
7. 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.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 36. Ukończenie szkoły i promocja z wyróżnieniem.**

1. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
2. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia 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.

### **§ 37. Ocenianie zachowania uczniów – postanowienia ogólne**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych i praw człowieka, a także obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania obejmuje:
  - 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 2) ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Uczniowie zostają zapoznani z informacjami, o których mowa w ust. 4, na godzinie z wychowawcą klasy. Rodzice zostają zapoznani z w/w informacjami na pierwszym spotkaniu wychowawcy klasy z rodzicami. Wychowawca klasy wpisuje informację o zapoznaniu uczniów i rodziców z w/w informacjami do dziennika lekcyjnego.
6. Pierwszy okres nauki zakończony jest wystawieniem klasyfikacyjnej oceny śródrocznej zachowania. Drugi okres zakończony jest wystawieniem klasyfikacyjnej oceny rocznej z zachowania. Roczna ocena zachowania uwzględnia postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i budowanie tradycji szkoły;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 7) dbałość o piękno mowy ojczystej.
8. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole, co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
11. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, a następnie podaje do wiadomości członkom rady pedagogicznej, co najmniej 7 dni przed klasyfikacją na podstawie:
  - 1) kryteriów wymienionych w § 38;

- 2) samooceny ucznia;
  - 3) oceny zespołu uczniowskiego;
  - 4) opinii nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgłoszonych do wychowawcy;
  - 5) innych opinii.
12. W przypadku ustalenia przez wychowawcę oceny zachowania niezgodnie z kryteriami o których mowa w § 38 dyrektor szkoły nakazuje ponowne ustalenie oceny zachowania zgodnie z w/w wymogami. W takim przypadku wychowawca jest zobligowany do ponownego ustalenia oceny zachowania.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

### **§ 38. Kryteria szczegółowe ustalania oceny z zachowania**

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów na ocenę bardzo dobrą (ust. 2), a ponadto, na przykład:
  - 1) odniósł znaczące sukcesy w olimpiadach, konkursach oraz zawodach sportowych na szczeblu okręgowym lub ogólnopolskim;
  - 2) ma udokumentowane zasługi w pracy na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub pracy na rzecz środowiska szkolnego;
  - 3) postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;
  - 4) jest wzorem kultury osobistej, a jego stosunek do pracowników szkoły i rówieśników jest wysoko oceniany przez szkolną społeczność;
  - 5) jest wzorem zdrowego i higienicznego trybu życia.
2. Ocenę **bardzo dobrą** z uwzględnieniem ust. 3 otrzymuje uczeń, który, na przykład:
  - 1) bardzo dobrze i z dużym zaangażowaniem spełnia obowiązki szkolne;
  - 2) nie ma godzin nieusprawiedliwionych w danym okresie nauki, a swoją nieobecność usprawiedliwia terminowo;
  - 3) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia, bierze udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 4) bierze czynny i twórczy udział w życiu szkoły, klasy, samorządu uczniowskiego, działa na rzecz środowiska;
  - 5) udziela pomocy koleżeńskiej, jest godny zaufania nauczycieli i uczniów;
  - 6) działa, jako wolontariusz;
  - 7) godnie reprezentuje szkołę w lokalnym środowisku (uroczystości szkolne, prace użyteczne na rzecz szkoły i środowiska itp.).
3. Oceny bardzo dobrej bez względu na spełnienie wszystkich kryteriów z ust. 2 nie może otrzymać uczeń, który ma w ciągu semestru więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych.
4. Ocenę **dobłą** z uwzględnieniem ust. 5 otrzymuje uczeń, który:
  - 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 2) jest uczciwy, sumienny i dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;

