

# STATUT

Autorskiego Liceum Navigo  
Wrocław

Wchodzi w życie z dniem: 1.09.2024 r.

## Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE. NAZWA I TYP SZKOŁY .....	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY .....	5
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY .....	7
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	9
ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE I RODZICE .....	13
ROZDZIAŁ VII SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	18
ROZDZIAŁ VIII ZDALNE NAUCZANIE .....	30
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	32

## Rozdział I

### Postanowienia wstępne. Nazwa i typ szkoły

#### § 1

Podstawą prawną działania Szkoły jest ustawa Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082), ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. o finansowaniu zadań oświatowych wraz z odpowiednimi, dotyczącymi szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty oraz odpowiednie regulaminy i zarządzenia dyrektora Szkoły.

#### § 2

1. Niniejszy Statut określa cele, zadania i organizację szkoły, prawa i obowiązki uczniów, rodziców i nauczycieli oraz zasady oceniania wewnątrzszkolnego w Autorskim Liceum NAVIGO Wrocław.
2. Autorskie Liceum NAVIGO Wrocław, zwane dalej Szkołą, jest niepublicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym z siedzibą przy ul. Strzegomskiej 2-4, 53-611 we Wrocławiu i dodatkowo realizującą zajęcia wychowania fizycznego także w sali sportowej przy ul. Fabrycznej 19, 53-609 Wrocław.
3. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić w drodze decyzji, na spełnienie przez dziecko obowiązku nauki poza szkołą.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

#### § 3

1. Osobą prowadzącą Szkołę jest Liceum Navigo Wrocław spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000909499, numer REGON 389391358, numer NIP: 8992901873 z siedzibą przy ul. Strzegomskiej 2-4, 53-611 we Wrocławiu, zwana dalej osobą prowadzącą Szkołę.
2. Osoba prowadząca Szkołę:
  - 1) jest naczelnym organem kontrolnym, nadzoruje działania wszystkich organów Szkoły, w szczególności Dyrektora Szkoły;
  - 2) powołuje i odwołuje Dyrektora Szkoły;
  - 3) zapewnia higieniczne i bezpieczne warunki działania Szkoły;
  - 4) wyposaża Szkołę w środki do prowadzenia działalności statutowej;
  - 5) określa coroczny budżet Szkoły (w tym ustala wysokość czesnego Szkoły oraz stawki za wyżywienie);
  - 6) realizuje budżet Szkoły lub powierza organom Szkoły odpowiednie pozycje budżetu do realizacji;
  - 7) zatrudnia i zwalnia pracowników Szkoły oraz podpisuje i rozwiązuje kontrakty z placówkami edukacyjnymi wykonującymi zadania pedagogiczne na rzecz Szkoły;
  - 8) zmienia i zatwierdza zmiany w odpowiednich dokumentach Szkoły;
  - 9) zatwierdza decyzje o podjęciu przez Szkołę współpracy, która nakłada zobowiązania finansowe na Szkołę;
  - 10) prowadzi i nadzoruje prace remontowe i inwestycje Szkoły;
  - 11) zatwierdza ramowy plan nauczania Szkoły;
  - 12) jest administratorem danych osobowych zgromadzonych w związku z realizacją procesów związanych z działalnością Szkoły, decydującym o celach i środkach przetwarzania danych osobowych;
  - 13) Sprawuje nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
3. Osoba prowadząca Szkołę odpowiada za:
  - 1) jakość i poziom warunków oraz środków działania Szkoły;
  - 2) realizację budżetu Szkoły;
  - 3) stan techniczny majątku i inwestycje Szkoły.
4. Osoba prowadząca jest reprezentowana przez upoważnione do jej reprezentacji osoby.

## Rozdział II Cele i zadania szkoły

### § 4

Szkoła, realizując swoje cele statutowe, zapewnia w szczególności:

- 1) wspomaganie przez Szkołę wychowawczej roli rodziny uczniów;
- 2) realizację przez Szkołę przyjętych programów nauczania oraz programu wychowawczego w celu przygotowania uczniów do egzaminu maturalnego;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów Szkoły, a także możliwość korzystania przez nich z opieki psychologicznej i pedagogicznej.

### § 5

1. Głównym celem wszystkich działań edukacyjnych Szkoły jest przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia, uczestnictwa w kulturze oraz do życia w społeczeństwie otwartym.
2. Nauczanie w Szkole służy kształtowaniu następujących postaw poznawczych:
  - 1) ciekawości świata i chęci pogłębiania wiedzy;
  - 2) gotowości do rozwijania własnych zainteresowań;
  - 3) krytycyzmu i samodzielności myślenia;
  - 4) kreatywności;
  - 5) dociekliwości i wytrwałości w poznawaniu;
  - 6) obiektywizmu i dążenia do prawdy;
  - 7) racjonalności.
3. Działania wychowawcze w Szkole służą kształtowaniu następujących postaw:
  - 1) Odpowiedzialności;
  - 2) Uczciwości;
  - 3) Samodzielności;
  - 4) Kultury w stosunku do innych ludzi;
  - 5) Tolerancji i szacunku wobec postaw, poglądów i przekonań innych ludzi;
  - 6) Wrażliwości na potrzeby innych.

### § 6

Zadania statutowe określone w § 4 Szkoła realizuje poprzez nauczanie (na zajęciach obowiązkowych i fakultatywnych) oraz wychowanie, a także działalność pozalekcyjną.

### § 7

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Najważniejszą formą organizacyjną współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) są informacje zwrotne o postępach dydaktycznych i wychowawczych uczniów, konsultacje z nauczycielami wszystkich przedmiotów oraz zebrania z wychowawcami.
3. W zakresie współpracy ze Szkołą rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) pełnej informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych klasy i Szkoły;
  - 2) zapoznania się ze wszystkimi przepisami prawa obowiązującymi w Szkole oraz regulacjami wewnętrznymi;
  - 3) uzyskiwania na każdym etapie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) usprawiedliwiania nieobecności swoich dzieci na obowiązkowych formach zajęć;
  - 6) spotkań z nauczycielami Szkoły w celu współpracy w zakresie wychowania uczniów;
  - 7) wyrażania i przekazywania osobie prowadzącej szkołę opinii na temat pracy Szkoły;
  - 8) trybu odwoławczego od decyzji odpowiednich organów Szkoły w sprawie swojego dziecka, zgodnie z odpowiednimi przepisami;
  - 9) kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez Szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji i poprawiania.
4. W zakresie współpracy ze Szkołą rodzice (prawni opiekunowie) są obowiązani do:
  - 1) aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły poprzez udział w zebraniach z wychowawcą klasy i konsultacjach z nauczycielami, organizowanych przez Dyrektora Szkoły, jak również do informowania Szkoły o wszelkich okolicznościach mających wpływ na prawidłową realizację

- procesu dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczego
- 2) terminowego uiszczania opłat na rzecz Szkoły określonych w umowie o nauczanie.
5. W zakresie współpracy ze Szkołą rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odmówić Szkole prawa do:
- 1) przekazywania przez szkołę niezamówionych informacji na skrzynkę pocztową, zgodnie z Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
  - 2) wykorzystywania i rozpowszechniania przez Szkołę prac swojego dziecka wytworzonych pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych.
6. Odmowa, o której mowa wyżej, musi być dla swej ważności złożona na piśmie przez conajmniej jednego rodzica.
7. W przypadku niezłożenia odmowy, o której mowa wyżej, Szkoła ma prawo do:
- 1) przekazywania niezamówionych informacji na skrzynkę pocztową rodzica, zgodnie z Ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
  - 2) wykorzystywania i rozpowszechniania przez Szkołę prac uczniów, których rodzice nie złożyli odmowy, o której mowa wyżej, wytworzonych pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych.

### Rozdział III Organy szkoły

#### § 8

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
2. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora Szkoły. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor Szkoły może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
3. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu, organ Szkoły może wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do osoby prowadzącej Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w ustawie.

#### § 9

1. Dyrektor Szkoły jest naczelnym organem wykonawczym Szkoły, który kieruje działaniami wszystkich pracowników wykonujących zadania pedagogiczne na rzecz Szkoły oraz nadzoruje wykonywanie tych zadań.
2. Dyrektor Szkoły:
  - 1) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 2) dba o prestiż i dobre imię oraz o jakość pracy Szkoły;
  - 3) sprawuje kontrolę nad wydatkami dydaktycznymi (osobowymi i rzeczowymi) Szkoły oraz gospodaruje środkami Szkoły w zakresach powierzonych przez osobę prowadzącą;
  - 4) określa ramowy plan nauczania Szkoły;
  - 5) określa roczny terminarz pracy Szkoły;
  - 6) zatwierdza programy własne do realizacji w Szkole;
  - 7) zwołuje posiedzenia i przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
  - 8) Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - 9) przygotowuje organizację pracy Szkoły:
    - a) ustala tygodniowy plan zajęć, przydziela oraz zapewnia pracownie i sale dla celów wszystkich zajęć w Szkole,
    - b) przydziela nauczycielom i pracownikom pedagogicznym czynności dydaktyczne i pozadydaktyczne,
    - c) dzieli uczniów na klasy i grupy,
    - d) zatwierdza programy nauczania w Szkole.
  - 10) organizuje bieżącą pracę Szkoły:
    - a) organizuje realizację rocznych planów pracy w Szkole,
    - b) organizuje zastępstwa,
    - c) organizuje i nadzoruje udział Szkoły w imprezach kulturalnych i środowiskowych,
    - d) nadzoruje organizację imprez szkolnych,

