

**UCHWAŁA NR 01/2026/2027
Rady Pedagogicznej
Dwujęzycznego Liceum Uniwersyteckiego im. Stanisława Barańczaka w Rzeszowie
z dnia 1 września 2026 r.**

w sprawie nadania Statutowi Dwujęzycznego Liceum Uniwersyteckiego im. Stanisława Barańczaka w Rzeszowie nowego brzmienia

Na podstawie § 10 pkt 5 Statutu Dwujęzycznego Liceum Uniwersyteckiego im. Stanisława Barańczaka w Rzeszowie w brzmieniu obowiązującym w dniu podjęcia niniejszej uchwały Rada Pedagogiczna, co następuje:

§ 1

Statutowi Dwujęzycznego Liceum Uniwersyteckiego im. Stanisława Barańczaka w Rzeszowie nadaje się brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc Statut w dotychczasowym brzmieniu.

§ 3

Wykonanie uchwały, w tym ogłoszenie Statutu, powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....



*Załącznik nr 1
do Uchwały nr .../2026/2027 Rady Pedagogicznej
Dwujęzycznego Liceum Uniwersyteckiego im. Stanisława Barańczaka w Rzeszowie
z dnia ... 2026 r.*

Statut Dwujęzycznego Liceum Uniwersyteckiego im. Stanisława Barańczaka w Rzeszowie

Rzeszów, 1 września 2026 r.



**Dwujęzyczne Liceum Uniwersyteckie
im. Stanisława Barańczaka w Rzeszowie,
utworzone z inicjatywy społeczności
Uniwersytetu Rzeszowskiego,
kształci uczniów w poczuciu odpowiedzialności
za ich uzdolnienia i przyszłość,
dba o wszechstronny rozwój intelektualny,
lingwistyczny i moralny oraz
wychowuje w duchu poszanowania europejskich tradycji,
oraz kształtuje właściwe postawy obywatelskie.**

Rozdział I NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1.

1. Dwujęzyczne Liceum Uniwersyteckie im. Stanisława Barańczaka w Rzeszowie, z siedzibą przy ul. Ambrożego Towarnickiego 3, 35-010 Rzeszów, jest niepublicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży oraz szkołą dwujęzyczną w rozumieniu przepisów prawa oświatowego. Drugim językiem nauczania w Szkole jest język angielski.
2. Statut określa w szczególności cele i zadania Szkoły, jej organizację, organy i ich kompetencje, prawa i obowiązki uczniów oraz zasady funkcjonowania Szkoły.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 1. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Dwujęzycznego Liceum Uniwersyteckiego im. Stanisława Barańczaka w Rzeszowie;
 2. Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Rzeszowski;
 3. Rektorze – należy przez to rozumieć Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego;
 4. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
 5. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły;
 6. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły;
 7. uczniu lub uczniach – należy przez to rozumieć ucznia lub uczniów Szkoły;
 8. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby lub podmioty sprawujące nad nim pieczę zastępczą;
 9. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono sprawowanie opieki wychowawczej nad oddziałem;
 10. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Uniwersytet Rzeszowski;
 11. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty;
 12. Szkole lub Liceum – należy przez to rozumieć Dwujęzyczne Liceum Uniwersyteckie im. Stanisława Barańczaka w Rzeszowie.
4. Organ prowadzący sprawuje nad Szkołą opiekę naukową i dydaktyczną.
5. Uniwersytet, w porozumieniu z właściwymi jednostkami organizacyjnymi, umożliwia uczniom i nauczycielom Szkoły korzystanie z uniwersyteckich laboratoriów i pracowni potrzebnych do realizacji programu nauczania i rozwijania uzdolnień uczniów, a także z Biblioteki Uniwersytetu Rzeszowskiego i jej czytelni – na zasadach określonych przez Uniwersytet.

Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

Dwujęzyczne Liceum Uniwersyteckie im. Stanisława Barańczaka w Rzeszowie realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, w szczególności w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także w uchwale nr 142/06/2013 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie utworzenia szkoły ponadgimnazjalnej – Liceum Uniwersyteckiego – placówki niepublicznej

o uprawnieniach szkoły publicznej, zmienionej Uchwałą nr 528/09/2015 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 24 września 2015 r., oraz uchwale nr 75/01/2017 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego w sprawie nadania Dwujęzycznemu Liceum Uniwersyteckiemu imienia Stanisława Barańczaka.

§ 3.

Szkoła zapewnia warunki do:

1. wszechstronnego rozwoju uczniów, przy poszanowaniu ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
2. zdobycia wiedzy i umiejętności potrzebnych do otrzymania promocji do klasy programowo wyższej, ukończenia Szkoły oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego;
3. rozwijania umiejętności językowych uczniów, umożliwiającym im swobodne posługiwanie się językiem obcym w różnych dziedzinach wiedzy;
4. rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów, w szczególności przez organizowanie kół zainteresowań, spotkań z naukowcami oraz umożliwianie udziału w olimpiadach, konkursach i wydarzeniach kulturalnych;
5. poprawnego i swobodnego wypowiadania się w mowie i piśmie, z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
6. zdobycia wiedzy i umiejętności, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych, przygotowujących uczniów do podjęcia studiów wyższych;
7. wychowania młodzieży w poszanowaniu tradycji oraz historii i kultury polskiej i europejskiej, z jednoczesnym szacunkiem dla innych kultur i narodów;
8. kształtowania u młodzieży poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu i poszanowania polskiej tradycji;
9. kształtowania wrażliwości społecznej i emocjonalnej, w szczególności przez rozwijanie idei wolontariatu;
10. wychowywania w duchu tolerancji, dialogu i poszanowania drugiego człowieka;
11. nauki w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
12. uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia odpowiedniego do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 4.

Kształcenie w Liceum umożliwia uczniom:

1. świadome planowanie własnej ścieżki edukacyjnej;
2. realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
3. udział w projektach realizowanych przez Szkołę i Uniwersytet;
4. udział w krajowych i międzynarodowych programach wymiany młodzieży.

§ 5.

1. Liceum tworzy środowisko wychowawcze sprzyjające wszechstronnemu rozwojowi uczniów, odpowiednie do ich wieku i potrzeb oraz uwzględniające cele i zadania Szkoły określone w przepisach prawa i Statucie.

2. Liceum może organizować kursy i szkolenia, przeznaczone w szczególności dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych, na zasadach określonych w odrębnych regulaminach, pod warunkiem że nie zakłóca to realizacji podstawowych zadań Szkoły.

Rozdział III ORGANY SZKOŁY

§ 6.

1. Organami Szkoły są:
 1. Dyrektor Szkoły;
 2. Rada Pedagogiczna;
 3. Samorząd Uczniowski.

§ 7.

1. Działalnością Szkoły kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor organizuje proces dydaktyczny, wychowawczy, opiekuńczy i organizacyjny Szkoły oraz kieruje nim.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników realizujących zadania w Szkole – w zakresie wykonywania tych zadań.
4. Dyrektora powołuje Rektor na okres nie dłuższy niż 5 lat.
5. Rektor może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który został powołany, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Odwołanie Dyrektora przed upływem okresu, na który został powołany, może nastąpić wyłącznie z ważnych powodów uniemożliwiających dalsze sprawowanie tej funkcji.
7. Dyrektor, za zgodą Rektora, może powołać jednego albo dwóch wicedyrektorów na okres nie dłuższy niż okres, na który został powołany Dyrektor.
8. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora ustala Dyrektor.
9. Dyrektor może odwołać wicedyrektora przed upływem okresu, na który został powołany, po uzyskaniu zgody Rektora.

§ 8.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 1. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, w granicach udzielonych upoważnień;
 2. występowanie do Rektora z wnioskami w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników realizujących zadania w Szkole;
 3. kierowanie i koordynowanie działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Szkoły oraz monitorowanie jakości realizacji jej zadań statutowych;
 4. organizowanie wsparcia oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli i specjalistów realizujących zadania w Szkole, w tym finansowania albo współfinansowania kursów, szkoleń i studiów podyplomowych – odpowiednio do potrzeb i możliwości finansowych Szkoły;
 5. reprezentowanie Szkoły na zewnątrz, w granicach udzielonych pełnomocnictw;

6. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju;
7. współpraca z Uniwersytetem w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły;
8. wykonywanie zgodnych z prawem uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
9. nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z instytucjami, organizacjami i fundacjami krajowymi oraz zagranicznymi wspierającymi kształcenie i rozwój uczniów;
10. przedstawianie Radzie Pedagogicznej wyników klasyfikacji i promocji uczniów do zatwierdzenia;
11. przyjmowanie uczniów do Szkoły;
12. skreślanie uczniów z listy uczniów, w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
13. organizowanie właściwego przebiegu egzaminu maturalnego;
14. organizowanie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
15. coroczne określanie zajęć edukacyjnych prowadzonych dwujęzycznie w poszczególnych oddziałach w kolejnym roku szkolnym;
16. przedstawianie Rektorowi sprawozdania z działalności Szkoły;
17. uczestniczenie, na zaproszenie Rektora, z głosem doradczym w posiedzeniach Senatu Uniwersytetu, na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu;
18. współpraca z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
19. informowanie Rady Pedagogicznej o zmianach w przepisach prawa oświatowego mających znaczenie dla działalności Szkoły;
20. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania, opieki i pracy;
21. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie realizacji studenckich praktyk pedagogicznych;
22. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
23. zapewnienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji Szkoły;
24. wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa, Statucie oraz aktach wewnętrznych Uniwersytetu.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 1. Dyrektor – jako jej przewodniczący;
 2. wszyscy nauczyciele realizujący w Szkole zadania dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą albo na wniosek Rady Pedagogicznej. Osoby te nie są członkami Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia jej członków o terminie i porządku zebrania.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, chyba że przepisy prawa lub Statut stanowią inaczej.
6. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby uczestniczące w jej zebraniach są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych podczas zebrania, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 10.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 1. zatwierdzanie planów pracy Szkoły związanych z kształceniem, wychowaniem i opieką;
 2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 3. wyrażanie zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 4. podejmowanie uchwał w sprawie promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych – w przypadkach określonych w przepisach prawa;
 5. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 6. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 7. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 8. uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 9. uchwalanie zmian w Statucie Szkoły oraz nadawanie Statutowi nowego brzmienia.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności organizację pracy Liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych.
3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami o przyznanie uczniom nagród i wyróżnień.

§ 11.

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa lub Statutem.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Rektora, a jeżeli uchwała dotyczy spraw objętych nadzorem pedagogicznym – również Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
3. Organ Prowadzący podejmuje działania zmierzające do usunięcia stwierdzonej niezgodności. Nie narusza to kompetencji organu sprawującego nadzór pedagogiczny, wynikających z odrębnych przepisów.

§ 12.

1. Wszyscy uczniowie Szkoły tworzą Samorząd Uczniowski.
2. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Prezydium, w którego skład wchodzi: przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz i skarbnik.



3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Szkoły.
4. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego reprezentuje społeczność uczniowską wobec pozostałych organów Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów.
6. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 1. reprezentowanie interesów ogółu uczniów;
 2. wyrażanie opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 3. organizowanie, w porozumieniu z Dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej i społecznej;
 4. podejmowanie działań z zakresu wolontariatu;
 5. wybór nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
7. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego.
8. Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwała ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
9. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny z przepisami prawa ani ze Statutem i wchodzi w życie w terminie określonym w tym regulaminie.

Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13.

1. Kształcenie w Liceum odbywa się w czteroletnim cyklu.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania dla danej klasy. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uwzględniając warunki organizacyjne, kadrowe i lokalowe Szkoły, Dyrektor może zwiększyć liczbę uczniów w oddziale.
4. Oddział może być dzielony na grupy podczas zajęć z języków obcych nowożytnych, informatyki, wychowania fizycznego, przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym oraz innych zajęć edukacyjnych, jeżeli przemawiają za tym potrzeby uczniów, specyfika zajęć lub możliwości organizacyjne Szkoły.
5. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych oraz zajęć do wyboru przez uczniów, zgodnie z przepisami określającymi dopuszczalne formy realizacji tych zajęć. Organizację zajęć oraz ich harmonogram ustala Dyrektor.
6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych albo w grupach utworzonych z uwzględnieniem płci, poziomu sprawności fizycznej, stanu zdrowia, zainteresowań uczniów, rodzaju proponowanych zajęć oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

7. Szkoła może organizować zajęcia z religii lub etyki, uwzględniając zainteresowanie uczniów udziałem w tych zajęciach oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły.
8. Udział ucznia w zajęciach z religii lub etyki jest dobrowolny i odbywa się na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców ucznia niepełnoletniego albo pełnoletniego ucznia. Oświadczenie może zostać zmienione lub wycofane w formie pisemnej.
9. Zajęcia z religii lub etyki, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, mogą być planowane na pierwszej lub ostatniej godzinie zajęć ucznia w danym dniu.
10. Jeżeli zajęcia z religii lub etyki odbywają się pomiędzy innymi zajęciami ucznia, Szkoła zapewnia opiekę uczniowi, który w nich nie uczestniczy.
11. Jeżeli zajęcia z religii lub etyki są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami ucznia w danym dniu, uczeń, który w nich nie uczestniczy, może przychodzić do Szkoły później albo opuszczać ją wcześniej:
 1. w przypadku ucznia niepełnoletniego – na pisemny wniosek rodziców zawierający oświadczenie o przejęciu opieki nad uczniem w tym czasie;
 2. w przypadku ucznia pełnoletniego – na jego pisemny wniosek.
12. W czasie nieobecności ucznia w Szkole na zasadach określonych w ust. 11 Szkoła nie sprawuje nad nim opieki.