- 3) pracuje na rzecz klasy, ale bez szczególnej inicjatywy i zaangażowania;
  - 4) wobec nauczycieli i pracowników jest kulturalny i przestrzega ogólnie przyjętych zasad funkcjonowania w społeczeństwie;
  - 5) jest koleżeński i taktowny;
  - 6) nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa;
  - 7) dba o kulturę osobistą i estetyczny wygląd;
  - 8) odnosi się z szacunkiem do odmiennych poglądów i postaw nienaruszających praw człowieka i zasad demokracji.
5. Oceny dobrej bez względu na spełnienie wszystkich kryteriów z ust. 4 nie może otrzymać uczeń, który ma w ciągu okresu więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych.
6. Ocenę **poprawną** zachowania z uwzględnieniem ust. 7 otrzymuje uczeń, który, na przykład:
- 1) zdarza się, że nie przestrzega zapisów statutowych dotyczących zachowania ucznia, lecz po zwróceniu mu uwagi zmienia swoje postępowanie;
  - 2) nie dotrzymuje terminów związanych z usprawiedliwieniem nieobecności;
  - 3) nie angażuje się w życie klasy, środowiska;
  - 4) jest obojętny na fakt niszczenia przez kolegów mienia prywatnego lub szkolnego.
7. Oceny poprawnej bez względu na spełnienie wszystkich kryteriów z ust. 6 nie może otrzymać uczeń, który ma w ciągu okresu więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych.
8. Ocenę **nieodpowiednią** zachowania otrzymuje uczeń, który na przykład:
- 1) zdarza się, że nie przestrzega zapisów statutowych dotyczących zachowania ucznia, a uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą większego pozytywnego skutku;
  - 2) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;
  - 3) używa wulgarnych słów, jest arogancki wobec kolegów lub osób dorosłych;
  - 4) nie uczestniczy w życiu klasy;
  - 5) niszczy mienie prywatne i szkolne;
  - 6) nie dba o higienę osobistą i wygląd;
  - 7) ma w ciągu okresu ponad 20 godzin nieusprawiedliwionych;
9. Ocenę **naganną** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie może zostać sklasyfikowany z jednego lub większej liczby zajęć edukacyjnych,
  - 2) w sposób rażący łamie zasady postępowania ucznia opisane w statucie szkoły;
  - 3) wszedł w konflikt z prawem.
10. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:
- 1) pilność i systematyczność w pełnieniu obowiązków szkolnych:
    - a) uczestnictwo z zajęciach edukacyjnych obowiązkowych i nieobowiązkowych,
    - b) sumienność w nauce i w wykonywaniu innych obowiązków,
    - c) wytrwałość i samodzielność w przewyższaniu napotkanych trudności,
    - d) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
    - e) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły;

- 2) stopień zaangażowania ucznia (włożony wysiłek ucznia) w pracę na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:
  - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
  - b) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
  - c) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
  - d) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną, z reprezentowaniem szkoły i obowiązkami domowymi;
- 3) stopień przestrzegania norm społeczno-moralnych w szkole i poza nią:
  - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
  - b) zachowanie nienaruszające praw innych ludzi do wolności przekonań zgodnych z prawami człowieka,
  - c) dbałość o kulturę słowa,
  - d) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
  - e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w uwolnieniu od nałogów,
  - f) dbałość o higienę osobistą, ład i estetykę otoczenia.

### **§ 39. Tryb informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych z zachowania**

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych poniżej.
2. Na co najmniej miesiąc przed klasyfikacją roczną podczas spotkania informacyjnego z rodzicami wychowawca klasy zapoznaje rodziców (opiekunów prawnych) z przewidywaną oceną zachowania.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od tej oceny, rzeczowo uzasadniając wychowawcy swoje stanowisko.
4. Na podstawie szczegółowych kryteriów, o których mowa w § 38 wychowawca dokonuje ponownie analizy zachowania ucznia w zakresie wypełniania obowiązków szkolnych oraz postawy społeczno-etycznej i ustala ostateczną ocenę zachowania ucznia.
5. Wychowawca klasy informuje ucznia o jego ocenie zachowania na 7 dni przed klasyfikacją, termin ten nie musi być dochowany w przypadku nieobecności w tym czasie ucznia w szkole.
6. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40.

### **§ 40. Tryb odwoławczy od klasyfikacyjnej oceny rocznej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od

dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji – w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Z prac komisji sporządza się **protokół** zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 41. Przepisy końcowe**

1. Pierwszy statut nadaje organ prowadzący szkołę.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt nowego statutu Szkoły lub zmiany w treści obowiązującego i przedstawia do przyjęcia organowi prowadzącemu Szkoły i Organowi Nadzoru Pedagogicznego.
3. Wzory świadectw i innych druków szkolnych oraz zasady ich wydawania, ewidencjonowania określają odrębne przepisy.
4. Sposób dokonywania sprostowań w dokumentach wskazanych w ust. 3 i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
5. Szkoła używa odpowiednich pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację oraz prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.