- e) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu maturalnego,
  - f) organizuje zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) i zapewnia systematyczną informację dla rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów Szkoły,
  - g) czuwa nad realizacją terminarza pracy (w tym terminarza oceniania) Szkoły,
  - h) organizuje wdrożenie zasad ochrony informacji i danych osobowych przetwarzanych w Szkole oraz nadzoruje ich przestrzeganie.
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą Szkoły:
- a) nadzoruje wypełnianie obowiązków dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych przez nauczycieli Szkoły, zwłaszcza prowadzenie lekcji zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć oraz zgodnie z podstawą programową i planami nauczania,
  - b) nadzoruje realizację przez uczniów i nauczycieli regulaminów szkolnych,
  - c) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez wychowawców klas i nauczycieli, zwłaszcza planów nauczania, dzienników zajęć, arkuszy ocen, wydruków ocen, protokołów egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów przeprowadzanych w razie zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) zastrzeżeń dotyczących wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej,
  - d) nadzoruje realizację Rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów oraz realizację zasad oceniania wewnątrzszkolnego,
  - e) nadzoruje wypełnianie obowiązków przez wychowawców klas, zwłaszcza w zakresie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami), pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i niepowodzeń w nauce oraz w zakresie tworzenia i realizacji klasowych programów wychowawczych,
  - f) nadzoruje wypełnianie obowiązków pozalekcyjnych przez nauczycieli,
- 12) zapewnia bezpieczne warunki nauki i pracy w szkole, wyjazdach, wycieczkach i zajęciach pozalekcyjnych oraz nadzoruje wypełnianie przez pracowników i nauczycieli obowiązków w zakresie bhp i ochrony;
- 13) podejmuje działania prozdrowotne;
- 14) odpowiada za kontakt z Kuratorium Oświaty we Wrocławiu, z innymi instytucjami nadzorującymi pracę w Szkole;
- 15) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 16) wystawia świadectwa szkolne, legitymacje uczniowskie, zaświadczenia, arkusze ocen, opinie na temat uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 17) tworzy i zmienia regulaminy oraz procedury regulujące pracę Szkoły;
- 18) opiniuje i zatwierdza wszystkie regulaminy Szkoły;
- 19) zapewnia bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadań statutowych, a także sposób wykorzystywania tych danych przez pracowników i nauczycieli upoważnionych do ich przetwarzania w celach związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi.
3. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
- 1) jakość pracy Szkoły i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i strategią rozwoju Szkoły;
  - 2) prawidłowość wykonywania zadań pedagogicznych przez wszystkie osoby wykonujące te zadania na rzecz Szkoły;
  - 3) jakość kadry pedagogicznej Szkoły i zgodność kwalifikacji pracowników pedagogicznych Szkoły z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 4) zgodność planów i terminarzy pracy Szkoły, regulaminów oraz dokumentacji pedagogicznej Szkoły z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 5) jakość organizacji bieżącej pracy Szkoły, w tym prawidłowość i zgodność pracy Szkoły z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 6) prawidłowość i terminowość informowania rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach ich dzieci w nauce i zachowaniu;
  - 7) bezpieczeństwo warunków pracy i nauki w szkole oraz na wyjazdach, wycieczkach i zajęciach pozaszkolnych.
4. Od każdej decyzji Dyrektora Szkoły można się odwołać do osoby prowadzącej Szkołę.
5. Jeżeli Szkoła będzie liczyć co najmniej dwanaście oddziałów (lub mniej, jednak po akceptacji organu prowadzącego Szkołę) tworzy się stanowisko Wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor po zaopiniowaniu przez Osobę Prowadzącą

Szkołę. Wicedyrektor Szkoły działa w ramach przydzielonego przez Dyrektora Szkoły zakresu obowiązków, a podczas jego nieobecności wykonuje jego zadania.

#### § 10

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele oraz pracownicy pedagogiczni Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna:
  - 1) realizuje plan pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej Szkoły;
  - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz podejmuje uchwały o ukończeniu szkoły przez uczniów;
  - 3) projektuje zmiany w szczegółowych zasadach oceniania wewnątrzszkolnego i wnioskuje o ich zatwierdzenie do osoby prowadzącej Szkołę;
  - 4) zatwierdza i zmienia program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,
  - 5) opiniuje na wniosek Dyrektora Szkoły regulaminy wewnętrzne oraz procedury regulujące pracę Szkoły.
3. Posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzi Dyrektor Szkoły.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów na posiedzeniach plenarnych w obecności co najmniej 50% członków Rady Pedagogicznej.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są jawne.
6. Przebieg posiedzeń Rady Pedagogicznej jest tajny, w szczególności osoby biorące udział w posiedzeniach zobowiązane są do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na posiedzeniu mogących naruszać dobra osobiste uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), jak również nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Zobowiązane są także – pod groźbą odpowiedzialności – do wykorzystywania przedmiotowych informacji i danych wyłącznie do celów związanych z realizowanymi obowiązkami służbowymi.
7. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Rada Pedagogiczna odpowiada za:
  - 1) realizację planów dydaktycznego i wychowawczo-opiekuńczego Szkoły,
  - 2) jakość wykonywanych zadań pedagogicznych w Szkoły,
  - 3) jakość programów realizowanych w Szkole,
  - 4) jakość zasad oceniania wewnątrzszkolnego.

## Rozdział IV Organizacja Szkoły

#### § 11

1. Szkoła prowadzi kształcenie w oparciu o podstawy programowe kształcenia ogólnego dla liceum, określone przez ministra właściwego do spraw oświaty.
2. Szkoła korzysta z programów zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.
3. Szkoła nie organizuje i nie prowadzi zajęć religii i etyki.

#### § 12

1. Szczegółowe zasady organizacji pracy Szkoły określają regulaminy oraz zarządzenia Dyrektora Szkoły.
2. Ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz nieobowiązkowych w Szkole określa Dyrektor Szkoły w szkolnym planie nauczania.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa roczny terminarz pracy Szkoły określony przez Dyrektora Szkoły i podany do wiadomości Rady Pedagogicznej oraz rodziców i uczniów w pierwszym miesiącu każdego roku szkolnego.
4. Rok szkolny zaczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia roku następnego i dzieli się na dwa okresy.

#### § 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział, który może być ze względu

- dydaktycznych dzielony na grupy.
2. Docelowa liczba uczniów w oddziale wynosi 16 osób.
  3. W wyjątkowych przypadkach liczba uczniów w klasie lub grupie może przekraczać 16 osób. Decyzję o tym podejmuje Dyrektor Szkoły po zapewnieniu grupie właściwych warunków pracy.
  4. Organizację pracy poszczególnych oddziałów określa tygodniowy rozkład obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć dydaktycznych, ustalony przez dyrektora szkoły.

#### § 14

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia obowiązkowe prowadzone są od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 17.00.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. W przypadku przyjęcia do szkoły dzieci z niepełnosprawnością ruchową, szkoła dostosuje przestrzeń do ich potrzeb poprzez zapewnienie odpowiednich warunków do przemieszczania się po szkole.

#### § 15

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym podczas wycieczek, wyjść, wyjazdów i obozów.
2. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być organizowane także w formie zajęć tańca, pływania i innych zajęć organizowanych w szkole i poza szkołą, prowadzonych przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne.

#### § 16

1. Uczniowie objęci są opieką psychologiczno-pedagogiczną w zakresie określonym przez Dyrektora Szkoły.
2. W ramach opieki psychologiczno-pedagogicznej w Szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa obejmujący:
  - 1) rozpoznawanie przez wychowawcę klasy mocnych stron i możliwości każdego ucznia;
  - 2) przeprowadzanie badań psychologicznych pod kątem wyboru kierunku dalszego kształcenia;
  - 3) uwzględnianie w szkolnym i klasowych programach wychowawczych zagadnień związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) przeprowadzanie godzin wychowawczych na temat wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia uczniów;
  - 5) współdziałanie z lokalnymi specjalistycznymi poradniami zawodowymi oraz odpowiednią poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu przez uczniów.

#### § 17

1. Źródła środków finansowych na działalność Szkoły pochodzą z:
  - 1) opłat rodziców za kształcenie ich dzieci w Szkole,
  - 2) zapisów, darowizn, dotacji, subwencji,
  - 3) opłat za korzystanie z urządzeń będących własnością Szkoły,
  - 4) opłat za wynajem pomieszczeń,
  - 5) środków przeznaczonych przez osobę prowadzącą Szkołę.



## Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 18

1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników Szkoły ustala Dyrektor Szkoły, a zatwierdza osoba prowadząca szkołę.
3. Dla poszczególnych pracowników Szkoły ich szczegółowe zakresy obowiązków określa Dyrektor Szkoły.

### § 19

1. Nauczycielem lub pracownikiem pedagogicznym Szkoły jest osoba, z którą osoba prowadząca Szkołę podpisała umowę o pracę powierzając jej obowiązki nauczyciela lub pracownika pedagogicznego. Nauczycielem lub pracownikiem pedagogicznym Szkoły jest także osoba wykonująca zadania nauczycielskie powierzone jej przez Szkołę, z którą osoba prowadząca szkołę podpisała umowę współpracy lub kontrakt na nauczanie w Szkole.
2. Nauczyciel lub pracownik pedagogiczny prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, pełniąc obowiązki lekcyjne i pozalekcyjne w zakresie powierzonym mu przez Dyrektora Szkoły.

### § 20

Nauczyciele i pracownicy pedagogiczni mają prawo do:

- 1) warunków pracy umożliwiających realizację programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego Szkoły – zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) szacunku dla swoich poglądów i przekonań;
- 3) oceny swojej pracy;
- 4) awansu zawodowego;
- 5) ustalenia zasad pracy na prowadzonych przez siebie zajęciach;
- 6) tworzenia zespołów przedmiotowych;
- 7) tworzenia zasad oceniania w ramach przedmiotowego systemu oceniania;
- 8) wynagrodzenia zgodnego ze szkolnym systemem wynagrodzeń i obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) wykonywania swojej pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach.

### § 21

Nauczyciele i pracownicy pedagogiczni mają obowiązek:

- 1) troski o dobro ucznia, poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania ucznia;
- 2) dbałości o prestiż i wysoką jakość nauczania i wychowania w Szkole;
- 3) realizowania programu nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania obowiązującym w Szkole i podstawami programowymi zatwierdzonymi przez ministerstwo właściwe do spraw oświaty oraz realizowania celów i zasad wychowania przyjętych w Szkole;
- 4) przestrzegania zapisów prawa szkolnego;
- 5) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów;
- 7) poinformowania uczniów na pierwszych prowadzonych przez siebie zajęciach w danym roku szkolnym o obowiązujących na nich zasadach bezpieczeństwa, zasadach pracy na lekcji oraz przedmiotowym systemie oceniania, a także do egzekwowania przestrzegania tych zasad przez uczniów;
- 8) przeprowadzania zajęć zgodnie z wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły przydziałem i tygodniowym planem zajęć;
- 9) wypełniania obowiązków dydaktyczno-wychowawczych powierzonych przez Dyrektora Szkoły w czasie wolnym od prowadzenia lekcji;
- 10) wypełniania powierzonych przez Dyrektora Szkoły obowiązków organizacyjnych i opiekuńczych Szkoły;
- 11) opracowania planu nauczania swojego przedmiotu na każdy nowy rok szkolny w sposób określony przez Dyrektora Szkoły;

- 12) rzetelnego, systematycznego i terminowego prowadzenia wpisów do bieżącej dokumentacji dydaktycznej szkoły, z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia w niej wyłącznie danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 13) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej zwołanych przez Dyrektora Szkoły oraz w obowiązkowych zebraniach z rodzicami przewidzianych w szkolnym terminarzu, a także we wszystkich zebraniach zespołu nauczycieli klasy, zespołu przedmiotowego, zespołu wychowawczego oraz zespołu problemowo-zadaniowego, zwoływanych w zależności od potrzeb;
- 14) informowania rodziców uczniów o postępach i niepowodzeniach szkolnych oraz trudnościach wychowawczych uczniów;
- 15) informowania rodziców o grożących uczniom ocenach niedostatecznych najpóźniej na miesiąc przed końcem roku szkolnego;
- 16) współdziałania z rodzicami i wychowawcami w pokonywaniu trudności wychowawczych uczniów i udzielaniu pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 17) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy;
- 18) uczestnictwa w planowanych lub organizowanych przez szkołę formach doskonalenia zawodowego;
- 19) podnoszenia jakości swojej pracy przez stosowanie autorskich pomysłów programowych i metodycznych służących lepszemu wykształceniu i wychowaniu uczniów;
- 20) realizacji obowiązków wynikających z zadań zespołu przedmiotowego;
- 21) uczestnictwa w obowiązkowych uroczystościach i imprezach szkolnych;
- 22) wykorzystywania wszelkich informacji i danych dotyczących uczniów wyłącznie w celach związanych z realizacją obowiązków służbowych.