§ 14.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku i kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w danym roku szkolnym dzielą się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się klasyfikacją śródroczną, a drugie – klasyfikacją roczną albo końcową.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
4. Termin zakończenia pierwszego półrocza i rozpoczęcia drugiego półrocza ustala co-rocennie Dyrektor w kalendarzu roku szkolnego.
5. Szczegółową organizację pracy Szkoły w danym roku szkolnym ustala Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Organizację obowiązkowych, dodatkowych i innych zajęć prowadzonych przez Szkołę, w tym zajęć z religii lub etyki, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora.
7. Zajęcia pozalekcyjne, w szczególności koła zainteresowań, zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia służące przezwyciężaniu trudności w nauce, organizuje Dyrektor, uwzględniając rozpoznane potrzeby uczniów oraz możliwości organizacyjne i finansowe Szkoły.
8. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie innym niż 45 minut, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu trwania zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Zajęcia edukacyjne odbywają się co do zasady od poniedziałku do piątku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

może zorganizować określone zajęcia również w sobotę, z zachowaniem przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów.

Rozdział V

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 15.

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż dwa dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Zawieszenie zajęć oraz organizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość następuje w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. O sposobie i terminie rozpoczęcia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor niezwłocznie informuje uczniów, rodziców i nauczycieli za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a w razie potrzeby także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem:
 1. równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 2. zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 3. możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 4. przemiennej łączności zajęć wymagających korzystania z monitorów ekranowych z aktywnościami niewymagającymi ich używania;
 5. ograniczeń wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć;
 6. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli;
 7. indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 8. zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz ustaleń zawartych w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla oddziału, grupy oddziałowej, grupy międzyoddziałowej, grupy międzyklasowej albo indywidualnie, jeżeli przewidują to przepisy prawa.
7. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
8. Zajęcia mogą być prowadzone:

1. synchronicznie – z jednoczesnym udziałem nauczyciela i uczniów, w szczególności w formie wideokonferencji;
 2. asynchronicznie – przez udostępnianie materiałów, zadań, nagrań, instrukcji i innych form aktywności określonych przez nauczyciela;
 3. przez łączenie form, o których mowa w pkt 1 i 2.
9. Podstawowymi narzędziami wykorzystywanymi do organizowania kształcenia na odległość są:
1. dziennik elektroniczny;
 2. platforma Microsoft Teams i pozostałe usługi udostępnione Szkole w ramach środowiska Microsoft 365;
 3. służbowa poczta elektroniczna;
 4. inne narzędzia i środki komunikacji elektronicznej wskazane przez Dyrektora, zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz możliwość wymiany informacji pomiędzy nauczycielem, uczniem i rodzicem.
10. Do realizacji zajęć mogą być wykorzystywane w szczególności:
1. materiały przygotowane przez nauczyciela;
 2. podręczniki, zeszyty ćwiczeń, karty pracy, publikacje i materiały audiowizualne;
 3. materiały udostępniane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz jednostki podległe temu ministrowi lub przez niego nadzorowane;
 4. materiały Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 5. inne wiarygodne źródła i materiały wskazane przez nauczyciela.
11. Materiały niezbędne do realizacji zajęć są przekazywane uczniom za pośrednictwem dziennika elektronicznego, platformy Microsoft Teams, służbowej poczty elektronicznej albo w inny sposób ustalony przez nauczyciela i zaakceptowany przez Dyrektora.
12. Uczeń jest obowiązany korzystać z kont i narzędzi udostępnionych przez Szkołę zgodnie z ich przeznaczeniem, zasadami bezpieczeństwa oraz poleceniami nauczycieli.
13. Uczeń nie może udostępniać osobom trzecim danych dostępowych do kont wykorzystywanych podczas kształcenia na odległość ani umożliwiać im udziału w zajęciach.
14. Bez zgody nauczyciela i pozostałych uczestników zajęć zabronione jest rejestrowanie, kopiowanie, rozpowszechnianie lub publiczne udostępnianie przebiegu zajęć, wizerunku, głosu, wypowiedzi albo materiałów udostępnionych podczas zajęć, z wyjątkiem przypadków dopuszczonych przepisami prawa.
15. Uczestnicy zajęć są obowiązani przestrzegać zasad ochrony danych osobowych, prywatności innych osób, prawa autorskiego oraz zasad bezpiecznego korzystania z sieci.
16. Nauczyciel nie może wymagać od ucznia stałego włączenia kamery jako jedyne go sposobu potwierdzania jego uczestnictwa w zajęciach. Użycie kamery powinno uwzględniać cel zajęć, warunki techniczne oraz prawo ucznia i osób przebywających w jego otoczeniu do prywatności.
17. Problemy techniczne, naruszenia bezpieczeństwa, przypadki cyberprzemocy oraz inne trudności uniemożliwiające udział w zajęciach uczeń lub jego rodzice niezwłocznie zgłaszają nauczycielowi, wychowawcy albo Dyrektorowi.

§ 16.

1. Uczestnictwo ucznia w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdza się odpowiednio przez:
 1. obecność podczas zajęć prowadzonych synchronicznie;
 2. nawiązanie kontaktu z nauczycielem w czasie zajęć;
 3. wykonanie aktywności wskazanej przez nauczyciela;
 4. udzielenie odpowiedzi na pytanie lub polecenie nauczyciela;
 5. przesłanie albo zaprezentowanie wykonanej pracy lub zadania;
 6. wykonanie innej czynności pozwalającej nauczycielowi stwierdzić rzeczywisty udział ucznia w zajęciach.
2. Samo zalogowanie się do platformy, bez podjęcia aktywności umożliwiającej stwierdzenie udziału ucznia w zajęciach, nie musi być uznane za potwierdzenie obecności.
3. Sposób potwierdzania uczestnictwa w danych zajęciach określa nauczyciel, uwzględniając charakter zajęć, konieczność poszanowania prywatności ucznia oraz jego warunki techniczne.
4. Nauczyciel odnotowuje obecność ucznia na zajęciach w dzienniku elektronicznym.
5. Nieobecności na zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość usprawiedliwia się na zasadach obowiązujących w Szkole.
6. Wychowawca monitoruje uczestnictwo uczniów w zajęciach. W przypadku powtarzających się nieobecności lub braku aktywności ucznia kontaktuje się z uczniem i jego rodzicami w celu ustalenia przyczyn oraz określenia niezbędnych form pomocy.
7. Jeżeli uczeń nie może uczestniczyć w kształceniu na odległość z powodu braku odpowiedniego sprzętu, dostępu do Internetu albo innych trudności technicznych, uczeń lub jego rodzice niezwłocznie informują o tym wychowawcę albo sekretariat Szkoły.
8. Dyrektor, w miarę możliwości organizacyjnych i technicznych Szkoły, podejmuje działania służące umożliwieniu uczniowi udziału w zajęciach.
9. W przypadku ucznia, który ze względu na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, organizuje dla niego zajęcia na terenie Szkoły:
 1. w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia albo
 2. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość– jeżeli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, a na danym terenie nie występują zdarzenia mogące zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
10. W przypadku ucznia, który ze względu na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może zorganizować dla niego na terenie Szkoły zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli spełnione są warunki określone w ust. 9.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 i 10, może być złożony w postaci papierowej albo elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na adres poczty elektronicznej Szkoły.

§ 17.

1. Do obowiązków nauczyciela prowadzącego zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy w szczególności:
 1. realizowanie zajęć zgodnie z ustaloną organizacją kształcenia;
 2. dostosowanie sposobów prowadzenia zajęć, materiałów i wymagań do potrzeb oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 3. dobór odpowiednich źródeł, materiałów i metod pracy;
 4. systematyczne monitorowanie udziału uczniów w zajęciach oraz ich postępów w nauce;
 5. określenie sposobu weryfikowania wiedzy i umiejętności uczniów;
 6. informowanie uczniów i rodziców o postępach w nauce oraz uzyskanych ocenach;
 7. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 8. zapewnienie uczniom możliwości zadawania pytań i uzyskiwania wyjaśnień;
 9. przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i prawa autorskiego;
 10. niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi trudności mogących zakłócać prawidłową realizację zajęć.
2. Ocenianie uczniów podczas kształcenia na odległość odbywa się zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego określonymi w Statucie.
3. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowują sposób jej realizacji do warunków kształcenia na odległość oraz indywidualnych potrzeb uczniów.
4. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji w okresie kształcenia na odległość zadań z zakresu:
 1. kształcenia specjalnego;
 2. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 3. indywidualnego nauczania;
 4. zajęć rewalidacyjnych;
 5. innych zajęć i form pomocy organizowanych dla uczniów na podstawie odrębnych przepisów.
5. W okresie prowadzenia kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
6. Jeżeli kształcenie na odległość jest prowadzone przez okres dłuższy niż 30 dni, Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
7. Konsultacje mogą odbywać się indywidualnie albo grupowo, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
8. O formach i terminach konsultacji uczniowie i rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować:
 1. zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania;
 2. tygodniowy rozkład zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość– w zakresie i na zasadach określonych w przepisach prawa.

10. O modyfikacjach, o których mowa w ust. 9, Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zagrożeniem epidemiologicznym albo innym nadzwyczajnym zdarzeniem zagrażającym bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, ustala potrzebę modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego i w razie potrzeby dokonuje jego modyfikacji.
12. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą przekazywać uczniom i rodzicom informacje o dostępnych materiałach oraz sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań.

Rozdział VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18.

1. Zadania w Szkole wykonują:
 1. nauczyciele będący pracownikami Uniwersytetu;
 2. nauczyciele niebędący pracownikami Uniwersytetu;
 3. osoby prowadzące dodatkowe zajęcia językowe, w tym native speakerzy niebędący nauczycielami;
 4. pracownicy administracyjni i ekonomiczni;
 5. pracownicy obsługi.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, wykonują zadania na podstawie stosunku pracy albo innego stosunku prawnego, zgodnie z przepisami prawa, zasadami obowiązującymi u organu prowadzącego oraz zakresem powierzonych im zadań.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania osób wykonujących zadania w Szkole określają przepisy prawa oraz regulamin zatrudniania i wynagradzania obowiązujący w Szkole. Do nauczycieli stosuje się przepisy Karty Nauczyciela w zakresie określonym dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach niepublicznych.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne posiadają kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami.
5. Wymagania dotyczące kompetencji osób prowadzących dodatkowe zajęcia językowe, niebędących nauczycielami, określa Dyrektor, odpowiednio do rodzaju powierzanych im zadań.
6. Osoby wykonujące zadania w Szkole współdziałają w realizacji jej zadań statutowych, w szczególności w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
7. Pracownicy niebędący nauczycielami są obowiązani w szczególności do:
 1. rzetelnego wykonywania powierzonych zadań;
 2. przestrzegania przepisów prawa, Statutu oraz regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole;
 3. przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz reagowania na zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
 4. poszanowania godności, praw i prywatności uczniów oraz innych członków społeczności szkolnej;

5. zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem zadań, z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych;
6. dbałości o mienie Szkoły;
7. współpracy z Dyrektorem, nauczycielami i innymi pracownikami w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Szkoły.
8. Pracownicy niebędący nauczycielami mają prawo do:
 1. poszanowania godności i innych dóbr osobistych;
 2. bezpiecznych i higienicznych warunków wykonywania pracy;
 3. uzyskania informacji i wsparcia niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 4. zgłaszania Dyrektorowi wniosków dotyczących organizacji pracy, bezpieczeństwa oraz funkcjonowania Szkoły.
9. Szczegółowy zakres zadań osób wykonujących zadania w Szkole określa Dyrektor, działając w granicach powierzonych mu kompetencji oraz z uwzględnieniem kompetencji pracodawcy i treści stosunku prawnego stanowiącego podstawę wykonywania tych zadań.