## § 22

Nauczyciele odpowiadają za:

- 1) bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz w czasie zajęć szkolnych poza terenem szkoły, a także w trakcie wycieczek i obozów organizowanych przez Szkołę,
- 2) realizację zatwierdzonych programów i powierzonych obowiązków dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych zarówno na zajęciach lekcyjnych, jak i pozalekcyjnych,
- 3) terminowość i rzetelność w wypełnianiu obowiązków statutowych,
- 4) jakość swojej pracy i jej wyniki,
- 5) powierzone tajemnice służbowe, w tym treści obrad rady pedagogicznej,
- 6) powierzone pomoce dydaktyczne i wyposażenie Szkoły na zajęciach, które prowadzą,
- 7) bezpieczeństwo danych osobowych, do których uzyskują dostęp w związku z realizacją obowiązków służbowych, a także za przestrzeganie przepisów prawa i unormowań wewnętrznych regulujących sposób przetwarzania przedmiotowych danych.

## § 23

1. Wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele pełnią funkcję wychowawców klas.
2. Wychowawcy klasy mają obowiązki:
  - 1) realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły na godzinach wychowawczych i zajęciach pozalekcyjnych;
  - 2) utrzymywania stałego kontaktu z nauczycielami w celu zbierania bieżącej informacji o postępach i problemach uczniów w nauce i w zachowaniu;
  - 3) utrzymywania kontaktu z rodzicami uczniów w celu poinformowania ich o postępach i problemach szkolnych ucznia, nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia w szkole oraz o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych na koniec roku szkolnego – najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego;
  - 4) wspierania uczniów w realizacji przez nich obowiązków szkolnych, w tym w szczególności mobilizowania i motywowania uczniów;
  - 5) zachęcania i inspirowania uczniów do podejmowania różnych form aktywności i do działań na rzecz klasy, szkoły i społeczności lokalnej;
  - 6) monitorowania życia klasy i rozwiązywania problemów klasy wspólnie z uczniami;
  - 7) organizacji udziału uczniów klasy w imprezach szkolnych;
  - 8) uczestniczenia we wszystkich spotkaniach zespołu wychowawców określonych przez Dyrektora Szkoły jako obowiązkowe;
  - 9) przygotowywania i prowadzenia zebrań rodziców zgodnie ze szkolnym terminarzem tych zebrań oraz szkolnymi zasadami kontaktu z rodzicami;

- 10) utrzymywania kontaktu z Dyrektorem Szkoły w sprawach istotnych dla klasy;
  - 11) wystawiania oceny zachowania na podstawie informacji zebranych od nauczycieli uczących w klasie, uczniów klasy oraz samooceny ucznia i poinformowania o niej ucznia w formie ustnej najpóźniej na tydzień przed zakończeniem okresu (roku szkolnego);
  - 12) rzetelnego, systematycznego i terminowego prowadzenia wpisów do bieżącej dokumentacji dydaktycznej szkoły w zakresie powierzonym przez Dyrektora Szkoły, z zastrzeżeniem możliwości gromadzenia w niej wyłącznie danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
  - 13) poinformowania uczniów na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym o ogólnych zasadach bezpieczeństwa na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i wycieczkach oraz do egzekwowania przestrzegania tych zasad przez uczniów;
  - 14) wypełniania arkuszy ocen uczniów i świadectw szkolnych oraz przygotowywania innych dokumentów wychowanków.
3. Wychowawca klasy odpowiada za:
- 1) jakość realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) jakość uczestnictwa klasy w życiu Szkoły;
  - 3) jakość kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów klasy i nauczycielami uczącymi w klasie;
  - 4) bieżącą dokumentację pedagogiczną klasy, w zakresie powierzonym do prowadzenia przez wychowawcę klasy oraz za prawidłowość prowadzenia arkuszy ocen uczniów klasy;
  - 5) terminowość i rzetelność przekazywanych informacji;
  - 6) rzetelność danych, dotyczących uczniów powierzonej przez Dyrektora Szkoły klasy, wprowadzonych do szkolnej bazy danych i opracowanych dla celów szkolnej statystyki;
  - 7) przetwarzanie danych uczniów klasy zgodnie z obowiązującymi w Szkole unormowaniami wewnętrznymi z zachowaniem należytej staranności w zakresie ich modyfikacji, poprawiania i zabezpieczenia.

#### §24

1. Zadania dydaktyczne i wychowawcze są realizowane przez zespoły nauczycielskie takie jak: zespół nauczycieli klasy, zespół przedmiotowy, zespół wychowawczy i zespół problemowo-zadaniowy.
2. Zadania zespołu nauczycieli klasy obejmują:
  - 1) bieżącą wymianę informacji usprawniającą proces dydaktyczny, w tym w szczególności przekazywanie informacji o aktywności poznawczej uczniów;
  - 2) współdziałanie w procesie nauczania w celu osiągnięcia maksymalnej efektywności działań dydaktycznych;
  - 3) współpracę z wychowawcą klasy w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych i dydaktycznych klasy, w tym w szczególności formułowanie programów naprawczych, o ile zaistnieje taka potrzeba;
  - 4) wspólną analizę wyników nauczania i wychowania (w tym analizę egzaminów zewnętrznych) oraz tworzenie narzędzi ewaluacyjnych i formułowanie wniosków ewaluacyjnych dotyczących pracy dydaktycznej i wychowawczej w klasie.
3. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) uzgadnianie wyborów programów nauczania dla danego przedmiotu;
  - 2) uzgadnianie wyborów podręczników przedmiotowych do nauki danego przedmiotu;
  - 3) uzgadnianie planów nauczania;
  - 4) sporządzanie narzędzi do potrzeb ewaluacji osiągnięć dydaktycznych uczniów z danego przedmiotu;
  - 5) sporządzanie spisu bazy pomocy naukowych dla potrzeb danego przedmiotu oraz coroczna aktualizacja potrzeb w tym zakresie;
  - 6) gromadzenie wiedzy metodycznej i merytorycznej z zakresu danego przedmiotu;
  - 7) określanie potrzeb szkoleniowych zespołu przedmiotowego oraz tworzenie planów szkoleń i doskonalenia zawodowego w tym zakresie (w porozumieniu z pozostałymi zespołami przedmiotowymi).
4. Zespoły przedmiotowe powstają wówczas, gdy w Szkole obowiązki nauczyciela przedmiotu wykonuje więcej niż jedna osoba. W przypadku nieutworzenia się zespołu zadania określone w ust. 3 wypełnia jeden nauczyciel przedmiotu.
5. Zadania zespołu wychowawczego obejmują:
  - 1) opracowanie ramowych planów pracy wychowawczej i planów godzin wychowawczych w poszczególnych klasach na dany rok szkolny;

- 2) wymianę informacji dotyczących procesu realizacji pracy wychowawczej;
  - 3) współpracę w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych zgodnie z potrzebami uczniów oraz klas;
  - 4) analizę i podsumowanie wyników podejmowanych działań wychowawczych oraz przygotowanie wniosków dotyczących dalszej pracy;
  - 5) sporządzenie narzędzi dla przeprowadzenia corocznej ewaluacji pracy wychowawczej w poszczególnych klasach;
  - 6) określenie potrzeb szkoleniowych wychowawców oraz tworzenie planów szkoleń i doskonalenia zawodowego w tym zakresie.
6. Zespół problemowo-zadaniowy jest powoływany do realizacji określonego zadania wychowawczego bądź dydaktycznego. Jego cele i sposób działania określa za każdym razem Dyrektor Szkoły lub osoba odpowiedzialna za realizację zadania.

#### § 25

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż., obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
  - 4) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 określa Dyrektor Szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
  - 1) wynagrodzenia wypłacanego prawidłowo i w terminie;
  - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) wyrażania własnych poglądów pod warunkiem, że nie naruszają dobra innych osób;
  - 4) równouprawnienia, poszanowania godności.

## Rozdział VI Uczniowie i rodzice

### § 26

1. Uczniem Szkoły jest każdy uczeń, który ukończył szkołę podstawową i wskutek postępowania rekrutacyjnego zostanie wpisany przez Dyrektora Szkoły na listę uczniów w oparciu o umowę podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przez osobę prowadzącą Szkołę.
2. Szczegółowe terminy rekrutacji do klasy pierwszej są określone przez Dyrektora Szkoły w październiku każdego roku poprzedzającego rozpoczęcie roku szkolnego, którego dotyczy rekrutacja i opublikowane na stronie internetowej Szkoły.

### § 27

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor jest przewodniczącym komisji rekrutacyjnej. Decyzje komisji rekrutacyjnej są ostateczne i niepodważalne.
2. Przy przyjęciu kandydata do klasy pierwszej brane są pod uwagę:
  1. rozmowa kandydata z komisją rekrutacyjną - podczas rozmowy kandydatowi zostaną zadane pytania na temat: pasji, marzeń, planów na przyszłość, dotychczasowych osiągnięć edukacyjnych i sportowych — udziału w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych — oraz społecznych, np. bycie wolontariuszem, zaangażowanie w akcje społeczne, działalność w stowarzyszeniach. Podczas rozmowy sprawdzane będzie dopasowanie oczekiwań kandydata do filozofii szkoły.
  2. rozmowa komisji rekrutacyjnej z rodzicami/opiekunami kandydata na temat zasad panujących w szkole i dopasowania ich oczekiwań do filozofii szkoły.
  3. Wypełnienie trzech testów diagnozujących z: języka polskiego, języka angielskiego oraz matematyki i uzyskanie z każdego z nich nie mniej niż 60% przewidzianych punktów.
  4. W przypadku, gdy kandydat nie zdobędzie wymaganej liczby punktów z każdego z testów, ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata, po rozpoznaniu jego indywidualnej sytuacji, podejmuje Dyrektor Szkoły.
  5. Kolejność zgłoszeń i kompletność złożonych dokumentów.
  6. wpłata wpisowego i podpisanie umowy
  7. Opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej — jeżeli uczeń taką posiada, a rodzic/opiekun wyraża zgodę na dołączenie jej do dokumentacji szkolnej.
  8. Orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności — jeżeli uczeń takie posiada, a rodzic/opiekun wyraża zgodę na dołączenie go do dokumentacji szkolnej.
3. Rekrutacja kończy się z chwilą wyczerpania limitu miejsc, który został przewidziany na dany rok szkolny i złożeniem wszystkich wymaganych dokumentów.
4. Do przyjęcia kandydata do szkoły konieczne jest złożenie następujących dokumentów:
  - A. Oryginał świadectwa ukończenia klasy ósmej szkoły podstawowej.
  - B. Oryginał Zaświadczenia o wyniku egzaminu ósmoklasisty.
  - C. Jedna fotografia tradycyjna w rozmiarze legitymacyjnym.Kandydaci, którzy nie spełnią warunku punktów B. i C. w terminie 10 dni kalendarzowych od daty otrzymania oryginału zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasistów, zostaną skreśleni z listy przyjętych, a ich miejsce zostanie zaproponowane kandydatom z listy rezerwowej.
5. Rodzeństwo uczniów już uczęszczających do Szkoły ma pierwszeństwo w procesie rekrutacji.
6. Rekrutacja rozpoczyna się w październiku roku poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego i trwa do wyczerpania miejsc, nie później niż do 31.08 roku, na który organizowana jest dana rekrutacja.

### § 28

1. Uczniowie mają prawo do:  
[www.navigo.liceum.pl](http://www.navigo.liceum.pl)

- 1) uczestniczenia we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych;
  - 2) swobodnego wyrażania myśli oraz do swobodnej wypowiedzi, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób oraz zasad kultury;
  - 3) swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 4) swobody zrzeszania się oraz wolności pokojowych zgromadzeń;
  - 5) wolności od ingerencji w sferę życia prywatnego;
  - 6) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym i życzliwości ze strony pracowników szkoły, nauczycieli oraz swych kolegów;
  - 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z obowiązującymi zasadami pedagogiki, a także zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) pełnej informacji o programach, celach i wymaganiach edukacyjnych, kryteriach i zasadach oceniania;
  - 9) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną, poszanowania godności oraz bezpiecznych warunków nauki;
  - 10) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
  - 12) wpływania na życie Szkoły, zwłaszcza przez swobodę działań na rzecz społeczności klasowej i szkolnej;
  - 13) budowania samorządności uczniów oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole, o ile organizacje te są legalne i nie naruszają dobra innych osób;
  - 14) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności wyłącznie w formie pisemnej, po uprzednim złożeniu pisemnego oświadczenia w tej sprawie u wychowawcy klasy.
2. W przypadku naruszenia praw wymienionych w ust. 1 uczeń bądź jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć do Dyrektora Szkoły pisemną skargę informującą o tym fakcie.
3. Dyrektor Szkoły ma obowiązek rozpatrzyć określoną wyżej skargę ucznia bądź jego rodziców (prawnych opiekunów) w ciągu 14 dni, a w przypadku stwierdzenia zasadności przedstawionych zarzutów podjąć stosowne działania w celu zapewnienia uczniowi przestrzegania tych praw.

## § 29

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania zapisów prawa szkolnego;
- 2) odpowiedzialności za własne życie i rozwój, za własne zdrowie i higienę;
- 3) dbałości o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkoły oraz o ład i porządek w szkole;
- 4) przestrzegania zasad pracy ustalonych przez uczniów razem z nauczycielami;
- 5) punktualnego uczęszczania na obowiązkowe zajęcia określone przez tygodniowy rozkład zajęć i czynnego w nich udziału;
  - a) brak usprawiedliwienia godzin skutkuje (dotyczy półrocza):
    - 10 godzin lub więcej - upomnieniem wychowawcy oddziału danej klasy (druk nr 1);
    - kolejne 10 godzin lub więcej od chwili otrzymania upomnienia wychowawcy - naganą wychowawcy oddziału danej klasy (druk nr 2);
    - kolejne 10 godzin lub więcej od chwili otrzymania nagany wychowawcy - naganą dyrektora szkoły (druk nr 3).
  - b) nieuzasadnione spóźnienia skutkują (dotyczy półrocza):
    - 15 spóźnień lub więcej - upomnieniem wychowawcy oddziału danej klasy (druk nr 1);
    - kolejne 10 spóźnień lub więcej od chwili otrzymania upomnienia wychowawcy - naganą wychowawcy oddziału danej klasy (druk nr 2);
    - kolejne 10 spóźnień lub więcej od chwili otrzymania nagany wychowawcy - naganą dyrektora szkoły (druk nr 3).
  - c) Nieobecność odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w sytuacji, gdy ucznia nie ma na całych zajęciach; bez względu na długość spóźnienia na zajęciach, uczniowi wpisuje się spóźnienie.
- 6) szacunku dla kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 7) przestrzegania zasad kultury oraz powszechnie przyjętych norm obyczajowych zarówno na terenie Szkoły, jak i poza Szkołą;
- 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa określonych przez nauczycieli, zarówno w Szkole, a

- także poza Szkołą, w szczególności na wycieczkach szkolnych;
- 9) przestrzegania zasad dotyczących ubioru; ubiór uczniów powinien być dostosowany do miejsca i charakteru zajęć. Szkoła nie ingeruje w inne elementy wyglądu uczniów, takie jak fryzura, makijaż czy biżuteria, chyba że mają one bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo lub przebieg zajęć. W przypadku wątpliwości dotyczących stroju, uczniowie powinni skonsultować się z rodzicami, wychowawcą, psychologiem, pedagogiem lub innym nauczycielem.

### § 30

Uczeń nie ma prawa, pod rygorem dyscyplinarnego skreślenia z listy uczniów, do:

- 1) nieprzestrzegania zasad pracy ustalonych przez uczniów wspólnie z nauczycielem;
- 2) uporczywego naruszania lub rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego lub zasad obowiązujących w Szkole;
- 3) dopuszczenia się czynu społecznie niebezpiecznego na szkodę kogokolwiek, w jakimkolwiek miejscu, również poza Szkołą;
- 4) zachowań powodujących zagrożenie bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli bądź pracowników szkoły lub samego siebie;
- 5) nieszanowania innych ludzi lub nieprzestrzegania zasad kultury;
- 6) stosowania przemocy emocjonalnej oraz fizycznej, w tym cyberprzemocy;
- 7) prowadzenia działalności wymierzonej przeciw innym ludziom;
- 8) propagowania poglądów szerzących nienawiść do innych ludzi;
- 9) przynależności do subkultur, grup i sekt, szerzących nienawiść i agresję;
- 10) posiadania lub rozpowszechniania materiałów pornograficznych lub szerzących nienawiść i agresję;
- 11) palenia tytoniu lub e-papierosów na terenie szkoły oraz poza terenem w godzinach zajęć, wyjść i wycieczek organizowanych przez Szkołę;
- 12) posiadania alkoholu oraz spożywania go zarówno na terenie Szkoły oraz poza terenem w godzinach zajęć, wyjść i wycieczek organizowanych przez Szkołę;
- 13) posiadania narkotyków lub ich używania zarówno na terenie Szkoły oraz poza terenem w godzinach zajęć, wyjść i wycieczek organizowanych przez Szkołę;
- 14) posiadania i spożywania innych używek, w tym napojów energetycznych;
- 15) dokonywania czynów przestępczych w rozumieniu kodeksu karnego;
- 16) samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych;
- 17) dokonywania innych czynów rażąco niezgodnych z normami społecznymi.

### § 31

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary.

1. Kara statutowa jest udzielona uczniowi na piśmie w najszybszym możliwym czasie od zdarzenia, które skutkuje dla ucznia karą statutową, w obecności jego rodzica. Katalog przewinień, za które uczeń może być ukarany karą statutową znajduje się w § 30. niniejszego Statutu. Jeśli obecność rodzica ucznia w czasie wręczenia uczniowi kary statutowej jest niemożliwa, obowiązkiem szkoły jest powiadomienie o tym fakcie rodziców ucznia. Rodzic potwierdza ten fakt na druku kary, najszybciej jak to jest możliwe od wręczenia kary statutowej uczniowi. Powiadomienia rodzica ucznia dokonuje wychowawca oddziału danej klasy (lub w jego zastępstwie pedagog szkolny) podczas bezpośredniego spotkania w szkole, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.

2. Rodzaje kar w Autorskim Liceum Navigo Wrocław:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału danej klasy (druk nr 1),
- 2) nagana wychowawcy oddziału danej klasy (druk nr 2),
- 3) nagana dyrektora szkoły (druk nr 3).

3. W trybie odwoławczym od kary statutowej udzielonej uczniowi jaką jest:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy oddziału danej klasy należy odwołać się do dyrektora szkoły,

- 2) nagana dyrektora szkoły – należy odwołać się do rady pedagogicznej szkoły.
4. Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły:
    - 1) Od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi odpowiednio tego upomnienia lub nagany. Odwołanie od upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy do dyrektora szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.

W trakcie postępowania odwoławczego dyrektor szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania. Decyzja dyrektora szkoły w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy oddziału danej klasy dla ucznia jest ostateczna.

- 2) Od nagany dyrektora szkoły udzielonej uczniowi na piśmie upomniany uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia uczniowi nagany dyrektora szkoły. Odwołanie od nagany dyrektora szkoły do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania. Uchwała rady pedagogicznej szkoły w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.

W trakcie postępowania odwoławczego rada pedagogiczna rozpoznaje sprawę wskazaną w odwołaniu z wykorzystaniem opinii wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli i pedagoga szkolnego; dyrektor szkoły udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana dyrektora szkoły.

- 3) W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy (lub w jego zastępstwie pedagog szkolny), do której uczęszcza uczeń podczas bezpośredniego spotkania w szkole, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.

## § 32

1. Uczniowi, który uporczywie narusza swoje obowiązki, może być przedstawiona lista indywidualnych warunków, których niespełnienie jest podstawą do skreślenia go z listy uczniów.
2. Katalog przypadków, których zaistnienie może być podstawą skreślenia ucznia z listy uczniów został wskazany w paragrafie 30. niniejszego Statutu.
3. Katalog przypadków, których zaistnienie może być podstawą skreślenia ucznia z listy uczniów, zawiera również:
  - a) brak współpracy z Rodzicami / opiekunami prawnymi w zakresie trudności wnoszonych przez Ucznia,
  - b) podejmowanie przez Rodziców / opiekunów prawnych działań negatywnie odbijających się na działaniu lub wizerunku szkoły,
  - c) niewnoszenia przez rodziców / prawnych opiekunów regulaminowego chesnego.
4. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły.



5. Rodzic ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej doręczenia.

### § 33

Dyrekcja szkoły, nauczyciele i rodzice / opiekunowie prawni uczniów współdziałają ze sobą w sprawach edukacji, wychowania i profilaktyki.