§ 19.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych jest obowiązany kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem ich godności osobistej oraz szacunkiem dla ich postaw światopoglądowych i przekonań religijnych.
3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 1. prowadzenie powierzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 2. realizowanie programu nauczania i podstawy programowej;
 3. wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz udzielanie mu pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce;
 4. dostosowywanie wymagań edukacyjnych i sposobów pracy do rozpoznanych indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych ucznia – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach prawa;
 5. bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie uczniów zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 6. systematyczne i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 7. informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, postępach ucznia w nauce, jego zachowaniu oraz trudnościach wymagających podjęcia działań wspierających;
 8. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom pozostającym pod jego opieką podczas zajęć, przerw, dyżurów, wycieczek oraz innych zajęć i wydarzeń organizowanych przez Szkołę;

9. pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z zasadami i harmonogramem obowiązującymi w Szkole;
 10. udział w zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz wykonywanie jej uchwał podjętych zgodnie z prawem i w ramach jej kompetencji;
 11. współpraca z innymi nauczycielami, wychowawcami, specjalistami oraz rodzicami uczniów;
 12. doskonalenie wiedzy i umiejętności zawodowych odpowiednio do potrzeb własnych oraz potrzeb Szkoły;
 13. dbałość o powierzone wyposażenie, sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 14. przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, zachowanie poufności informacji dotyczących uczniów i ich rodzin oraz poszanowanie ich prywatności;
 15. przestrzeganie Statutu, regulaminów, procedur oraz zasad etyki obowiązujących w Szkole.
4. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
1. przedstawienia Dyrektorowi programu nauczania, w tym programu opracowanego samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 2. opracowania własnego programu nauczania;
 3. wyboru metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych służących realizacji dopuszczonego do użytku w Szkole programu nauczania;
 4. podjęcia decyzji o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego albo bez zastosowania takich materiałów, z uwzględnieniem zasad obowiązujących w Szkole;
 5. zgłaszania Dyrektorowi potrzeb dotyczących organizacji pracy, wyposażenia oraz doskonalenia zawodowego;
 6. poszanowania godności osobistej i zawodowej oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
5. Program nauczania przedstawiony przez nauczyciela albo zespół nauczycieli dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i stwierdzeniu jego zgodności z obowiązującą podstawą programową.

§ 20.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli specjalistów, w szczególności pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych lub doradców zawodowych, w wymiarze wynikającym z przepisów prawa oraz z uwzględnieniem rozpoznanych potrzeb uczniów.
2. Do zadań nauczycieli specjalistów należy, odpowiednio do zajmowanego stanowiska, w szczególności:
 1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 2. rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce, problemów wychowawczych, barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia oraz jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 4. wspieranie nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu potrzeb uczniów, planowaniu i udzielaniu pomocy oraz dostosowywaniu sposobów pracy;



5. współpraca z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz ucznia;
 6. udział w realizacji zadań związanych z kształceniem specjalnym, w tym w opracowywaniu i realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 7. podejmowanie działań wychowawczych, profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych;
 8. wspieranie uczniów znajdujących się w sytuacjach kryzysowych;
 9. prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w Szkole.
3. Nauczyciele specjaliści realizują zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym dla danego stanowiska oraz planem pracy na dany rok szkolny.
 4. Plan pracy nauczycieli specjalistów zatwierdza Dyrektor.
 5. Dyrektor koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz współpracę nauczycieli, wychowawców i specjalistów w tym zakresie.

§ 21.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, zwanego dalej „wychowawcą”.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 1. tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowanie do życia społecznego;
 2. otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia oddziału;
 3. rozpoznawanie potrzeb, trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 4. integrowanie zespołu klasowego oraz kształtowanie właściwych relacji między uczniami;
 5. planowanie i realizowanie działań wychowawczych oraz profilaktycznych;
 6. współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale oraz ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole;
 7. utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami oraz informowanie ich o postępach ucznia, jego zachowaniu, trudnościach i potrzebach;
 8. zapoznavanie uczniów i rodziców z postanowieniami Statutu, zasadami oceniania oraz innymi regulacjami dotyczącymi uczniów;
 9. monitorowanie frekwencji uczniów i podejmowanie działań w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności;
 10. prowadzenie dokumentacji oddziału zgodnie z przepisami prawa;
 11. wykonywanie innych zadań wynikających ze Statutu, przepisów prawa oraz zakresu obowiązków.
3. Nauczyciele, którym powierzono funkcję wychowawcy, tworzą Zespół Wychowawców.
4. Organizację i zasady działania Zespołu Wychowawców określa Dyrektor.

§ 22.

1. Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli lub inne zespoły problemowo-zadaniowe do realizacji określonych zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych lub organizacyjnych Szkoły.

2. Dyrektor określa zadania zespołu, termin ich wykonania oraz wyznacza osobę kierującą jego pracą.
3. Zespół dokumentuje swoją pracę w sposób określony przez Dyrektora, odpowiednio do charakteru powierzonych mu zadań.
4. Do udziału w pracach zespołu Dyrektor może zaprosić specjalistów niebędących pracownikami Szkoły.
5. Zaproszenie do udziału w pracach zespołu pracownika Uniwersytetu następuje z zachowaniem zasad obowiązujących na Uniwersytecie i – jeżeli jest to wymagane – za zgodą właściwego przełożonego tego pracownika.

Rozdział VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 23.

1. Ocenianie uczniów w Liceum odbywa się na zasadach określonych w niniejszym rozdziale.
2. Nauczyciele, uczniowie i rodzice są obowiązani przestrzegać postanowień dotyczących oceniania wewnątrzszkolnego w zakresie, w jakim odnoszą się one do ich praw i obowiązków.

§ 24.

1. Ocenianiu podlegają:
 1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 2. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 3. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu – w przypadku religii lub etyki, jeżeli zajęcia te są organizowane przez Szkołę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z religii lub etyki, jeżeli zajęcia te są organizowane przez Szkołę;
 2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z religii lub etyki, jeżeli zajęcia te są organizowane przez Szkołę, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w przypadkach określonych w przepisach prawa i Statucie;
 5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz z religii lub etyki, jeżeli zajęcia te są organizowane przez Szkołę, a także rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 6. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 3. warunkach i trybie otrzymania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana.
8. Informacje, o których mowa w ust. 7, nauczyciel przekazuje uczniom podczas pierwszych zajęć organizacyjnych, nie później niż w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia danych zajęć w danym roku szkolnym.
9. Informacje, o których mowa w ust. 7, nauczyciel przekazuje rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie określonym w ust. 8.
10. Przekazanie uczniom informacji, o których mowa w ust. 7, nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 1. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2. warunkach i trybie otrzymania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana.
12. Informacje, o których mowa w ust. 11, wychowawca oddziału przekazuje:
 1. uczniom – podczas pierwszych zajęć z wychowawcą, nie później niż w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 2. rodzicom – za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w terminie określonym w pkt 1.
13. Przekazanie uczniom informacji, o których mowa w ust. 11, wychowawca oddziału odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
14. Uczniowi przyjętemu do Szkoły w trakcie roku szkolnego oraz jego rodzicom informacje, o których mowa w ust. 7 i 11, przekazuje się nie później niż w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia przez ucznia nauki w Szkole.

§ 25.

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 1. stopień celujący – 6;
 2. stopień bardzo dobry – 5;
 3. stopień dobry – 4+, 4 albo 4-;
 4. stopień dostateczny – 3+, 3 albo 3-;
 5. stopień dopuszczający – 2;
 6. stopień niedostateczny – 1.
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie oznaczenia „nb.”, oznaczającego nieobecność ucznia podczas przeprowadzania danej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Oznaczenie „nb.” nie jest oceną.

§ 26.

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia mogą być sprawdzane i oceniane w szczególności w formie:
 1. prac pisemnych:
 - a. sprawdzianu – zapowiedzianej z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem pracy pisemnej obejmującej zakres materiału określony przez nauczyciela, trwającej nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne,
 - b. kartkówki – krótkiej pracy pisemnej obejmującej wiadomości i umiejętności z nie więcej niż trzech ostatnich tematów lekcyjnych albo trzech zagadnień wskazanych przez nauczyciela, która może być przeprowadzona bez wcześniejszej zapowiedzi;
 2. wypowiedzi ustnych;
 3. zadań i ćwiczeń praktycznych;
 4. projektów, prezentacji i innych prac wykonywanych indywidualnie albo zespołowo, pod warunkiem, że możliwe jest rozpoznanie wiadomości i umiejętności poszczególnych uczniów;
 5. zadań domowych;
 6. innych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, o których nauczyciel poinformował uczniów zgodnie z § 24 ust. 7.

2. Ocena z zajęć edukacyjnych odzwierciedla poziom i postępy ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności. Podstawą ustalenia oceny nie mogą być zachowanie ucznia, jego frekwencja, pilność, zaangażowanie ani sam fakt podejmowania aktywności podczas zajęć, z wyjątkiem elementów uwzględnianych przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli wynik sprawdzania osiągnięć edukacyjnych jest ustalany w punktach, stosuje się następujące zasady przeliczania liczby punktów na ocenę:

Wynik procentowy	Ocena
0–39%	niedostateczny – 1
40–50%	dopuszczający – 2
51–55%	dostateczny minus – 3–
56–69%	dostateczny – 3
70–74%	dostateczny plus – 3+
75–78%	dobry minus – 4–
79–86%	dobry – 4
87–89%	dobry plus – 4+
90–97%	bardzo dobry – 5
98–100%	celujący – 6

4. W przypadku form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia nauczyciel może zastosować inne kryteria ustalania oceny, zgodne z dokonany dostosowaniem wymagań edukacyjnych.
5. W dzienniku elektronicznym, obok oceny albo zamiast jej ustalenia, jeżeli dana forma sprawdzania nie podlega ocenie w stopniu, można odnotować procentowy wynik sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia.
6. W jednym tygodniu mogą zostać przeprowadzone w danym oddziale nie więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu – nie więcej niż jeden sprawdzian.
7. Terminy sprawdzianów nauczyciele zamieszczają w dzienniku elektronicznym. Ograniczenia określonego w ust. 6 nie stosuje się do:
 1. sprawdzianów przeprowadzanych indywidualnie dla ucznia, który był nieobecny w pierwszym terminie;
 2. form sprawdzania osiągnięć przeprowadzanych w ramach poprawy oceny;
 3. sprawdzianu, którego termin został przeniesiony na prośbę uczniów danego oddziału.
8. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia, w szczególności korzystania z niedozwolonych pomocy, urządzenia elektronicznego albo pomocy innej osoby, nauczyciel może przerwać pracę ucznia oraz odnotować zdarzenie w dzienniku elektronicznym.
9. Niesamodzielność pracy nie może być jedyną podstawą ustalenia oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych. Nauczyciel wyznacza uczniowi inny sposób lub termin

- sprawdzenia wiadomości i umiejętności objętych daną pracą. Zachowanie ucznia podlega odrębnej ocenie na zasadach określonych w § 28.
10. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy każdej oceny bieżącej, z wyjątkiem oceny otrzymanej w wyniku jej poprawy.
 11. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel w porozumieniu z uczniem. Forma poprawy może być inna niż forma, w której ustalono poprawianą ocenę, jeżeli pozwala sprawdzić te same wiadomości i umiejętności.
 12. Poprawa obejmuje wymagania edukacyjne i zakres materiału, na podstawie których ustalono poprawianą ocenę.
 13. W dzienniku elektronicznym pozostawia się zarówno ocenę poprawianą, jak i ocenę uzyskaną w wyniku poprawy. Ocena uzyskana w wyniku poprawy nie powoduje usunięcia ani zastąpienia oceny ustalonej wcześniej.
 14. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 15. Nauczyciel uzasadnia ocenę bieżącą podczas przekazywania jej uczniowi, wskazując w szczególności, co uczeń zrobił prawidłowo, jakie popełnił błędy oraz w jaki sposób powinien dalej się uczyć.
 16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób ustny albo pisemny, odpowiednio do treści wniosku i charakteru sprawy.
 17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępnia się uczniowi podczas zajęć albo w innym terminie ustalonym przez nauczyciela.
 18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia udostępnia się jego rodzicom na ich wniosek, podczas konsultacji z nauczycielem albo w innym terminie uzgodnionym za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 19. Prace udostępnia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w razie jego nieobecności – Dyrektor, Wicedyrektor albo inny upoważniony nauczyciel.
 20. Udostępnienie pracy odbywa się w warunkach umożliwiających zapoznanie się z jej treścią, sposobem ocenienia oraz uwagami nauczyciela. Nie ogranicza się czasu wglądu do pracy do z góry określonej liczby minut.
 21. Uczeń i jego rodzice mogą sporządzać notatki, fotografie lub kopie udostępnionej pracy, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz praw innych osób.
 22. Uczeń, który był nieobecny w Szkole z przyczyn usprawiedliwionych przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, ma prawo do okresu ochronnego trwającego pięć dni roboczych od dnia powrotu do Szkoły.
 23. Okres ochronny jest przeznaczony na uzupełnienie przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu materiału zrealizowanego podczas jego nieobecności.
 24. W okresie ochronnym uczeń nie podlega ocenianiu bieżącemu z treści zrealizowanych podczas jego nieobecności, chyba że sam zgłosi gotowość przystąpienia do danej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
 25. Terminy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z zakresu treści zrealizowanych podczas nieobecności ucznia ustalają nauczyciele, uwzględniając długość nieobecności, zakres materiału wymagającego uzupełnienia, sytuację ucznia oraz potrzebę równomiernego rozłożenia obciążenia.
 26. Pierwszy termin sprawdzania osiągnięć, o którym mowa w ust. 25, nie może przypaść później niż w ciągu pięciu dni roboczych od zakończenia okresu ochronnego,

chyba że nauczyciel, ze względu na zakres materiału, stan zdrowia ucznia albo inne uzasadnione okoliczności, wyznaczy termin późniejszy.

27. Uczeń jest obowiązany uzupełnić wiadomości i umiejętności z zakresu materiału zrealizowanego podczas jego nieobecności.

§ 27.