Podstawową platformą kontaktu szkoły z rodzicami i rodziców ze szkołą są spotkania bezpośrednio, kontakt poprzez e-dziennik oraz rozmowy telefoniczne, jeśli obie strony mają możliwość taką rozmowę przeprowadzić.

#### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Szkolnym zestawem programów edukacyjnych, Szkolnym Programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 2) zapoznania się z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania (w tym klasyfikowania, promowania i egzaminowania);
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, uzdolnień, wyników i przyczyn ewentualnych trudności w nauce oraz frekwencji na zajęciach lekcyjnych;
- 4) informacji i pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły, informacji dotyczących spraw wychowawczych, opiekuńczych, doskonalenia umiejętności rodzicielskich oraz dalszego kształcenia młodzieży;
- 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi oraz organowi nadzorującemu szkołę opinii i wniosków na temat pracy i funkcjonowania liceum;
- 6) wglądu w dziennik elektroniczny w części dotyczące jego dziecka, po zalogowaniu się.

#### 2. Rodzice/opiekunowie uczniów liceum zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia swojemu dziecku odpowiednich warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 2) zadbania o regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia lekcyjne;
- 3) każdorazowego pisemnego - poprzez e-dziennik – usprawiedliwienia nieobecności ucznia w terminie 14 dni od powrotu dziecka do szkoły po nieobecności;
- 4) wcześniejszego poinformowania wychowawcy, że w danym dniu zwalniają ucznia z części zajęć lekcyjnych lub końca ostatniej lekcji; wiadomość ta musi być przesłana poprzez dziennik elektroniczny – również do nauczycieli prowadzących lekcje, z których uczniowie są zwalniani – i zawierać informację, że rodzic / opiekun prawny bierze pełną odpowiedzialność za dziecko;
- 5) poinformowania wychowawcy oddziału jeśli nieobecność ucznia trwa w sposób ciągły dłużej niż tydzień i podania przyczyny tej nieobecności;
- 6) w razie złego samopoczucia ucznia, które uniemożliwia jego dalszy pobyt w szkole, osobistego odebrania ucznia ze szkoły; jeśli rodzic nie może przyjechać osobiście, powinien upoważnić inną osobę; upoważnienie powinno zawierać następujące informacje:
  - Imię i nazwisko osoby upoważnionej,
  - serie i numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej,
  - imię i nazwisko ucznia, które ma być odebrane ze szkoły,
  - konkretną datę odbioru lub okres, w którym uczeń może być odbierany,
  - czytelny podpis rodzica.
- 7) systematycznego interesowania się wynikami w nauce i funkcjonowaniem dziecka w szkole;
- 8) uczestniczenia w spotkaniach z rodzicami organizowanych przez Szkołę;
- 9) podejmowania intensywnej współpracy ze szkołą w sytuacji zaistnienia problemów edukacyjnych lub wychowawczych dotyczących ich dziecka;
- 10) ponoszenia materialnej odpowiedzialności za szkody spowodowane przez ich dziecko. Rodzice/ opiekunowie ucznia niepełnoletniego zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia szkoły (wychowawcy klasy) o niezdolności dziecka do udziału w zajęciach lekcyjnych (najpóźniej trzeciego dnia od pierwszego dnia nieobecności).

## Rozdział VII Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

### § 34

Zasady oceniania wewnątrzszkolnego zostały sformułowane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

### § 35

1. Wewnątrzszkolne ocenianie 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 i realizowanych w Szkole programów nauczania oraz na formułowaniu oceny.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
  - 2) bieżące ocenianie według skali i w formach przyjętych w Szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz warunków, na jakich uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż wystawiona przez nauczyciela;
  - 5) sposoby zapisywania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 6) sposoby informowania rodziców.

### § 36

1. Klasyfikacja w Szkole odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, a jej efektem są roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, przyjętych na poszczególnych przedmiotach, a także o warunkach i trybie, na jakich uczeń może uzyskać wyższą, niż wystawiona przez nauczyciela, roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. W kryteriach wymagań na poszczególne oceny są uwzględnione Kompetencje kluczowe absolwenta Szkoły:
  - 1) planowanie, organizowanie i ocenianie własnego rozwoju;
  - 2) poszukiwanie, porządkowanie, przetwarzanie informacji;
  - 3) efektywne wykorzystanie technologii informatycznych;
  - 4) wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktyce;
  - 5) skuteczną komunikację w języku ojczystym;
  - 6) efektywne i planowe współdziałanie w zespołach;
  - 7) twórcze rozwiązywanie problemów i wykonywanie zadań.
5. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i dla ich rodziców.
6. Nauczyciel wystawiający ocenę uzasadnia ją (ustnie lub pisemnie) na podstawie wyraźnie określonych i podanych do wiadomości uczniów kryteriów.
7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w

stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

8. W przypadku znaczących trudności napotkanych przez ucznia w realizowaniu przyjętego w Szkole programu, niewynikających z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (np. uczeń obcokrajowiec, uczeń kontynuujący naukę w Polsce po dłuższym pobycie za granicą), Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o czasowym zróżnicowaniu wobec niego wymagań programowych.
9. W uzasadnionym przypadku uczeń może być przez Dyrektora zwolniony z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Są to następujące sytuacje:
  - 1) zwolnienie na czas określony na podstawie opinii lekarza z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego, a w szczególności z wykonywania określonych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych;
  - 2) całkowite zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza;
  - 3) zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego w szkole w przypadku rozwijania umiejętności w dowolnej dyscyplinie sportowej na zajęciach pozaszkolnych na podstawie zaświadczenia wydanego przez klub sportowy lub inną organizację;
  - 4) zwolnienie z zajęć z języka obcego nowożytnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.
10. Uczeń zwolniony z wykonywania niektórych ćwiczeń jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości zawartych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń. W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub drugiego języka nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a w przypadku zwolnienia ucznia trenującego jakąś dyscyplinę sportową ocenę klasyfikacyjną ustala się w drodze sprawdzianu.
11. Przy ustalaniu oceny z muzyki, plastyki oraz wychowania fizycznego pod uwagę jest brany w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. Niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 37

1. W ocenianiu bieżącym, we wszystkich klasach, nauczyciele stosują wyłącznie ocenianie kształtujące.
2. Podstawową funkcją oceniania kształtującego jest motywowanie ucznia i wspieranie jego rozwoju.
3. Ocenianie kształtujące jest stosowane w zakresie:
  - 1) informacji na temat tego, co robi dobrze, a co wymaga poprawy;
  - 2) podawania uczniom celów uczenia się w zrozumiałym dla nich języku;
  - 3) formułowania czytelnych kryteriów oceniania, w tym szczególnie istotnych na danym przedmiocie form aktywności;
  - 4) regularnego dawania uczniom informacji zwrotnej, zawierającej mocne i słabe strony pracy oraz zalecenia służące rozwojowi ucznia, szczególnie w zakresie tego, jak powinien dalej się uczyć;
  - 5) skutecznego monitorowanie postępów w nauce lub ich braku, korygowania organizacji metod pracy ucznia i nauczyciela, wdrażania ucznia do systematyczności.
4. Stosowanie oceniania kształtującego w ocenianiu bieżącym oznacza, że formę informacji zwrotnej (pisemnej np. w e-dzienniku bądź ustnego komentarza) mają zarówno wszystkie sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności, jak i arkusz informacji o postępach ucznia, przekazywany rodzicom dziecka w terminach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciele (lub zespoły przedmiotowe) tworzą roczne przedmiotowe plany nauczania i oceniania, które określają zakres realizowanych w danym roku szkolnym treści

programowych oraz ramowy harmonogram oceniania.

6. Na podstawie celów i treści nauczania - obejmujących wiedzę i umiejętności - zamieszczonych w podstawie programowej każdego przedmiotu, nauczyciele formułują „kompetencje przedmiotowe” na dany rok szkolny.
7. Liczbę kompetencji przewidzianych na dany rok szkolny nauczyciele podają uczniom na jednym z pierwszych zajęć, nie później niż do 20 września. Fakt ten odnotowują w dzienniku, w temacie zajęć.

#### § 38

1. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w I okresie danego roku szkolnego. Ma ona na celu poinformowanie ucznia i jego rodziców/opiekunów o czynionych postępach oraz poziomie wiedzy i umiejętności.
2. Termin klasyfikacji śródrocznej ustala Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia ogłoszonego najpóźniej do dnia 30 września każdego roku.
3. Podczas klasyfikacji śródrocznej nie wystawia się ocen. Podsumowanie wyrażone jest w formie informacji zwrotnej na temat ilości i poziomu zdobytych przez ucznia kompetencji.
4. Każdy nauczyciel Szkoły zobowiązany jest do podania uczniowi, który nie uzyskał 55% z dotychczas realizowanych kompetencji, oraz jego rodzicom, zagadnień programowych, które uczeń musi uzupełnić, aby bez przeszkód mógł kontynuować naukę.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

#### § 39

1. Ocenianie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną ustala się w skali sześciostopniowej bez plusów i minusów w pełnym zapisie:
  - 1) celujący;
  - 2) bardzo dobry;
  - 3) dobry;
  - 4) dostateczny;
  - 5) dopuszczający;
  - 6) Niedostateczny.Ocenami pozytywnymi są oceny wymieniane w punktach od 1. do 5., ocena negatywna to ocena wymieniona w punkcie 6.
3. Ocenę roczną nauczyciel ustala na podstawie liczby i poziomów zdobytych przez ucznia kompetencji, według wzoru:
  - 3.1 ocena niedostateczna: poniżej 55% zdobytych wszystkich kompetencji,
  - 3.2 ocena dopuszczająca: 55% zdobytych wszystkich kompetencji,
  - 3.3 ocena dostateczna: 60% zdobytych kompetencji, z czego co najmniej 25% wszystkich kompetencji na poziomie 2.
  - 3.4 ocena dobra: 75% zdobytych kompetencji, z czego co najmniej 40% wszystkich kompetencji na poziomie 2.
  - 3.5 ocena bardzo dobra: 80% zdobytych kompetencji, z czego co najmniej 60% wszystkich kompetencji na poziomie 2.
  - 3.6 ocena celująca: 90% zdobytych kompetencji, z czego co najmniej 80% wszystkich kompetencji na poziomie 2.

#### 4. Poziomy kompetencji

- 4.1 Poziom 0 - Uczeń nie opanował jeszcze kompetencji, żeby ją zapisać, wyartykułować lub pokazać (wykonanie z zakresu 0%-49%);

- 4.2 Poziom 1 - Uczeń posiada niepełną kompetencję lub potrzebuje wsparcia nauczyciela, żeby ją zapisać, wyartykułować lub pokazać (wykonanie z zakresu 50%-74%);
- 4.3 Poziom 2 - Uczeń posiada kompetencję i zapisuje, artykułuje lub pokazuje ją samodzielnie (wykonanie z zakresu 75%-100%).