1. Nauczyciel systematycznie sprawdza i ocenia osiągnięcia edukacyjne uczniów w ramach oceniania bieżącego.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku, na zakończenie pierwszego półroczu.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
6. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie rozpoznanego poziomu i postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności w pierwszym półroczu.
7. Roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie rozpoznanego poziomu i postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności w ciągu całego roku szkolnego.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen bieżących. Przy jej ustalaniu nauczyciel uwzględnia stopień spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych oraz charakter i zakres poszczególnych form sprawdzania osiągnięć.
9. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Informację przekazuje się przez zamieszczenie przewidywanych ocen w dzienniku elektronicznym.
10. Informacja, o której mowa w ust. 9, obejmuje również informację o przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej oraz o przewidywanym nieklasyfikowaniu ucznia z danych zajęć edukacyjnych.
11. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału ustalają roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania oraz wpisują je do dziennika elektronicznego nie później niż na trzy dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana.
13. Wniosek składa się w postaci papierowej albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego, w terminie trzech dni roboczych od dnia zamieszczenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w dzienniku elektronicznym.
14. We wniosku wskazuje się ocenę, o której ustalenie ubiega się uczeń.
15. Po otrzymaniu wniosku nauczyciel:
 1. określa jedną lub kilka form sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych ucznia, odpowiednich do specyfiki danych zajęć;

2. określa zakres wiadomości i umiejętności podlegających sprawdzeniu;
3. ustala termin przeprowadzenia sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych.
16. Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych obejmuje wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania oceny wskazanej we wniosku, wynikające z programu nauczania realizowanego w całym roku szkolnym.
17. Jeżeli sprawdzenie ma formę punktowaną, do przeliczenia wyniku na ocenę stosuje się skalę określoną w § 26 ust. 3. W pozostałych przypadkach nauczyciel ustala, czy uczeń spełnił wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania oceny wskazanej we wniosku.
18. Uczeń przystępuje do wskazanej formy sprawdzenia w ustalonym terminie.
19. W przypadku nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do sprawdzenia nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną na podstawie dotychczas rozpoznanych osiągnięć ucznia.
20. W przypadku usprawiedliwionego nieprzystąpienia przez ucznia do sprawdzenia nauczyciel, jeżeli pozwalają na to terminy klasyfikacji, wyznacza dodatkowy termin sprawdzenia. Jeżeli przeprowadzenie sprawdzenia w dodatkowym terminie przed upływem terminu określonego w ust. 25 nie jest możliwe, nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną na podstawie dotychczas rozpoznanych osiągnięć edukacyjnych ucznia.
21. Na podstawie wyniku sprawdzenia oraz całorocznych osiągnięć ucznia nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną. Ocena ustalona w wyniku tej procedury nie może być niższa od oceny przewidywanej.
22. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o wyniku procedury wraz z uzasadnieniem za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
23. Z przeprowadzonego sprawdzenia sporządza się dokumentację obejmującą:
 1. wniosek ucznia lub jego rodziców;
 2. informację o formie, zakresie i terminie sprawdzenia;
 3. zadania lub pytania wykorzystane podczas sprawdzenia;
 4. pisemną pracę ucznia, jeżeli została sporządzona;
 5. zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia albo wykonaniu zadania praktycznego;
 6. informację o wyniku sprawdzenia i ustalonej ocenie wraz z uzasadnieniem.
24. Dokumentację przechowuje się zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji obowiązującymi w Szkole.
25. Procedura ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana kończy się nie później niż na jeden dzień roboczy przed terminem ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych określonym w ust. 11.
26. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
 1. stopień celujący – 6;
 2. stopień bardzo dobry – 5;
 3. stopień dobry – 4;
 4. stopień dostateczny – 3;
 5. stopień dopuszczający – 2;
 6. stopień niedostateczny – 1.

27. Oceny klasyfikacyjne z religii i etyki, jeżeli zajęcia te są organizowane przez Szkołę, nie są wliczane do średniej rocznych ani końcowych ocen klasyfikacyjnych.
28. W dokumentacji przebiegu nauczania roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu.
29. Na klasyfikację końcową składają się:
 1. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
30. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.
31. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
32. Uczeń, który uzyskał tytuł, o którym mowa w ust. 31, po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 28.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
2. Informowanie uczniów i ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana odbywa się na zasadach określonych w § 24.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 1. wzorowe;
 2. bardzo dobre;
 3. dobre;
 4. poprawne;
 5. nieodpowiednie;
 6. naganne.
4. Punktem wyjścia do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest ocena dobra. Ostateczną ocenę ustala wychowawca oddziału na podstawie całościowej analizy zachowania ucznia w okresie podlegającym klasyfikacji.
5. Przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału zasięga opinii:
 1. nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 2. uczniów danego oddziału;
 3. ocenianego ucznia.

6. Opinie, o których mowa w ust. 5, mają charakter pomocniczy. Sposób ich pozyskiwania określa wychowawca oddziału, z zachowaniem poszanowania godności, prywatności i innych praw ocenianego ucznia.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału. Ocena ta jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących zgłaszania zastrzeżeń do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 2. okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom Szkoły;
 3. przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;
 4. przestrzeganie norm społecznych w Szkole i poza nią;
 5. dbałość o kulturę języka;
 6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 7. współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;
 8. zaangażowanie w życie klasy, Szkoły i wspólnoty lokalnej;
 9. wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca oddziału uzasadnia ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustnie. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca sporządza pisemne uzasadnienie oceny w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wniosku.
10. Nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przez zamieszczenie jej w dzienniku elektronicznym.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do wychowawcy oddziału z wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana.
12. Wniosek składa się w postaci papierowej albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie trzech dni roboczych od dnia zamieszczenia przewidywanej oceny w dzienniku elektronicznym.
13. We wniosku należy:
 1. wskazać ocenę, o której ustalenie ubiega się uczeń;
 2. przedstawić okoliczności uzasadniające ustalenie oceny wyższej niż przewidywana;
 3. wskazać kryteria oceniania zachowania, które – zdaniem ucznia lub jego rodziców – zostały spełnione w stopniu odpowiadającym ocenie wyższej niż przewidywana.
14. Podstawę wniosku mogą stanowić w szczególności:
 1. nieuwzględnione wcześniej informacje o zachowaniu ucznia, jego postawie lub działalności na rzecz społeczności szkolnej albo lokalnej;
 2. nieuwzględnienie przy ustalaniu przewidywanej oceny wszystkich okoliczności istotnych dla jej ustalenia;

3. nieprawidłowe zastosowanie kryteriów oceniania zachowania określonych w Statucie;
4. istotna i utrzymująca się poprawa zachowania ucznia, nieuwzględniona przy ustalaniu przewidywanej oceny.
15. Rozpatrując wniosek, wychowawca oddziału ponownie analizuje zachowanie ucznia w całym okresie podlegającym klasyfikacji, a w razie potrzeby ponownie zasięga opinii, o których mowa w ust. 5.
16. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana nie może być uzależnione od wykonania przez ucznia doraźnie wyznaczonych prac lub zadań ani od jednorazowego zachowania podjętego wyłącznie w celu podwyższenia oceny.
17. Po rozpatrzeniu wniosku wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i informuje ucznia oraz jego rodziców o sposobie rozpatrzenia wniosku wraz z uzasadnieniem za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
18. Samo rozpatrzenie wniosku nie może prowadzić do ustalenia oceny niższej od przewidywanej. Nie wyłącza to możliwości ustalenia oceny niższej, jeżeli po przekazaniu informacji o ocenie przewidywanej wystąpiły nowe okoliczności dotyczące zachowania ucznia, uzasadniające obniżenie oceny zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie.
19. Procedura otrzymania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana kończy się nie później niż na jeden dzień roboczy przed ustalonym w Szkole terminem ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych.
20. Wniosek oraz dokumentację dotyczącą jego rozpatrzenia przechowuje się w dokumentacji Szkoły do dnia zakończenia danego roku szkolnego.
21. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania. Termin, sposób rozpatrywania zastrzeżeń oraz tryb ustalania oceny przez komisję określa § 32.
22. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
23. Bieżące informacje dotyczące zachowania ucznia nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym. Wpis powinien zawierać zwięzły i rzeczowy opis zdarzenia lub zachowania. Wpis nie może zawierać określeń obraźliwych, poniżających, stygmatyzujących ani nieuzasadnionych ocen odnoszących się do cech osobistych ucznia.
24. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie:
 1. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 2. orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
 3. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
25. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania bierze się pod uwagę zachowanie ucznia w całym okresie podlegającym klasyfikacji, w szczególności:
 1. częstotliwość i charakter zachowań pozytywnych oraz naruszeń obowiązków ucznia;

2. wagę, okoliczności i skutki stwierdzonych naruszeń;
 3. stopień odpowiedzialności ucznia za własne postępowanie;
 4. reakcję ucznia na zwracane mu uwagi i podejmowane działania wychowawcze;
 5. podejmowanie działań zmierzających do naprawienia wyrządzonej szkody lub krzywdy;
 6. wiek ucznia, jego możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
 7. wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na zachowanie ucznia – w przypadkach określonych w ust. 24.
26. Pojedyncze zachowanie nie przesądza automatycznie o ocenie klasyfikacyjnej zachowania, chyba że ze względu na swój charakter, okoliczności lub skutki stanowi rażące naruszenie prawa, bezpieczeństwa, godności albo praw innych osób.
27. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być uzależniona od ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ani od wyników osiągniętych przez ucznia w nauce.
28. Brak udziału ucznia w dobrowolnych przedsięwzięciach, konkursach, uroczystościach, wolontariacie albo innych nieobowiązkowych formach aktywności nie może samodzielnie stanowić podstawy obniżenia oceny klasyfikacyjnej zachowania. Dobrowolna działalność ucznia na rzecz innych osób, Szkoły lub społeczności lokalnej może być uwzględniona jako zachowanie pozytywne.
29. Uczeń może otrzymać wzorową ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli w szczególności:
1. przykładnie i systematycznie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 2. przestrzega postanowień Statutu, regulaminów oraz zasad obowiązujących w Szkole;
 3. wyróżnia się odpowiedzialnością, samodzielnością i wysoką kulturą osobistą;
 4. okazuje szacunek innym osobom, dba o kulturę języka oraz właściwie reaguje na przejawy przemocy, dyskryminacji lub poniżania;
 5. z własnej inicjatywy podejmuje wartościowe działania na rzecz klasy, Szkoły, innych osób lub społeczności lokalnej;
 6. godnie reprezentuje Szkołę oraz dba o jej dobre imię i tradycje;
 7. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 8. szanuje mienie Szkoły i własność innych osób;
 9. przestrzega zasad dotyczących ubioru określonych w Statucie;
 10. stanowi pozytywny wzór postępowania dla innych uczniów.
30. Uczeń może otrzymać bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli w szczególności:
1. bardzo dobrze i systematycznie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 2. przestrzega postanowień Statutu, regulaminów oraz zasad obowiązujących w Szkole;
 3. prezentuje wysoką kulturę osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób;
 4. chętnie podejmuje działania na rzecz klasy, Szkoły lub innych osób;
 5. dba o dobre imię i tradycje Szkoły;
 6. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 7. szanuje mienie Szkoły i własność innych osób;
 8. przestrzega zasad dotyczących ubioru określonych w Statucie;



9. właściwie reaguje na uwagi, a ewentualne uchybienia mają charakter incydentalny i nie są poważne.
31. Uczeń może otrzymać dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli w szczególności:
 1. co do zasady prawidłowo wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 2. zasadniczo przestrzega postanowień Statutu, regulaminów oraz zasad obowiązujących w Szkole;
 3. zachowuje się kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do innych osób;
 4. właściwie funkcjonuje w społeczności klasowej i szkolnej;
 5. dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 6. szanuje mienie Szkoły i własność innych osób;
 7. przestrzega zasad dotyczących ubioru określonych w Statucie;
 8. reaguje na zwracane mu uwagi i w razie potrzeby podejmuje działania zmierzające do poprawy zachowania;
 9. dopuszcza się jedynie nielicznych uchybień, które nie mają charakteru poważnego ani powtarzającego się.
32. Uczeń może otrzymać poprawną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli w szczególności:
 1. nie zawsze prawidłowo wywiązuje się z obowiązków ucznia;
 2. zdarza mu się naruszać postanowienia Statutu, regulaminów lub zasad obowiązujących w Szkole;
 3. jego kultura osobista lub sposób odnoszenia się do innych osób budzą zastrzeżenia;
 4. dopuszcza się uchybień w zakresie dbałości o bezpieczeństwo, zdrowie, mienie Szkoły lub własność innych osób, które jednak nie powodują poważnych następstw;
 5. na ogół reaguje na zwracane mu uwagi i podejmowane działania wychowawcze;
 6. podejmuje próby poprawy zachowania oraz, w miarę możliwości, naprawienia wyrządzonej szkody lub krzywdy.
33. Uczeń może otrzymać nieodpowiednią ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli w szczególności:
 1. często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia albo przejawia lekceważący stosunek do tych obowiązków;
 2. wielokrotnie narusza postanowienia Statutu, regulaminów lub zasad obowiązujących w Szkole;
 3. jego zachowanie lub sposób odnoszenia się do innych osób istotnie naruszają zasady kultury osobistej i współżycia społecznego;
 4. narusza zasady bezpieczeństwa albo naraża siebie lub inne osoby na niebezpieczeństwo;
 5. nie szanuje mienia Szkoły lub własności innych osób;
 6. pomimo zwracanych uwag i podejmowanych działań wychowawczych nie wykazuje trwałej poprawy;
 7. nie podejmuje odpowiednich działań zmierzających do naprawienia wyrządzonej szkody lub krzywdy.
34. Uczeń może otrzymać naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli w szczególności:

1. rażąco lub uporczywie narusza postanowienia Statutu, regulaminów albo zasady współżycia społecznego;
2. dopuszcza się przemocy fizycznej lub psychicznej, cyberprzemocy, uporczywego nękania, poniżania, dyskryminacji albo innych zachowań poważnie naruszających godność lub prawa innych osób;
3. dopuszcza się kradzieży, przywłaszczenia, umyślnego niszczenia mienia, fałszowania dokumentów albo innych poważnych naruszeń prawa;
4. posiada, wnosi na teren Szkoły, używa, udostępnia lub rozprowadza alkohol, środki odurzające, substancje psychotropowe, środki zastępcze albo inne substancje psychoaktywne lub pozostaje pod ich wpływem podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
5. narusza zakaz posiadania, używania, udostępniania lub rozprowadzania wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, pojemników zapasowych, woreczków nikotynowych albo innych wyrobów zawierających nikotynę na terenie Szkoły, podczas zajęć organizowanych przez Szkołę albo wydarzeń szkolnych odbywających się poza jej terenem;
6. stwarza poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa lub zdrowia własnego albo innych osób;
7. rażąco narusza zasady kultury osobistej, stosuje przemoc słowną albo okazuje rażący brak szacunku innym osobom;
8. przejawia lekceważący stosunek do obowiązków ucznia i nie reaguje na podejmowane działania wychowawcze;
9. nie wykazuje poprawy ani gotowości do naprawienia wyrządzonej szkody lub krzywdy.

§ 29.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się albo inną opinię poradni wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, o których mowa w pkt 1–3, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych nie oznacza rezygnacji z realizacji podstawy programowej ani automatycznego obniżenia wymagań niezbędnych do otrzymania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych. Polega ono na odpowiednim dostosowaniu warunków, metod, form pracy oraz sposobów sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia, z uwzględnieniem podstawy dokonanego dostosowania.
4. Wychowawca oddziału, we współpracy z pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem, przekazuje nauczycielom prowadzącym zajęcia z uczniem informacje niezbędne do właściwego dostosowania wymagań edukacyjnych oraz metod i form pracy.
5. Nauczyciele są obowiązani zapoznać się z przekazanymi zaleceniami oraz stosować je w pracy z uczniem. Zapoznanie się z zaleceniami nauczyciel potwierdza w sposób określony przez Dyrektora.
6. Informacje zawarte w opinii lub orzeczeniu udostępnia się nauczycielom wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz poufności informacji dotyczących ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8, nie jest zwolnieniem z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń uczestniczy w zajęciach, a nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne, zakres wykonywanych ćwiczeń oraz sposób udziału ucznia w zajęciach do ograniczeń wskazanych w opinii lekarza.
10. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 10, umożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel ustala tę ocenę na podstawie osiągnięć edukacyjnych ucznia rozpoznanych w okresie jego uczestnictwa w zajęciach.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 10, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Dyrektor zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, afazją, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego

etapu edukacyjnego, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie:

1. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo
 2. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
- z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 30.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na ich realizację w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 1. realizujący indywidualny tok nauki;
 2. spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
 3. przechodzący z innej szkoły – w przypadkach określonych w przepisach prawa oświatowego.
6. Dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 1. obowiązkowych zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki i wychowania fizycznego;
 2. dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Uczeń lub jego rodzice składają do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
9. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Dyrektor przedstawia wniosek Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały w sprawie wyrażenia zgody na zdawanie przez ucznia egzaminu klasyfikacyjnego.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 1. nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 2. nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który uzyskał zgodę Rady Pedagogicznej na zdawanie egzaminu;

3. realizującego indywidualny tok nauki
– przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
13. W skład komisji, o której mowa w ust. 12, wchodzi:
 1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Egzamin klasyfikacyjny ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą oraz ucznia przechodzącego z innej szkoły, w przypadkach określonych w przepisach prawa oświatowego, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
15. W skład komisji, o której mowa w ust. 14, wchodzi:
 1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 2. nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
16. Jeżeli nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę tego języka jako przedmiotu obowiązkowego albo uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z tego języka, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek nauki poza szkołą lub uczniem przechodzącym z innej szkoły oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
19. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
20. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
21. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
 2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 3. termin egzaminu;
 4. imię i nazwisko ucznia;
 5. zadania egzaminacyjne;
 6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
22. Do protokołu dołącza się odpowiednio:
 1. pisemne prace ucznia;
 2. zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 3. zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
23. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
24. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem:
 1. możliwości zgłoszenia zastrzeżeń, jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania;

2. możliwości zmiany niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej w wyniku egzaminu poprawkowego.
25. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
26. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe oraz przepisy wydane na ich podstawie.

§ 31.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Przystąpienie do egzaminu poprawkowego nie wymaga złożenia przez ucznia lub jego rodziców odrębnego wniosku.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i informuje o nim ucznia oraz jego rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. W skład komisji wchodzi:
 1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może zostać zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę albo w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono 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.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio:
 1. pisemne prace ucznia;
 2. zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 3. zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
15. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16–19.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 16, zgłasza się w terminie pięciu dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, stosuje się odpowiednio postanowienia § 32 dotyczące sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
19. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję w wyniku uwzględnienia zastrzeżeń dotyczących oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 21.
21. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 32.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że:
 1. roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo
 2. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania– została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyjątkiem zastrzeżeń dotyczących oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, które zgłasza się w terminie określonym w § 31 ust. 17.
3. Zastrzeżenia składa się w formie pisemnej. Powinny one wskazywać okoliczności, które – zdaniem ucznia lub jego rodziców – świadczą o naruszeniu przepisów dotyczących trybu ustalenia oceny. Brak wskazania oznaczenia konkretnego przepisu prawa nie stanowi podstawy do pozostawienia zastrzeżeń bez rozpoznania.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia i ustala, czy roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 1. przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia;
 2. ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Sprawdzian z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
 1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może zostać zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę albo w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu w uzgodnionym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
14. O przyczynie nieobecności na sprawdzianie uczeń lub jego rodzice informują Dyrektora Szkoły niezwłocznie oraz przedstawiają okoliczności uzasadniające usprawiedliwienie nieobecności.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
 1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 2. wychowawca oddziału;
 3. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, wskazany przez Dyrektora Szkoły;
 4. pedagog – jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 5. psycholog – jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
 6. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
17. Komisja, o której mowa w ust. 15, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
18. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania komisja ustala w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
19. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
 1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono sprawdzian;
 2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 3. termin sprawdzianu;
 4. imię i nazwisko ucznia;

5. zadania sprawdzające;
6. ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną.
20. Do protokołu, o którym mowa w ust. 19, dołącza się odpowiednio:
 1. pisemne prace ucznia;
 2. zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
 3. zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
21. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania 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 roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
22. Protokoły, o których mowa w ust. 19 i 21, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
23. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalone przez komisję nie mogą być niższe od ocen ustalonych wcześniej.
24. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem warunków określonych w § 31 ust. 1.
25. Jeżeli komisja została powołana w związku z zastrzeżeniami dotyczącymi oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
26. Dokumentację dotyczącą:
 1. egzaminu klasyfikacyjnego;
 2. egzaminu poprawkowego;
 3. sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia;
 4. ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przez komisję– udostępnia się uczniowi i jego rodzicom na ich wniosek.
27. Wniosek o udostępnienie dokumentacji może zostać złożony w formie pisemnej albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
28. Dyrektor Szkoły uzgadnia z wnioskodawcą termin udostępnienia dokumentacji. Dokumentację udostępnia się bez zbędnej zwłoki, w warunkach zapewniających ochronę danych osobowych ucznia oraz innych osób.
29. Dokumentację udostępnia się w siedzibie Szkoły, w obecności Dyrektora albo upoważnionego przez niego pracownika.
30. Uczeń lub jego rodzice mogą podczas udostępniania dokumentacji sporządzać notatki, odpisy, fotografie lub kopie, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i praw innych osób.

§ 33.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 31 ust. 21.
2. Uczeń, który nie spełnił warunku określonego w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 31 ust. 21.

3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej:
 1. uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych wynoszącą co najmniej 4,75 oraz
 2. otrzymał co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 pkt 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki nie wlicza się do średniej rocznych ocen klasyfikacyjnych.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych wynoszącą co najmniej 4,75.
7. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
 1. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 2. roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 3. roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
9. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.
10. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej:
 1. uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych wynoszącą co najmniej 4,75 oraz
 2. otrzymał co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 10 pkt 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. Ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki nie wlicza się do średniej końcowych ocen klasyfikacyjnych.
13. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych wynoszącą co najmniej 4,75.

§ 34.

1. Absolwent Szkoły może przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Egzamin maturalny przeprowadza się na zasadach, w formie i terminach oraz na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniom klasy programowo najwyższej informacje dotyczące warunków, zasad i organizacji egzaminu maturalnego, w tym terminów i sposobu składania wymaganych deklaracji i dokumentów. W przypadku uczniów niepełnoletnich informacje te przekazuje się także ich rodzicom.

§ 35.

1. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach przekazuje się uczniowi i jego rodzicom:
 1. podczas zebrań rodziców z wychowawcą oddziału;
 2. podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne;
 3. podczas indywidualnych konsultacji z wychowawcą oddziału, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, Dyrektorem Szkoły albo innym pracownikiem Szkoły uprawnionym do przekazania danej informacji;
 4. za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 5. telefonicznie – w przypadkach wymagających pilnego kontaktu, po upewnieniu się co do tożsamości rozmówcy;
 6. w formie pisemnej – jeżeli wymagają tego przepisy prawa, postanowienia Statutu albo charakter przekazywanej informacji.
2. Terminy zebrań i konsultacji określa kalendarz organizacji danego roku szkolnego albo odrębny harmonogram podany do wiadomości uczniów i rodziców.
3. Wychowawca oddziału może uzgodnić z rodzicami inne formy kontaktu i przekazywania informacji, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz zasad komunikacji obowiązujących w Szkole. Uzgodniona forma kontaktu nie zastępuje formy przekazania informacji wymaganej przez przepisy prawa lub postanowienia Statutu.
4. Informacje dotyczące ucznia przekazuje się wyłącznie osobom uprawnionym, po upewnieniu się – w razie potrzeby – co do ich tożsamości i uprawnienia do otrzymania informacji.
5. Zamieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym stanowi jej przekazanie w sprawach, dla których Statut przewiduje taki sposób komunikacji, chyba że przepis prawa wymaga doręczenia pisma, potwierdzenia odbioru albo zastosowania innej formy.
6. Rodzice są obowiązani regularnie zapoznawać się z informacjami zamieszczanymi w dzienniku elektronicznym oraz niezwłocznie aktualizować przekazane Szkole dane kontaktowe.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 36.

1. W Szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej „WSDZ”, obejmujący zaplanowane i skoordynowane działania służące wspieraniu uczniów w rozpoznawaniu własnych zasobów oraz podejmowaniu świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Celem WSDZ jest w szczególności:
 1. wspieranie uczniów w rozpoznawaniu zainteresowań, uzdolnień, kompetencji, predyspozycji zawodowych, wartości, potrzeb oraz możliwości psychofizycznych;
 2. przygotowanie uczniów do planowania własnego rozwoju edukacyjnego i zawodowego;

3. przekazywanie uczniom informacji o systemie edukacji, możliwościach dalszego kształcenia, kwalifikacjach, zawodach i rynku pracy;
 4. rozwijanie umiejętności pozyskiwania, analizowania i wykorzystywania informacji edukacyjnych i zawodowych, w tym za pomocą narzędzi cyfrowych;
 5. kształtowanie umiejętności podejmowania i weryfikowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 6. przygotowanie uczniów do uczenia się przez całe życie oraz funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 7. udzielanie uczniom indywidualnego i grupowego wsparcia w planowaniu dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 8. wspieranie rodziców w udzielaniu uczniom pomocy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
3. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
1. na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 2. na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 3. na zajęciach z wychowawcą;
 4. na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 5. w ramach indywidualnych porad i konsultacji;
 6. w ramach warsztatów, spotkań, wykładów, projektów, wydarzeń wspierających planowanie ścieżki kariery oraz innych przedsięwzięć określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
 7. w ramach wizyt zawodoznawczych organizowanych w szczególności u pracodawców, w branżowych centrach umiejętności, szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, centrach kształcenia zawodowego i placówkach kształcenia ustawicznego;
 8. przez udostępnianie uczniom i rodzicom informacji oraz materiałów dotyczących dalszego kształcenia, kwalifikacji, zawodów i rynku pracy.
4. Treści programowe realizowane w ramach WSDZ obejmują w szczególności:
1. poznawanie własnych zasobów;
 2. poznawanie świata zawodów i rynku pracy;
 3. poznawanie rynku edukacyjnego oraz zasad uczenia się przez całe życie;
 4. planowanie własnego rozwoju oraz podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych.
5. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający WSDZ, treści programowe określone w odrębnych przepisach oraz potrzeby uczniów i rodziców.
6. Program realizacji doradztwa zawodowego określa:
1. działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a. tematykę działań oraz oddziały, których dotyczą,
 - b. metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem aktywnego udziału rodziców, w szczególności przez organizowanie spotkań, warsztatów lub wydarzeń wspierających planowanie ścieżki kariery uczniów,
 - c. terminy realizacji działań,
 - d. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 2. podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań.