5. System oceniania na egzaminach: poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz w ramach realizacji obowiązku nauki w formie edukacji domowej:

- Ocena celująca - 96 – 100 %  
Ocena bardzo dobra - 85 – 95 %  
Ocena dobra - 71 – 84 %  
Ocena dostateczna - 51 – 70 %  
Ocena dopuszczająca - 30 – 50 %  
Ocena niedostateczna - 0 – 29 %

#### § 40

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne (wyższe od oceny niedostatecznej) oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 Ustawy Prawo Oświatowe.
2. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, a także laureat konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych przeprowadzonego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 6, którego organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb.
4. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja skończyła się w klasach programowo niższych.
5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena końcowa na świadectwie ukończenia Szkoły jest oceną uzyskaną przez ucznia w klasie programowo najwyższej.

#### § 41

1. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o każdej ocenie.
2. Rodzice otrzymują informację o zagrażającej uczniowi niedostatecznej rocznej ocenie klasyfikacyjnej na miesiąc przed datą zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
3. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych rodzice otrzymują [www.navigo.liceum.pl](http://www.navigo.liceum.pl)

najpóźniej na 7 dni przed odpowiednim posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej; wyjątek stanowi informacja o ocenie niedostatecznej.

4. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wglądu do ocenionych prac pisemnych swoich dzieci/podopiecznych - prace te mogą być przesłane w formie załącznika poprzez e-dziennik, zabrane przez ucznia do domu lub bezpośrednio w szkole, po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem.
5. Dostęp do informacji określonych powyżej oraz dotyczących ucznia posiadają oboje rodzice. W przypadku wystąpienia okoliczności ograniczających prawo jednego z rodziców do pozyskania przedmiotowych informacji odpowiedzialnym za poinformowanie Szkoły o powyższym oraz za okazanie do wglądu stosownych dokumentów poświadczających ograniczenie praw drugiego rodzica, jest rodzic uprawniony do decydowania o uczniu. Brak informacji, o której mowa powyżej, zwalnia Szkołę z wszelkiej odpowiedzialności z tytułu nieprawidłowości w obszarze udostępniania danych dotyczących ucznia osobom pozbawionym praw do pozyskiwania tych danych.

#### § 42

1. W terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych (lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania) została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności tych zastrzeżeń Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przeprowadza w formie pisemnej i ustnej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, powtórnie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. W skład komisji przeprowadzającej egzamin 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 prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę, a także jako załączniki pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
8. Protokół wraz z załączonymi ocenionymi pracami ucznia dołącza się do arkusza ocen ucznia.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego obowiązuje identyczny tryb odwoławczy, z tym, że zastrzeżenia można zgłaszać do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, a ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 43

1. Klasyfikacja zachowania uczniów w Szkole odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego, a jej efektem są odpowiednio śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne

- zachowania ucznia.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o uczniu ze szczególnym uwzględnieniem następujących zjawisk:
    - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
    - 7) okazywanie szacunku innym osobom.)
  3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów nauczania, oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
  4. Roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się w skali sześciostopniowej: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
  5. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy według kryteriów podanych w niniejszym dokumencie, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
  6. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach, na jakich uczeń może uzyskać wyższą niż wystawiona przez wychowawcę roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  7. Wychowawca ma obowiązek podać uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) uzasadnienie oceny zachowania ucznia, jeśli się o to zwrócą.
  8. Informacje o przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania rodzice otrzymują najpóźniej na 7 dni przed odpowiednim posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
  9. Rodzice mają prawo odwołać się od proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o czym informują Dyrektora Szkoły, uzasadniając pisemnie swoje stanowisko.
  10. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, której zadaniem jest ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
  11. Komisja, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 Ustawy o Systemie Oświaty. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  12. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca oddziału;
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    - 6) przedstawiciel uczniów;
    - 7) przedstawiciel rodziców.
  13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w art. 44n ust. 4 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, sporządza się protokół, zawierający:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) imię i nazwisko ucznia;
    - 4) wynik głosowania;
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
  14. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna,

- ale nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
15. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
  16. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  17. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej może ubiegać się uczeń, który spełnia następujące warunki:
    - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
    - 2) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał,
    - 3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
    - 4) nie został ukarany karami statutowymi.
  18. Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w Statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  19. Uczeń lub jego rodzice, którzy ubiegają się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, robią to w następującym trybie:
    - 1) Uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy, nie później niż 2 dni po poinformowaniu o ocenie przewidywanej, zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
    - 2) Uczeń (lub jego rodzice), który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny – do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.
    - 3) Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.
  20. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje wychowawca do zakończenia roku szkolnego.

#### § 44

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione wymagania:
  - 1) wypełnia obowiązki szkolne z zaangażowaniem i wywiązuje się z przyjętych na siebie zobowiązań;
  - 2) respektuje szkolne regulaminy oraz zasady obowiązujące w klasie i Szkole: podczas lekcji, przerw, imprez, wyjść i wycieczek szkolnych;
  - 3) dba o swój rozwój intelektualny i fizyczny na najwyższym własnym poziomie;
  - 4) nie otrzymał upomnienia lub nagany wychowawcy ani nagany dyrektora szkoły;
  - 5) angażuje się w pozalekcyjną działalność naukową, sportową, artystyczną, charytatywną oraz działalność w samorządzie szkolnym;
  - 6) angażuje się w prace na rzecz klasy i Szkoły, wykazuje się inicjatywą w tym zakresie;
  - 7) dba o mienie Szkoły, własne i innych;
  - 8) dba o kulturę i czystość języka ojczystego, nie używa słów, gestów uznanych za obraźliwe;
  - 9) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz bezpieczeństwo własne oraz innych osób w każdym miejscu i sytuacji;
  - 10) jest kulturalny, taktowny, koleżeński, życzliwy, w swoim postępowaniu uwzględnia potrzeby innych osób (wszystkich pracowników Szkoły i kolegów) oraz odnosi się do nich z należnym im szacunkiem;
  - 11) jest uczciwy i prawdomówny;
  - 12) prezentuje postawę odwagi w obronie słabszych kolegów oraz w obronie prawdy, zwłaszcza w sytuacjach konfliktowych, przeciwstawia się przemocy, agresji, brutalności;
  - 13) bezinteresownie i chętnie pomaga słabszym i potrzebującym;
  - 14) jest tolerancyjny wobec przekonania i poglądów innych, szanuje różnice kulturowe, światopoglądowe i religijne.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione wymagania:
  - 1) rzetelnie wypełnia obowiązki szkolne i wywiązuje się z przyjętych na siebie zobowiązań;
  - 2) respektuje szkolne regulaminy oraz zasady obowiązujące w klasie i Szkole: podczas lekcji, przerw, imprez, wyjść i wycieczek szkolnych;
  - 3) dba o swój rozwój intelektualny i fizyczny;
  - 4) nie otrzymał nagany wychowawcy ani nagany dyrektora szkoły;
  - 5) angażuje się w prace na rzecz klasy i Szkoły;



- 6) dba o mienie Szkoły, własne i innych;
  - 7) dba o kulturę i czystość języka ojczystego, nie używa słów, gestów uznanych za obraźliwe;
  - 8) dba o zdrowie i higienę osobistą oraz bezpieczeństwo własne oraz innych osób;
  - 9) jest kulturalny, taktowny, koleżeński, życzliwy, odnosi się z należnym szacunkiem do innych osób (wszystkich pracowników Szkoły i kolegów);
  - 10) jest uczciwy i prawdomówny;
  - 11) reaguje na przejawy łamania zasad bezpieczeństwa przez innych uczniów;
  - 12) pomaga słabszym i potrzebującym;
  - 13) szanuje różnice kulturowe, światopoglądowe i religijne.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, którego postawa cechuje się niżej wymienionymi zachowaniami:
- 1) w zadowalającym stopniu wypełnia obowiązki szkolne i nie zawsze wywiązuje się z przyjętych na siebie zobowiązań;
  - 2) stara się respektować szkolne regulaminy oraz zasady obowiązujące w klasie i Szkole: podczas lekcji, przerw, imprez, wyjść i wycieczek szkolnych;
  - 3) stara się dbać o swój rozwój intelektualny i fizyczny;
  - 4) nie otrzymał nagany wychowawcy ani nagany dyrektora szkoły;
  - 5) na prośbę nauczyciela i/lub kolegów angażuje się w życie klasy i Szkoły;
  - 6) dba o mienie Szkoły;
  - 7) nie używa słów, gestów uznanych za obraźliwe;
  - 8) dba o zdrowie i higienę osobistą;
  - 9) respektuje podstawowe normy kultury i współżycia w kontaktach ze wszystkimi pracownikami Szkoły i kolegami;
  - 10) wykazuje się autorefleksją: potrafi zauważyć błędy w swoim zachowaniu;
  - 11) nie naraża na niebezpieczeństwo siebie ani innych osób;
  - 12) stara się szanować różnice kulturowe, światopoglądowe i religijne.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) wypełnia obowiązki szkolne w stopniu umożliwiającym mu osiągnięcie pozytywnych wyników w nauce i często nie wywiązuje się z przyjętych na siebie zobowiązań;
  - 2) często nie respektuje szkolnych regulaminów oraz zasad obowiązujących w klasie i Szkole: podczas lekcji, przerw, imprez, wyjść i wycieczek szkolnych;
  - 3) wykazuje dobrą wolę oraz dobre intencje w pracy nad własnym rozwojem;
  - 4) nie otrzymał nagany dyrektora szkoły;
  - 5) na prośbę nauczyciela i/lub kolegów sporadycznie i w niewielkim stopniu angażuje się w życie klasy i Szkoły;
  - 6) nie pozwala sobie na szczególnie niestosowne zachowanie w Szkole i poza szkołą nie naraża na szwank dobrego imienia Szkoły;
  - 7) w większości respektuje podstawowe normy kultury i współżycia w kontaktach ze wszystkimi pracownikami Szkoły i kolegami;
  - 8) czasami uczestniczy w konfliktach z przejawami agresji słownej;
  - 9) nie zawsze odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników Szkoły i kolegów;
  - 10) nie stosuje przemocy fizycznej;
  - 11) pozytywnie reaguje na krytyczne uwagi w związku z niestosownym zachowaniem i wysławianiem się;
  - 12) sporadycznie zdarza mu się swoim zachowaniem narażać na niebezpieczeństwo siebie i innych.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego postawa cechuje się co najmniej jednym z niżej wymienionych, powtarzających się zachowań:
- 1) lekceważy obowiązki szkolne i nie wywiązuje się z przyjętych na siebie zobowiązań;
  - 2) nie respektuje szkolnych regulaminów oraz zasad obowiązujących w klasie i Szkole: podczas lekcji, przerw, imprez, wyjść i wycieczek szkolnych;
  - 3) nie respektuje podstawowych norm kultury i współżycia z dorosłymi i kolegami;
  - 4) wywołuje konflikty z pracownikami Szkoły i kolegami;
  - 5) używa wulgaryzmów;
  - 6) stosuje przemoc fizyczną i cyberprzemoc;
  - 7) nie dba o mienie Szkoły;
  - 8) nie reaguje zmianą postawy na uwagi dotyczące swojego zachowania;
  - 9) pali tytoń, spożywa alkohol;
  - 10) swoim lekkomyślnym zachowaniem stwarza niebezpieczne sytuacje dla siebie lub innych ludzi.