7. Przy opracowywaniu programu realizacji doradztwa zawodowego uwzględnia się:
 1. treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego właściwe dla liceum ogólnokształcącego;
 2. potrzeby uczniów i rodziców;
 3. lokalne i regionalne działania związane z doradztwem zawodowym;
 4. prognozę zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy;
 5. prognozy rynku pracy prowadzone na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy;
 6. wyniki monitoringu karier absolwentów publicznych i niepublicznych szkół ponadpodstawowych;
 7. możliwości organizacyjne Szkoły.
8. Program realizacji doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego, wyznaczeni przez Dyrektora.
9. Program realizacji doradztwa zawodowego opracowuje się we współpracy z lokalnymi lub regionalnymi pracodawcami, izbami gospodarczymi lub przedstawicielami branż.
10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego.
11. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 2. systematyczne analizowanie prognoz zapotrzebowania na pracowników, prognoz rynku pracy oraz wyników monitoringu karier absolwentów szkół ponadpodstawowych i wykorzystywanie tych danych w działaniach doradczych prowadzonych z uczniami i ich rodzicami;
 3. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 4. opracowywanie, we współpracy z nauczycielami, wychowawcami oddziałów, pedagogiem, psychologiem oraz podmiotami, o których mowa w ust. 9, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 5. wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów, pedagoga i psychologa w realizowaniu działań określonych w programie;
 6. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla liceum ogólnokształcącego;
 7. realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego;
 8. wykorzystywanie cyfrowych narzędzi doradztwa zawodowego, w tym cyfrowych zasobów zamieszczonych na ogólnodostępnych platformach edukacyjnych i stronach internetowych, ogólnopolskich baz zawodów oraz platform komunikacji z uczniami i ich rodzicami.
12. Jeżeli w Szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy, zadania określone w ust. 11 pkt 1, 2 i 4–8 realizuje nauczyciel, wychowawca oddziału, pedagog albo psycholog wyznaczony przez Dyrektora.

13. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.
14. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści realizują działania z zakresu doradztwa zawodowego odpowiednio do prowadzonych zajęć, posiadanych kwalifikacji oraz zadań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego.
15. Szkoła zapoznaje uczniów i ich rodziców z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego, w tym:
 1. ogólnodostępnymi platformami edukacyjnymi i stronami internetowymi;
 2. ogólnopolskimi bazami zawodów;
 3. prognozą zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy;
 4. prognozami rynku pracy prowadzonymi na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy;
 5. platformami komunikacji z doradcą zawodowym.
16. Przy realizacji doradztwa zawodowego Szkoła może współpracować w szczególności z:
 1. pracodawcami i organizacjami pracodawców;
 2. izbami gospodarczymi i przedstawicielami branż;
 3. uczelniami i innymi szkołami;
 4. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 5. branżowymi centrami umiejętności;
 6. szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe, centrami kształcenia zawodowego i placówkami kształcenia ustawicznego;
 7. publicznymi służbami zatrudnienia, Ochotniczymi Hufcami Pracy i agencjami zatrudnienia;
 8. placówkami doskonalenia nauczycieli;
 9. organizacjami pozarządowymi;
 10. innymi podmiotami prowadzącymi działalność edukacyjną, informacyjną lub doradczą.
17. Udział podmiotów zewnętrznych w realizacji doradztwa zawodowego odbywa się z zachowaniem zasad bezpieczeństwa uczniów, standardów ochrony małoletnich oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

Rozdział IX UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 37.

1. Uczeń ma prawo do:
 1. poszanowania godności osobistej, prywatności oraz podmiotowego traktowania;
 2. ochrony przed dyskryminacją z jakiegokolwiek przyczyny;
 3. życzliwego i sprawiedliwego traktowania w procesie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym;
 4. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;

5. bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole oraz udziału w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
6. ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną i seksualną, cyberprzemocą, poniżającym traktowaniem oraz innymi formami naruszania jego godności;
7. swobody wyrażania myśli, poglądów i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, spraw społecznych, religijnych i światopoglądowych, pod warunkiem że ich wyrażanie nie narusza praw, godności, dobrego imienia ani bezpieczeństwa innych osób;
8. udziału w zajęciach z religii lub etyki, jeżeli zajęcia te są organizowane przez Szkołę;
9. zapoznania się z programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz zasadami oceniania zachowania;
10. jawnego, sprawiedliwego i zgodnego z przepisami oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
11. uzyskania uzasadnienia ustalonej oceny oraz dostępu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac, a także dokumentacji dotyczącej oceniania, na zasadach określonych w Statucie;
12. informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
13. uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej na warunkach i w trybie określonych w Statucie;
14. pomocy w przypadku trudności w nauce oraz korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez Szkołę;
15. dostosowania organizacji kształcenia, metod pracy i wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w przypadkach określonych w przepisach prawa;
16. rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów;
17. udziału w zajęciach, projektach i przedsięwzięciach organizowanych przez Szkołę oraz Uniwersytet;
18. reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach i innych przedsięwzięciach;
19. korzystania, na zasadach określonych przez Dyrektora, z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru i innych zasobów przeznaczonych dla uczniów;
20. działania w Samorządzie Uczniowskim oraz wpływania, za jego pośrednictwem, na życie Szkoły;
21. składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia, na zasadach określonych w § 38.

§ 38.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego również jego rodzice, mogą złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.
2. Skarga może zostać złożona:
 1. w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły;
 2. za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 3. pocztą elektroniczną na adres Szkoły;

4. ustnie do protokołu sporządzonego przez osobę przyjmującą skargę.
3. Skarga może zostać złożona bezpośrednio albo za pośrednictwem wychowawcy oddziału, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa lub przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego.
4. Skarga powinna zawierać:
 1. imię i nazwisko ucznia, którego praw dotyczy;
 2. wskazanie prawa, które – zdaniem składającego skargę – zostało naruszone;
 3. opis zdarzenia albo działania lub zaniechania będącego przedmiotem skargi;
 4. w miarę możliwości wskazanie osób uczestniczących w zdarzeniu, jego czasu i miejsca oraz dowodów mogących mieć znaczenie dla rozpatrzenia skargi;
 5. imię, nazwisko i dane kontaktowe osoby składającej skargę;
 6. podpis osoby składającej skargę – w przypadku skargi składanej w formie pisemnej albo ustnie do protokołu.
5. Skargę należy złożyć bez zbędnej zwłoki po powzięciu wiadomości o naruszeniu prawa ucznia. Upływ czasu od zdarzenia nie wyłącza możliwości jej rozpatrzenia, jeżeli pozwalają na to okoliczności sprawy.
6. Jeżeli skarga nie zawiera informacji niezbędnych do jej rozpatrzenia, Dyrektor wzywa składającego skargę do jej uzupełnienia w wyznaczonym terminie.
7. Informacje przekazane anonimowo nie są rozpatrywane w trybie określonym w niniejszym paragrafie, mogą jednak stanowić podstawę podjęcia przez Dyrektora czynności wyjaśniających, wychowawczych, opiekuńczych albo służących zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom.
8. Dyrektor rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.
9. Jeżeli rozpatrzenie skargi w terminie określonym w ust. 8 nie jest możliwe ze względu na szczególnie złożony charakter sprawy albo konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności wyjaśniających, Dyrektor informuje składającego skargę o przyczynach opóźnienia oraz przewidywanym terminie jej rozpatrzenia, nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania skargi.
10. Rozpatrując skargę, Dyrektor w szczególności:
 1. zapoznaje się z jej treścią;
 2. umożliwia uczniowi przedstawienie stanowiska;
 3. może uzyskać wyjaśnienia osób, których działania lub zaniechania dotyczą zarzutów;
 4. może zwrócić się o informacje do nauczycieli, wychowawcy, specjalistów, pracowników Szkoły lub innych osób posiadających wiedzę o sprawie;
 5. analizuje dostępną dokumentację;
 6. podejmuje rozstrzygnięcie oraz, w razie potrzeby, działania służące usunięciu skutków naruszenia i zapobieganiu podobnym zdarzeniom.
11. Czynności wyjaśniające prowadzi się z poszanowaniem godności, prywatności i bezpieczeństwa osób uczestniczących w sprawie oraz z zachowaniem poufności w zakresie wynikającym z charakteru sprawy i obowiązujących przepisów.
12. O sposobie rozpatrzenia skargi Dyrektor informuje składającego skargę w formie pisemnej albo za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Informacja zawiera w szczególności:
 1. rozstrzygnięcie;

2. zwięzłe uzasadnienie;
 3. informację o podjętych lub planowanych działaniach, o ile jej przekazanie nie narusza praw innych osób ani przepisów o ochronie danych osobowych;
 4. pouczenie o możliwości zwrócenia się do właściwego organu lub instytucji, jeżeli wynika to z charakteru sprawy.
13. Jeżeli skarga dotyczy działania lub zaniechania Dyrektora, składa się ją do organu prowadzącego Szkołę.
 14. Jeżeli przedmiot skargi, o której mowa w ust. 13, dotyczy wykonywania nadzoru pedagogicznego albo innej sprawy należącej na podstawie przepisów prawa do właściwości organu sprawującego nadzór pedagogiczny, skargę można złożyć bezpośrednio do tego organu.
 15. Składający skargę może ją wycofać. Wycofanie skargi nie wyłącza podjęcia albo kontynuowania przez Szkołę czynności, jeżeli jest to konieczne ze względu na bezpieczeństwo ucznia lub innych osób, ochronę praw dziecka albo obowiązek wynikający z przepisów prawa.
 16. Złożenie skargi nie może stanowić podstawy niekorzystnego traktowania ucznia ani osoby udzielającej mu pomocy.
 17. Tryb określony w niniejszym paragrafie nie wyłącza prawa do korzystania z innych środków ochrony prawnej ani składania skarg lub zawiadomień do właściwych organów i instytucji.

§ 39.

1. Uczeń ma obowiązek:
 1. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz innych zajęciach przewidzianych dla jego oddziału w tygodniowym rozkładzie zajęć, w tym w dodatkowych zajęciach językowych prowadzonych przez native speaker'a;
 2. przygotowywać się do zajęć oraz wykonywać polecenia nauczycieli i innych osób prowadzących zajęcia, pozostające w związku z ich przebiegiem, organizacją i bezpieczeństwem;
 3. przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz kulturalnie odnosić się do uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły i pozostałych osób;
 4. szanować godność, prywatność, przekonania i prawa innych osób;
 5. powstrzymywać się od przemocy fizycznej, psychicznej i seksualnej, cyberprzemocy, nękania, dyskryminacji, poniżania, gróźb, szantażu i innych zachowań naruszających bezpieczeństwo lub godność innej osoby;
 6. dbać o własne życie i zdrowie oraz bezpieczeństwo innych osób;
 7. przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole oraz podczas zajęć, wycieczek, uroczystości i innych wydarzeń organizowanych przez Szkołę;
 8. nie opuszczać terenu Szkoły w czasie zajęć przewidzianych dla ucznia bez uzyskania zwolnienia na zasadach obowiązujących w Szkole;
 9. dbać o honor i dobre imię Szkoły, przy czym obowiązek ten nie może ograniczać prawa ucznia do wyrażania opinii, zgłaszania nieprawidłowości ani korzystania ze środków ochrony prawnej;
 10. dbać o mienie Szkoły oraz mienie innych osób;

11. niezwłocznie zgłaszać pracownikowi Szkoły zauważone zagrożenie dla życia, zdrowia lub bezpieczeństwa albo uszkodzenie mienia;
 12. naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę na zasadach wynikających z przepisów prawa, stosownie do wieku ucznia i okoliczności zdarzenia;
 13. dbać o higienę osobistą i schludny wygląd oraz nosić ubiór odpowiedni do miejsca nauki, niestwarać zagrożenia i nienaruszający praw innych osób;
 14. podczas uroczystości szkolnych, egzaminów oraz wydarzeń wskazanych przez Dyrektora nosić strój galowy w tonacji biało-czarnej albo biało-granatowej;
 15. usprawiedliwiać nieobecności na zasadach określonych w § 40;
 16. przestrzegać zakazów dotyczących substancji i wyrobów określonych w § 41;
 17. przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w § 42.
2. Uczeń jest obowiązany przestrzegać postanowień Statutu, regulaminów obowiązujących w Szkole oraz poleceń Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, jeżeli polecenia te są zgodne z prawem, Statutem, zakresem obowiązków danej osoby oraz nie naruszają godności i praw ucznia.

§ 40.

1. Nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają jego rodzice. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać swoją nieobecność samodzielnie.
2. Usprawiedliwienie nieobecności składa się wychowawcy oddziału za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Usprawiedliwienie składa się nie później niż w terminie siedmiu dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły.
4. Usprawiedliwienie powinno wskazywać okres nieobecności. Szkoła nie uzależnia usprawiedliwienia od podania przyczyny nieobecności ani przedstawienia zaświadczenia lekarskiego, chyba że obowiązek taki wynika z odrębnych przepisów albo dokument jest niezbędny do skorzystania przez ucznia z określonego uprawnienia.
5. Wychowawca może uwzględnić usprawiedliwienie złożone po terminie określonym w ust. 3, jeżeli opóźnienie nastąpiło z uzasadnionych przyczyn.
6. W przypadku długotrwałych, częstych albo powtarzających się nieobecności Szkoła może podjąć działania zmierzające do ustalenia ich przyczyn oraz udzielenia uczniowi i jego rodzinie odpowiedniego wsparcia, z poszanowaniem prywatności ucznia i jego rodziny.
7. Zwolnienie ucznia niepełnoletniego z części zajęć w danym dniu może nastąpić na wniosek rodziców. Uczeń pełnoletni może złożyć taki wniosek samodzielnie. Decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca oddziału, Dyrektor albo upoważniony przez Dyrektora pracownik Szkoły, po zweryfikowaniu wniosku.
8. Szczegółowy sposób usprawiedliwiania nieobecności, zwalniania uczniów z części zajęć oraz postępowania w przypadku samowolnego opuszczenia zajęć może określać regulamin obowiązujący w Szkole, zgodny ze Statutem i przepisami prawa.

§ 41.

1. Uczniowi zabrania się na terenie Szkoły oraz podczas zajęć, wycieczek, uroczystości i innych wydarzeń organizowanych przez Szkołę:

1. wnoszenia, posiadania, spożywania, używania, przyjmowania, udostępniania, sprzedawania albo nakłaniania innych osób do używania alkoholu;
 2. wnoszenia, posiadania, używania, przyjmowania, udostępniania, sprzedawania albo nakłaniania innych osób do używania środków odurzających;
 3. wnoszenia, posiadania, używania, przyjmowania, udostępniania, sprzedawania albo nakłaniania innych osób do używania substancji psychotropowych;
 4. wnoszenia, posiadania, używania, przyjmowania, udostępniania, sprzedawania albo nakłaniania innych osób do używania środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
 5. używania innych substancji lub preparatów w celu odurzenia albo zmiany stanu świadomości;
 6. palenia, używania, posiadania w celu użycia, udostępniania albo sprzedawania wyrobów tytoniowych;
 7. posiadania, używania, udostępniania albo sprzedawania papierosów elektronicznych, pojemników zapasowych i innych urządzeń służących do inhalacji nikotyny lub innych substancji;
 8. używania, posiadania w celu użycia, udostępniania albo sprzedawania wyrobów nikotynowych, w tym woreczków nikotynowych;
 9. nakłaniania innych uczniów do używania wyrobów i substancji określonych w pkt 6–8.
2. Uczniowi zabrania się przebywania na zajęciach albo wydarzeniach organizowanych przez Szkołę pod wpływem alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych albo innych substancji użytych w celu odurzenia lub zmiany stanu świadomości.
3. Zakazy określone w ust. 1 nie dotyczą produktów leczniczych stosowanych zgodnie z zaleceniem lekarza albo informacją przekazaną Szkole przez rodziców lub pełnoletniego ucznia.

§ 42.

1. Podczas zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć organizowanych przez Szkołę uczeń nie może używać telefonu komórkowego, tabletu, smartwatcha, słuchawek ani innego urządzenia elektronicznego, chyba że:
 1. osoba prowadząca zajęcia zezwoli na użycie urządzenia w celu związanym z realizacją zajęć;
 2. użycie urządzenia jest konieczne ze względów zdrowotnych;
 3. zachodzi sytuacja wymagająca pilnego kontaktu, a na użycie urządzenia zezwoli nauczyciel albo inny pracownik Szkoły.
2. Podczas zajęć urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone i przechowywane w miejscu wskazanym przez nauczyciela albo w sposób ustalony przez Dyrektora.
3. Używanie urządzeń elektronicznych podczas przerw i poza zajęciami jest dopuszczalne, o ile nie zakłóca pracy Szkoły, nie narusza bezpieczeństwa, praw, godności ani prywatności innych osób.
4. Podczas zajęć i innych działań organizowanych przez Szkołę zabronione jest bez zgody osoby prowadzącej zajęcia utrwalanie dźwięku, obrazu lub wypowiedzi innych osób, chyba że uprawnienie takie wynika z przepisów prawa. Rozpowszechnianie

nagrań, wizerunku, głosu lub wypowiedzi innych osób może następować wyłącznie zgodnie z przepisami prawa.

5. Szczegółowe zasady przechowywania urządzeń podczas zajęć oraz postępowania w przypadku naruszenia zasad ich używania może określać regulamin obowiązujący w Szkole.

§ 43.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę w szczególności za:
 1. bardzo dobre wyniki w nauce;
 2. szczególne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach lub turniejach;
 3. rozwijanie uzdolnień i zainteresowań;
 4. wzorową postawę;
 5. działalność społeczną, charytatywną lub wolontariacką;
 6. zaangażowanie w życie Szkoły albo działalność Samorządu Uczniowskiego;
 7. reprezentowanie Szkoły;
 8. udzielenie pomocy innej osobie albo podjęcie działania na rzecz bezpieczeństwa lub dobra wspólnego;
 9. inne szczególne osiągnięcia lub postawy zasługujące na wyróżnienie.
2. Pochwałę wychowawcy oddziału przyznaje wychowawca z własnej inicjatywy albo na wniosek nauczyciela.
3. Pozostałe nagrody przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek wychowawcy oddziału, nauczyciela, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.
4. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 1. pochwała wychowawcy oddziału;
 2. pochwała Dyrektora;
 3. dyplom uznania;
 4. list pochwalny skierowany do rodziców ucznia;
 5. nagroda rzeczowa;
 6. inna forma wyróżnienia określona przez Dyrektora, odpowiednia do osiągnięcia ucznia.
5. Rodzaj nagrody powinien być odpowiedni do osiągnięcia, zasługi lub postawy ucznia.
6. O przyznaniu nagrody informuje się ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego również jego rodziców, za pośrednictwem dziennika elektronicznego albo w formie pisemnej.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia dotyczące przyznania nagrody w terminie siedmiu dni od dnia uzyskania informacji o jej przyznaniu.
8. Zastrzeżenia powinny wskazywać okoliczności uzasadniające twierdzenie, że nagrodę przyznano z naruszeniem Statutu, przyjętych kryteriów albo zasady równego traktowania uczniów.
9. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń i może:
 1. utrzymać nagrodę w mocy;
 2. zmienić rodzaj nagrody;
 3. uchylić nagrodę;
 4. przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia osobie, która przyznała nagrodę.
10. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców.

11. Stypendia oraz nagrody ustanowione na podstawie odrębnych przepisów lub regulaminów innych podmiotów przyznaje się na zasadach określonych w tych przepisach lub regulaminach.

§ 44.

1. Za naruszenie obowiązków ucznia określonych w Statucie mogą być stosowane następujące kary:
 1. upomnienie wychowawcy oddziału;
 2. nagana wychowawcy oddziału;
 3. upomnienie Dyrektora;
 4. nagana Dyrektora;
 5. skreślenie z listy uczniów – w przypadkach i trybie określonych w § 45.
2. Przed wymierzeniem kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1–4:
 1. ustala się okoliczności zdarzenia;
 2. umożliwia się uczniowi złożenie wyjaśnień;
 3. uwzględnia się wiek ucznia, stopień jego rozwoju, rodzaj i wagę naruszenia, stopień winy, dotychczasowe zachowanie, skutki naruszenia oraz okoliczności łagodzące i obciążające.
3. Kara powinna być proporcjonalna do rodzaju i wagi naruszenia oraz uwzględniać cele wychowawcze.
4. Niezależnie od kary albo zamiast niej mogą być stosowane działania wychowawcze, naprawcze, medacyjne lub pomocowe, odpowiednie do okoliczności sprawy.
5. Kar nie stosuje się automatycznie według kolejności określonej w ust. 1. Rodzaj kary ustala się z uwzględnieniem okoliczności konkretnego przypadku.
6. O wymierzeniu kary uczeń jest informowany w sposób umożliwiający mu zapoznanie się z:
 1. rodzajem kary;
 2. opisem naruszenia stanowiącego podstawę jej wymierzenia;
 3. uzasadnieniem;
 4. trybem i terminem wniesienia odwołania.
7. O wymierzeniu kary uczniowi niepełnoletniemu informuje się jego rodziców. Rodzice ucznia pełnoletniego mogą zostać poinformowani za jego zgodą, chyba że obowiązek przekazania informacji wynika z przepisów prawa albo jest to niezbędne ze względu na bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia.
8. Od kary wymierzonej przez wychowawcę oddziału uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora w terminie siedmiu dni od dnia poinformowania o karze.
9. W przypadku kary wymierzonej przez Dyrektora uczeń lub jego rodzice mogą w terminie siedmiu dni od dnia poinformowania ucznia o wymierzeniu kary złożyć do Dyrektora wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy.
10. Odwołanie albo wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy powinny wskazywać karę, której dotyczą, oraz okoliczności uzasadniające żądanie jej uchylenia albo zmiany.
11. Dyrektor rozpatruje odwołanie albo wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.
12. Po rozpatrzeniu odwołania albo wniosku Dyrektor może:
 1. utrzymać karę w mocy;
 2. uchylić karę;

3. zmienić karę na łagodniejszą;
4. przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia wychowawcy oddziału – jeżeli kara została przez niego wymierzona.
13. O rozstrzygnięciu oraz jego uzasadnieniu informuje się ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego również jego rodziców.
14. Rozstrzygnięcie Dyrektora wydane po rozpatrzeniu odwołania albo wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest ostateczne w wewnątrzszkolnym trybie odwoławczym.
15. Do skreślenia ucznia z listy uczniów nie stosuje się trybu określonego w ust. 8–14. Postępowanie w tej sprawie prowadzi się na zasadach określonych w § 45 oraz w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 45.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
 1. rażącego albo uporczywego naruszania obowiązków ucznia określonych w Statucie, jeżeli zastosowane wcześniej działania wychowawcze, pomocowe, naprawcze lub kary statutowe nie doprowadziły do poprawy zachowania ucznia;
 2. umyślnego spowodowania zagrożenia życia lub zdrowia innej osoby albo dopuszczenia się przemocy fizycznej, psychicznej lub seksualnej;
 3. uporczywego nękania, stalkingu, cyberprzemocy, szantażowania, grożenia, poniżania albo innego poważnego naruszenia godności, prywatności lub nietykalności innej osoby;
 4. wnoszenia, posiadania, używania, spożywania, przyjmowania, udostępniania, sprzedawania albo nakłaniania innych osób do używania na terenie Szkoły albo podczas zajęć, wycieczek, uroczystości lub innych wydarzeń organizowanych przez Szkołę:
 - a. alkoholu,
 - b. środków odurzających,
 - c. substancji psychotropowych używanych bez uzasadnienia medycznego lub niezgodnie z zaleceniem lekarza,
 - d. środków zastępczych,
 - e. nowych substancji psychoaktywnych,
 - f. innych substancji lub preparatów używanych w celu odurzenia albo zmiany stanu świadomości;
 5. przebywania pod wpływem substancji wymienionych w pkt 4 podczas zajęć, wycieczek, uroczystości lub innych wydarzeń organizowanych przez Szkołę;
 6. udostępniania, sprzedawania lub nakłaniania innych uczniów do używania wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, pojemników zapasowych lub innych wyrobów nikotynowych, w tym woreczków nikotynowych;
 7. wniesienia do Szkoły albo na zajęcia lub wydarzenia organizowane przez Szkołę broni, materiałów wybuchowych, niebezpiecznych narzędzi, substancji albo innych przedmiotów mogących stwarzać poważne zagrożenie dla życia lub zdrowia, a także posługiwania się nimi;
 8. dopuszczenia się kradzieży, przywłaszczenia, wymuszenia lub oszustwa powodującego istotną szkodę członkowi społeczności szkolnej albo umyślnego zniszczenia lub uszkodzenia mienia powodującego istotną szkodę;

9. sfałszowania, przerobienia, zniszczenia lub posłużenia się sfałszowanym dokumentem szkolnym albo dokonania nieuprawnionej ingerencji w dokumentację przebiegu nauczania, dziennik elektroniczny lub inny system informatyczny Szkoły;
10. uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki, wyrażającego się opuszczeniem co najmniej 80 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu roku szkolnego, jeżeli Szkoła uprzednio:
 - a. poinformowała ucznia i jego rodziców o narastającej liczbie nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - b. wezwała ucznia do regularnego uczestniczenia w zajęciach,
 - c. podjęła działania zmierzające do rozpoznania przyczyn nieobecności oraz możliwe działania pomocowe i wychowawcze,
 - d. pisemnie uprzedziła ucznia i jego rodziców o możliwości wszczęcia postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów.
2. Skreślenie z listy uczniów stanowi środek ostateczny. Przed wszczęciem postępowania ocenia się, czy możliwe i celowe jest zastosowanie mniej dolegliwych środków wychowawczych, naprawczych, mediacyjnych lub pomocowych.
3. W przypadkach szczególnie poważnych, określonych w ust. 1 pkt 2–9, postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów może zostać wszczęte bez uprzedniego zastosowania kar określonych w § 44 ust. 1 pkt 1–4.
4. Niedostateczne wyniki w nauce nie mogą samodzielnie stanowić podstawy skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Nieuiszczenie czesnego nie stanowi przewinienia dyscyplinarnego ucznia. Zaległość w opłatach może skutkować rozwiązaniem umowy o kształcenie na warunkach i w trybie w niej określonych, po uprzednim wezwaniu strony umowy do zapłaty i bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu.
6. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 1 prowadzi się zgodnie z art. 68 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe oraz przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
7. Stroną postępowania jest uczeń. Uczeń niepełnoletni działa w postępowaniu przez swoich przedstawicieli ustawowych.
8. O wszczęciu postępowania Dyrektor zawiadamia ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego przedstawicieli ustawowych.
9. W toku postępowania Dyrektor:
 1. dokładnie ustala stan faktyczny i gromadzi dowody niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy;
 2. umożliwia stronie zapoznanie się z aktami sprawy oraz sporządzanie z nich notatek, kopii lub odpisów na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego;
 3. umożliwia stronie składanie wyjaśnień, wniosków i dowodów;
 4. przed wydaniem decyzji umożliwia stronie wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań;
 5. zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego.
10. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest wiążąca. Nieprzedstawienie opinii w terminie wyznaczonym przez Dyrektora nie wstrzymuje postępowania, jeżeli Samorząd Uczniowski został prawidłowo poproszony o jej przedstawienie.