6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który dopuścił się któregoś z niżej wymienionych czynów:
- 1) świadomie i notorycznie lekceważy obowiązki szkolne;
  - 2) świadomie i notorycznie nie respektuje szkolnych regulaminów oraz zasad obowiązujących w klasie i Szkole: podczas lekcji, przerw, imprez, wyjść i wycieczek szkolnych;
  - 3) demoralizuje innych;
  - 4) demonstracyjnie pali tytoń lub spożywa alkohol;
  - 5) zażywa narkotyki;
  - 6) dewastuje wyposażenie Szkoły i jej otoczenie;
  - 7) świadomie naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych ludzi;
  - 8) stosuje przemoc fizyczną i cyberprzemoc;
  - 9) swoim zachowaniem narusza godność drugiego człowieka;
  - 10) dokonuje czynu przestępczego w rozumieniu prawa karnego.

#### § 45

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców na egzamin klasyfikacyjny może wyrazić zgodę Rada Pedagogiczna.
3. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest uzgadniany z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Treścią egzaminu są zagadnienia programowe zgodne z planem nauczania danej klasy, w danym okresie klasyfikacyjnym.
6. Formę egzaminu określają przedmiotowe zasady oceniania. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, przy czym egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki informatyki i wychowania fizycznego opiera się na zadaniach praktycznych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz końcową ocenę ustaloną przez komisję.
8. Protokół egzaminacyjny wraz z załączonymi ocenionymi pracami ucznia dołącza się do arkusza ocen ucznia.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, o ile uczeń lub jego rodzice nie zgłoszą do Dyrektora Szkoły zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania tej oceny lub jeśli nie zostanie ona zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 46

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin może mieć inną formę. Treścią egzaminu są zagadnienia programowe z ostatniego roku (okresu) szkolnego z zakresu Podstawy programowej.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. 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.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Protokół egzaminu wraz z załącznikami dołącza się do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły (nie później niż do końca września).
8. Ocena klasyfikacyjna uzyskana na podstawie egzaminu poprawkowego jest ostateczna, o ile uczeń lub jego rodzice nie zgłoszą do Dyrektora Szkoły zastrzeżeń dotyczących trybu ustalania tej oceny.
9. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 47

1. Zasady oceniania obowiązują w jednakowym stopniu wszystkich nauczycieli i wszystkich uczniów Autorskiego Liceum Navigo Wrocław.
2. Oceny osiągnięć każdego ucznia ustalane są indywidualnie przez nauczyciela przedmiotu.
3. Sprawdzanie osiągnięć uczniów jest upewnieniem się czy uczniowie uzyskali oczekiwane osiągnięcia, a więc czy opanowali wymagania wynikające z podstawy programowej. W tym celu nauczyciel stosuje zróżnicowane sposoby i metody oceny, do których zaliczają się:
  - **Pisemne sprawdziany kompetencji:** Uczniowie będą poddawani regularnym sprawdzianom pisemnym, które obejmują materiał omówiony na zajęciach. Sprawdziany te mogą mieć formę testów, zadań otwartych lub zamkniętych.
  - **Projekty:** Uczniowie będą zachęceni do samodzielnych projektów, prezentacji lub prac badawczych. Ocena projektów będzie uwzględniała zarówno zawartość merytoryczną, jak i umiejętności prezentacyjne.
  - **Aktywność w klasie** - uczestnictwo uczniów w dyskusjach / debatach, zadawanie pytań i udział w zajęciach praktycznych będą stanowić element oceny ogólnej zaangażowania i aktywności ucznia.
  - **Wypowiedzi ustne:** umożliwią uczniom wykazanie się umiejętnością wyrażania myśli oraz wiedzą praktyczną na dany temat.
  - **Projekty grupowe** - prace w grupach stanowią okazję do rozwijania umiejętności pracy zespołowej i współpracy. Ocena projektów grupowych będzie uwzględniała zarówno indywidualny wkład, jak i efektywność grupy.
  - **Portfolia ucznia** - uczniowie mogą tworzyć portfolia prezentujące ich postępy, osiągnięcia i refleksje dotyczące własnej nauki.

**Zadania i ćwiczenia praktyczne** – zadania i ćwiczenia praktyczne mogą obejmować prace laboratoryjne, projekty techniczne, eksperymenty, symulacje, demonstracje praktyczne, prezentacje multimedialne oraz inne formy praktycznej działalności.

#### 4. Wymagania na poszczególne oceny :

##### **Ocena niedostateczna**

Uczeń:

- nie zdobywa 55% kompetencji przewidzianych na dany rok szkolny;
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach nawet na ocenę dopuszczającą;
- posiada takie braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
- nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.

##### **Ocena dopuszczająca**

Uczeń:

- z pomocą nauczyciela opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone dla danego przedmiotu na poziomie co najmniej 55% kompetencji przewidzianych na dany rok szkolny;
- posługuje się wiedzą głównie odtwórczą, niepełną, nie zauważa powiązań, nie potrafi samodzielnie obliczać, opisywać, charakteryzować i analizować danego zagadnienia;
- wykazuje słabą znajomość terminologii przedmiotowej, prezentuje wiadomości chaotycznie, z licznymi błędami, niezwiązane z tematem;
- prace i odpowiedzi ucznia wymagają dużej pomocy nauczyciela;
- jest niesystematyczny i przejawia niechęć do nauki, a prace zalecone przez nauczyciela świadczą o bardzo małym wkładzie pracy w opracowanie tematu: brak wnikliwości, liczne pomyłki, najczęściej podane tylko definicje i podstawowe wiadomości z przedmiotu;
- niestarannie wykonuje ćwiczenia na lekcjach lub odmawia wykonania ćwiczenia, ale potrafi wymienić elementy, które należy wykonać.

##### **Ocena dostateczna**

Uczeń:

- opanował wiadomości i umiejętności określone dla danego przedmiotu na poziomie 60% zdobytych kompetencji, z czego co najmniej 25% wszystkich kompetencji na poziomie 2;
- posługuje się wiedzą odtwórczą, niepełną, nie zauważa powiązań, ale przy pomocy nauczyciela potrafi samodzielnie obliczać, opisywać, charakteryzować i analizować dane zagadnienie, podawać przykłady, wymieniać skutki i przyczyny zjawisk, ale nie umie ich powiązać;
- popełnia pojedyncze błędy w stosowaniu terminologii przedmiotowej, a zadania praktyczne, odpowiedzi lub prace pisemne wymagają umiarkowanej pomocy nauczyciela,
- wykonuje ćwiczenia na lekcjach, które odznaczają się małą samodzielnością i niestarannością,
- wykazuje małą aktywność na lekcji.

##### **Ocena dobra**

Uczeń:

- opanował wiadomości i umiejętności określone dla danego przedmiotu na poziomie 75% zdobytych kompetencji, z czego co najmniej 40% wszystkich kompetencji na poziomie 2;
- posiada dobrą umiejętność: tworzenia tekstów, analizowania, charakteryzowania, opisywania zagadnień z danego przedmiotu;

- na dobrym poziomie zauważa powiązania przyczynowo – skutkowe, jednak nie potrafi we wszystkich sytuacjach zastosować zdobytej wiedzy;
- wykazuje dobrą znajomość i umiejętność stosowania terminologii przedmiotowej;
- odpowiada samodzielnie i wymaga małej pomocy nauczyciela;
- posiada umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, umie obliczać, analizować ryciny, wykresy i schematy, ale gorzej radzi sobie z samodzielnym ich wykonaniem;
- wykazuje dużą uwagę i aktywność na lekcji, wykonane ćwiczenia odznaczają się samodzielnością i starannością i świadczą o dużym wkładzie pracy.

### **Ocena bardzo dobra**

Uczeń:

- opanował wiadomości i umiejętności określone dla danego przedmiotu na poziomie 80% zdobytych kompetencji, z czego co najmniej 60% wszystkich kompetencji na poziomie 2;
- posługuje się bardzo obszerną wiedzą i terminologią z danego przedmiotu;
- posiada umiejętności sprawnego: obliczania, tworzenia tekstów, analizowania, charakteryzowania i opisywania danych zagadnień;
- zauważa powiązania przyczynowo – skutkowe i potrafi we wszystkich sytuacjach zastosować zdobytą wiedzę;
- odpowiada samodzielnie i nie wymaga przy tym pomocy nauczyciela;
- posiada umiejętność korzystania z różnych źródeł informacji, umie analizować ryciny, wykresy, schematy i dobrze radzi sobie z samodzielnym ich wykonaniem;
- wykazuje bardzo dużą uwagę i aktywność na lekcji, a wykonywane ćwiczenia odznaczają się samodzielnością i starannością.

### **Ocena celująca**

Uczeń:

- opanował wiadomości i umiejętności określone dla danego przedmiotu na poziomie 90% zdobytych kompetencji, z czego co najmniej 80% wszystkich kompetencji na poziomie 2;
  - posiada i biegle posługuje się bardzo obszerną wiedzą, którą pozyskuje z różnych źródeł;
  - wykazuje bardzo dużą aktywność na lekcji i chętnie wykonuje zadania zlecone przez nauczyciela;
  - posiada umiejętności biegłego: obliczania, tworzenia tekstów, analizowania, charakteryzowania i opisywania danych zagadnień.
5. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie.
  6. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
    - a. co najmniej 70% obecności na zajęciach z danego przedmiotu,
    - b. zdobycie co najmniej 70% kompetencji.
  7. Tryb ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
    - a. pełnoletni uczeń lub rodzice / opiekunowie prawni, ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca, się z pisemną prośbą do Dyrektora Szkoły. Składa podanie do Dyrektora Szkoły do 2 dni od ustalonego w Statucie terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
    - b. nauczyciel sprawdza czy uczeń spełnia warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana,
    - c. Jeśli uczeń spełnia określone warunki, to nauczyciel ustnie lub przez dziennik Librus informuje go o zakresie materiału, z którego przeprowadzony zostanie sprawdzian kompetencji. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków prośba ucznia / rodziców zostaje rozpatrzona negatywnie, a wychowawca lub nauczyciel przedmiotu na podaniu odnotowuje przyczynę jej odrzucenia i informuje o tym ucznia oraz/lub jego rodziców. Podanie przechowuje się w dokumentacji ucznia.
  8. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana odbywa się w formie pisemnego

- sprawdzianu kompetencji lub zadań praktycznych.
9. Uczeń przystępuje do sprawdzianu, przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu, najpóźniej na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
  10. Ustalona ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej przez nauczyciela.
  11. Sprawdzian oceniony zgodnie z kryteriami wymagań na poszczególne oceny, przechowuje się w dokumentacji ucznia.
  12. Tryb i warunki przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego reguluje § 41 i § 45 Statutu Szkoły.
  13. Roczne oceny klasyfikacyjne stanowią podsumowanie pracy ucznia w trakcie roku szkolnego.
  14. Wystawienie oceny rocznej odbywa się na podstawie:
    - a. analizy zdobytej w ciągu roku wiedzy i umiejętności;
    - b. rozmowy z uczniem z uwzględnieniem jego samooceny.
  15. Informacje o osiągnięciach uczniów przekazywane są:
    - a. uczniom – na bieżąco w formie pisemnej lub ustnej;
    - b. rodzicom ucznia podczas zebrań i konsultacji lub indywidualnych kontaktów z rodzicami.
  16. Nauczyciel respektuje zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i dostosowuje zarówno wymagania, jak i ocenianie odpowiednio do dysfunkcji:
    - a. dysleksja:
      - wyraźne pisanie na tablicy,
      - upewnienie się, że uczeń z dysleksją na bieżąco rozumie zagadnienia poruszane na lekcji;
      - wydłużenie czasu na odpowiedź i napisanie sprawdzianu, jeżeli to konieczne, podział zadania na części;
    - b. dysortografia: nauczyciel nie obniża uczniowi oceny za błędy ortograficzne
    - c. dysgrafia: jeżeli nauczyciel nie może odczytać pracy ucznia, prosi go o odczytanie, ewentualnie o odpowiedź ustną lub pisanie prac na komputerze.
  17. Nauczyciel stwarza warunki do rozwijania zainteresowań poprzez:
    - a. wskazanie odpowiedniej literatury i innych źródeł pozwalających pogłębić znajomość danej dziedziny;
    - b. przygotowywanie dodatkowych, nieobowiązkowych zadań;
    - c. konsultacje indywidualne.

## Rozdział VIII Zdalne nauczanie

### § 48

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacji, gdy decyzją ministra właściwego do spraw oświaty lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwia realizację zadań statutowych szkoły w tradycyjnym trybie.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania zdalnego nauczania określa szczegółowo Dyrektor szkoły z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów, i rodziców.
3. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - równomierne obciążenie uczniów do poszczególnych dniach tygodnia;
  - zróżnicowanie zajęć w ciągu dnia;
  - możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;
  - ograniczenia i konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikające ze specyfiki realizowanych zajęć;
  - możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;

- bezpieczeństwo, poszanowanie praw dziecka i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania.
4. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
  5. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz internetu na terenie szkoły.
  6. Dyrektor szkoły organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
  7. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform elearningowych, umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.
  8. Podstawowymi sposobami komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami są e-dziennik oraz platforma Microsoft Teams.
  9. W okresie realizacji zdalnego nauczania nauczyciele mogą dokonywać modyfikacji rozkładu materiału z danego przedmiotu oraz wyboru metod i form pracy w zależności od specyfiki przedmiotu tak, aby usprawnić realizację podstawy programowej.
  10. Zajęcia w ramach zdalnego nauczania prowadzone są w formie:
    - lekcji online;
    - przekazywania przez nauczycieli materiałów do realizacji w formie załączników zawierających materiały tekstowe, grafiki, opis zadań do wykonania, linków do interaktywnych platform edukacyjnych (poprzez e-dziennik lub platformę Microsoft Teams).
  11. Przygotowany i przesyłany uczniom materiał pod względem formy i poziomu trudności powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, w tym uczniów ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.
  12. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego – uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach online oraz (uczeń lub jego rodzice) systematycznie logować się i odbierać wiadomości od nauczycieli.
  13. W przypadku problemów technicznych w uczestniczeniu w zajęciach (brak dostępu do Internetu, awaria sprzętu komputerowego) uczniowie lub ich rodzice niezwłocznie informują nauczyciela / wychowawcę o zaistniałym problemie.
  14. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych korzystać z ustalonych form nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem, może być ustalony indywidualnie.
  15. Nauczyciele dokumentują odbyte zajęcia oraz frekwencję w e-dzienniku. Za obecnego na zajęciach uznaje się ucznia, który dołączył do lekcji online i w niej uczestniczył lub odebrał (osobiście lub przez rodzica) materiały przesłane mu przez nauczyciela.
  16. W zajęciach prowadzonych online mogą uczestniczyć tylko uczniowie danego oddziału Autorskiego Liceum Navigo Wrocław (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć). Udział w zajęciach innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania online jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  17. Wychowawcy w ramach godzin wychowawczych informują uczniów o zasadach bezpiecznego i higienicznego korzystania z urządzeń umożliwiających komunikację.
  18. Platformy edukacyjne, z których korzystają nauczyciele w czasie zdalnego nauczania, powinny zawierać treści gwarantujące realizację podstawy programowej. Zaleca się korzystanie z platform rekomendowanych przez MEN, wydawnictw, portali edukacyjnych oraz materiałów własnych.
  19. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów może odbywać się w formie:
    - odpowiedzi ustnej, aktywności, prezentacji swojej pracy (podczas lekcji online);
    - pisemnej (sprawdziany kompetencji, karty pracy, zleczone przez nauczyciela);
    - prace / zadania (odsyłane przez ucznia w formie i czasie ustalonymi z

- nauczycielem);
  - realizowanych samodzielnie lub grupowo projektów.
20. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac / zadań / projektów wskazanych przez nauczyciela. Za nieodesłanie pracy / zadania / projektu w ustalonym terminie uczeń nie zdobywa kompetencji.
  21. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych uczeń lub rodzic powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wywiązania się z wykonania zadania w ustalonym terminie – w takim przypadku nauczyciel ustala nowy termin.
  22. Uczeń ma prawo do poprawienia niezdobytej lub zdobytej na niesatysfakcjonującym go poziomie kompetencji podczas pracy online w trybie i formie uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
  23. Nauczyciel przekazuje uczniowi informację zwrotną odnośnie poprawności i błędów odesłanych prac / zadań oraz ustnie lub pisemnie uzasadnia ocenę.
  24. Nauczyciele przedmiotów na bieżąco monitorują frekwencję i stopień wywiązywania się uczniów z powierzonych im zadań. W razie niepokojących zaniedbań przekazują informację rodzicom i wychowawcy.
  25. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z nauczycielami uczącymi w jego klasie wychowawczej, pozyskuje informacje dotyczące funkcjonowania i postępów w nauce swoich wychowanków w okresie zdalnego nauczania. Wychowawca koordynuje przepływ informacji, w razie potrzeby ściśle współpracuje z psychologiem i pedagogiem specjalnym.
  26. Psycholog i pedagog specjalny kontaktują się z potrzebującymi wsparcia uczniami i rodzicami, udzielają pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
  27. W pozostałych przypadkach obowiązują zapisy Szczegółowych Zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego zawarte w Statucie Szkoły.

## Rozdział IX Postanowienia końcowe

### § 49

1. Statut jest nadawany i zmieniany przez osobę prowadzącą Szkołę.
2. Wszelkie zmiany w Statucie podlegają zgłoszeniu organowi ewidencji w terminie 14 dni od ich zaistnienia.

### § 50

Szkoła prowadzi dokumentację oraz wydaje świadectwa państwowe i legitymacje uczniowskie zgodnie z odpowiednimi zarządzeniami ministerstwa właściwego do spraw oświaty.

### § 51

Szkoła posługuje się okrągłymi pieczęciami urzędowymi z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz pieczęciami zwykłymi.

### § 52

1. Dokumentacja szkoły prowadzona jest na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### § 53

1. W sprawach nieujętych w niniejszym Statucie obowiązują aktualne przepisy prawne.
2. Statut w brzmieniu określonym niniejszym tekstem wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 r.



**Załączniki / druki****Druk nr 1****UPOMNIENIE WYCHOWAWCY KLASY**

Pieczęć szkoły

Wrocław, .....

Na podstawie: art. 98 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz § 31 Statutu szkoły

Uczeń..... klasy .....

otrzymuje **upomnienie wychowawcy klasy** za niżej wymienione zachowanie/a:

- .....
- .....
- .....
- .....

Zmiana zachowania ucznia / propozycja naprawienia szkody / inne (proponuje sam uczeń przy pomocy wychowawcy oddziału klasy):

.....  
.....  
.....

Podpis ucznia:

.....

Podpis rodziców ucznia:

.....

Podpis wychowawcy klasy / pedagoga szkolnego\*

**Pouczenie:** Uczeń lub jego rodzic może odwołać się od ww. kary zgodnie z trybem odwoływania się od kary, który jest zawarty w § 31 Statutu szkoły.

\*Niepotrzebne skreślić

Druk nr 2

### NAGANA WYCHOWAWCY KLASY

Pieczęć szkoły

Wrocław, .....

Na podstawie: art. 98 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz § 31 Statutu szkoły

Uczeń..... klasy .....

otrzymuje **naganę wychowawcy klasy** za niżej wymienione zachowanie/a:

- .....
- .....
- .....
- .....

Zmiana zachowania ucznia / propozycja naprawienia szkody / inne (proponuje sam uczeń przy pomocy wychowawcy oddziału klasy):

.....  
.....  
.....

Podpis ucznia:

.....

Podpis rodziców ucznia:

.....

Podpis wychowawcy klasy / pedagoga szkolnego\*

**Pouczenie:** Uczeń lub jego rodzic może odwołać się od ww. kary zgodnie z trybem odwoływania się od kary, który jest zawarty w § 31 Statutu szkoły.

\*Niepotrzebne skreślić

Druk nr 3

### NAGANA DYREKTORA SZKOŁY

Pieczęć szkoły

Wrocław, .....

Na podstawie: art. 98 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz § 31 Statutu szkoły

Uczeń..... klasy

otrzymuje **naganę dyrektora szkoły** za niżej wymienione zachowanie/a:

- .....
- .....
- .....
- .....

Zmiana zachowania ucznia / propozycja naprawienia szkody / inne (proponuje sam uczeń przy pomocy wychowawcy oddziału klasy):

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis ucznia:

.....

Podpis rodziców ucznia:

.....

Podpis wychowawcy klasy / pedagoga szkolnego\*

.....

Podpis dyrektora szkoły:

.....

**Pouczenie:** Uczeń lub jego rodzic może odwołać się od ww. kary zgodnie z trybem odwoływania się od kary, który jest zawarty w § 31 Statutu szkoły.

\*Niepotrzebne skreśl