11. Po rozpatrzeniu zgromadzonego materiału Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
12. Po zakończeniu postępowania, z uwzględnieniem uchwały Rady Pedagogicznej oraz opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor wydaje odpowiednią decyzję administracyjną.
13. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów zawiera elementy wymagane przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, w szczególności:
 1. oznaczenie organu;
 2. datę wydania;
 3. oznaczenie strony;
 4. wskazanie podstawy prawnej;
 5. rozstrzygnięcie;
 6. uzasadnienie faktyczne i prawne;
 7. pouczenie o prawie, trybie i terminie wniesienia odwołania;
 8. podpis Dyrektora z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego.
14. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów służy odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, wnoszone za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji uczniowi pełnoletniemu albo przedstawicielom ustawowym ucznia niepełnoletniego.
15. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu. Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji, chyba że:
 1. decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego;
 2. decyzja podlega natychmiastowemu wykonaniu z mocy ustawy;
 3. decyzja jest zgodna z żądaniem wszystkich stron albo wszystkie strony zrzekły się prawa do wniesienia odwołania.
16. Rygor natychmiastowej wykonalności może zostać nadany decyzji wyłącznie w przypadkach i na warunkach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
17. Uczeń pełnoletni albo rodzice ucznia niepełnoletniego mogą złożyć pisemne oświadczenie o rezygnacji z dalszego kształcenia ucznia w Szkole.
18. W przypadku ucznia niepełnoletniego oświadczenie, o którym mowa w ust. 17, składają rodzice uprawnieni do reprezentowania ucznia w sprawach dotyczących jego edukacji. Jeżeli oświadczenie składa jeden z rodziców, Szkoła może zażądać potwierdzenia, że działa on za zgodą drugiego rodzica albo jest uprawniony do samodzielnego podjęcia tej decyzji.
19. Na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia albo rodziców ucznia niepełnoletniego Dyrektor dokonuje wykreślenia ucznia z listy uczniów. W takim przypadku nie stosuje się postępowania określonego w ust. 6–16.
20. Rozwiązanie albo wygaśnięcie umowy o kształcenie z przyczyn innych niż dobrowolna rezygnacja ucznia lub jego rodziców może stanowić podstawę wszczęcia odrębnego postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje z zachowaniem trybu określonego w ust. 6–16.
21. W przypadku rezygnacji z dalszego kształcenia ucznia niepełnoletniego podlegającego obowiązkowi nauki jego rodzice są obowiązani zapewnić dalsze spełnianie tego obowiązku.

Rozdział X

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA DWUJĘZycznego

§ 46.

1. Liceum jest czteroletnim liceum ogólnokształcącym dwujęzycznym, w którym wszystkie oddziały są oddziałami dwujęzycznymi.
2. Językiem obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania w Liceum jest język angielski.
3. W każdym oddziale nauczanie jest prowadzone w języku polskim oraz w języku angielskim, przy czym w dwóch językach prowadzi się co najmniej dwa obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Wśród zajęć edukacyjnych prowadzonych w dwóch językach co najmniej jedno wybiera się spośród zajęć obejmujących:
 1. biologię;
 2. chemię;
 3. fizykę;
 4. część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej;
 5. część historii odnoszącą się do historii powszechnej;
 6. matematykę.
5. Kształcenia dwujęzycznego nie prowadzi się w zakresie:
 1. języka polskiego;
 2. części historii dotyczącej historii Polski;
 3. części geografii dotyczącej geografii Polski.
6. Zajęcia edukacyjne prowadzone dwujęzycznie w poszczególnych oddziałach określa corocznie Dyrektor, uwzględniając:
 1. ramowy plan nauczania;
 2. podstawę programową kształcenia ogólnego;
 3. programy nauczania realizowane w danym oddziale;
 4. przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
 5. możliwości organizacyjne i kadrowe Liceum;
 6. kwalifikacje nauczycieli.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać zmiany zajęć edukacyjnych prowadzonych dwujęzycznie w trakcie cyklu kształcenia, pod warunkiem zachowania wymagań określonych w ust. 3–5 oraz zapewnienia ciągłości realizacji podstawy programowej.

§ 47.

1. Prowadzenie zajęć edukacyjnych dwujęzycznie polega na celowym i zaplanowanym wykorzystywaniu języka polskiego oraz języka angielskiego do realizacji treści programowych danych zajęć.
2. Kształcenie dwujęzyczne może obejmować całe zajęcia edukacyjne, określone działy programowe, moduły, projekty, ćwiczenia, doświadczenia, laboratoria albo inne formy pracy dydaktycznej.
3. Zakres i proporcje wykorzystania języka polskiego oraz języka angielskiego podczas zajęć ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, uwzględniając:
 1. cele i treści programu nauczania;
 2. zakres materiału przeznaczonego do realizacji w języku angielskim;

3. poziom kompetencji językowych uczniów;
4. stopień trudności realizowanych treści;
5. potrzebę opanowania przez uczniów terminologii przedmiotowej w języku polskim i języku angielskim;
6. konieczność zapewnienia uczniom pełnej realizacji podstawy programowej.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia dwujęzycznie planuje zakres treści realizowanych w języku angielskim oraz związaną z nimi terminologię przedmiotową.
5. Prowadzenie zajęć dwujęzycznie może obejmować w szczególności:
 1. korzystanie z materiałów źródłowych, naukowych, popularnonaukowych i dydaktycznych w języku angielskim;
 2. pracę z tekstami, wykresami, mapami, wynikami badań i innymi materiałami sporządzonymi w języku angielskim;
 3. wykonywanie zadań, ćwiczeń, doświadczeń i projektów z wykorzystaniem języka angielskiego;
 4. przygotowywanie wypowiedzi ustnych i pisemnych w języku angielskim;
 5. udział w dyskusjach, debatach, prezentacjach i projektach interdyscyplinarnych;
 6. posługiwanie się terminologią właściwą dla danych zajęć edukacyjnych w języku polskim i języku angielskim.
6. Wykorzystanie języka angielskiego nie może prowadzić do ograniczenia zakresu realizacji podstawy programowej ani do zastąpienia nauczania danego przedmiotu nauczaniem języka angielskiego.

§ 48.

1. Zajęcia edukacyjne prowadzone dwujęzycznie prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje wymagane do prowadzenia danych zajęć edukacyjnych oraz kwalifikacje do nauczania w języku angielskim określone w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia dwujęzycznie jest obowiązany w szczególności:
 1. realizować podstawę programową i program nauczania danych zajęć edukacyjnych;
 2. planować treści realizowane w języku angielskim;
 3. rozwijać umiejętność posługiwania się przez uczniów terminologią przedmiotową w języku polskim i języku angielskim;
 4. dobierać metody i materiały odpowiednio do celów zajęć oraz kompetencji językowych uczniów;
 5. zapewniać uczniom możliwość zrozumienia i opanowania treści merytorycznych;
 6. dostosowywać sposób prowadzenia zajęć do rozpoznanych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów na zasadach określonych w przepisach prawa i Statucie;
 7. stosować zasady oceniania określone w § 50.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia dwujęzycznie mogą współpracować z nauczycielami języka angielskiego, w szczególności w zakresie:
 1. rozwijania terminologii specjalistycznej;
 2. kształtowania umiejętności rozumienia tekstów właściwych dla danej dziedziny;
 3. przygotowywania uczniów do tworzenia wypowiedzi ustnych i pisemnych związanych z treściami przedmiotowymi;

4. dostosowania metod i form pracy wspierających rozwój kompetencji językowych do etapu kształcenia i możliwości uczniów;
5. przygotowywania materiałów dydaktycznych.
4. Liceum może realizować kształcenie dwujęzyczne we współpracy z Uniwersytetem Rzeszowskim, innymi uczelniami, szkołami, instytucjami naukowymi, organizacjami oraz partnerami krajowymi i zagranicznymi.
5. Współpraca, o której mowa w ust. 4, może obejmować w szczególności:
 1. wykłady, warsztaty, laboratoria i seminaria;
 2. projekty naukowe, edukacyjne i społeczne;
 3. współpracę i wymianę międzynarodową;
 4. udział uczniów w wydarzeniach naukowych, edukacyjnych i kulturalnych;
 5. opracowywanie i udostępnianie materiałów dydaktycznych;
 6. doskonalenie zawodowe nauczycieli.
6. Powierzenie osobie niebędącej nauczycielem prowadzenia określonych zajęć w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych może nastąpić wyłącznie na warunkach i w trybie określonych w przepisach prawa.

§ 49.

1. W celu rozwijania kompetencji uczniów w zakresie języka angielskiego Liceum może organizować dodatkowe zajęcia językowe prowadzone przez native speakera.
2. Native speakerem jest osoba, dla której język angielski jest językiem ojczystym albo która posługuje się nim na poziomie zbliżonym do rodzimego użytkownika języka oraz posiada kompetencje umożliwiające prowadzenie zajęć z młodzieżą.
3. Native speaker jest osobą niebędącą nauczycielem w rozumieniu przepisów prawa oświatowego, wykonującą zadania w Szkole na podstawie stosunku pracy albo innego stosunku prawnego.
4. Native speaker może prowadzić zajęcia, o których mowa w ust. 1, jeżeli:
 1. jego przygotowanie i kompetencje zostały uznane przez Dyrektora za odpowiednie do prowadzenia tych zajęć;
 2. spełnia wymagania dotyczące dopuszczenia do pracy z małoletnimi określone w odrębnych przepisach;
 3. został zapoznany ze Statutem, standardami ochrony małoletnich oraz regulaminami i procedurami obowiązującymi w Szkole.
5. Dodatkowe zajęcia językowe prowadzone przez native speakera służą rozwijaniu kompetencji komunikacyjnych i językowych uczniów, w szczególności:
 1. rozumienia wypowiedzi ustnych;
 2. rozumienia tekstów pisanych;
 3. tworzenia wypowiedzi ustnych;
 4. tworzenia wypowiedzi pisemnych;
 5. reagowania językowego w wypowiedziach ustnych i pisemnych;
 6. przetwarzania i przekazywania informacji;
 7. poprawności, płynności i adekwatności językowej;
 8. zasobu środków językowych;
 9. znajomości kultury, realiów społecznych oraz odmian języka krajów anglojęzycznych;

10. praktycznego posługiwania się językiem angielskim w sytuacjach edukacyjnych, społecznych, akademickich i zawodowych.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą obejmować w szczególności:
 1. rozmowy, dyskusje, debaty i prezentacje;
 2. ćwiczenia wymowy, intonacji, płynności i poprawności wypowiedzi;
 3. tworzenie i redagowanie tekstów użytkowych, akademickich, publicystycznych i twórczych;
 4. analizę i interpretację tekstów oraz materiałów audiowizualnych;
 5. ćwiczenia rozwijające rozumienie ze słuchu i rozumienie tekstów pisanych;
 6. ćwiczenia z zakresu mediacji i przetwarzania językowego;
 7. projekty indywidualne i zespołowe;
 8. przygotowanie do wystąpień, debat, konkursów i przedsięwzięć międzynarodowych;
 9. inne formy pracy służące rozwijaniu praktycznej znajomości języka angielskiego.
7. Dodatkowe zajęcia językowe:
 1. stanowią element dodatkowej oferty edukacyjnej Liceum;
 2. mogą być prowadzone samodzielnie przez native speakera, bez równoczesnej obecności nauczyciela języka angielskiego;
 3. mogą być uwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć oddziału, również pomiędzy obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi;
 4. są obowiązkowe dla uczniów oddziału albo grupy, dla których zostały ujęte w tygodniowym rozkładzie zajęć, jako zajęcia organizowane przez Szkołę w ramach jej dodatkowej oferty edukacyjnej;
 5. nie są obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi w rozumieniu art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy – Prawo oświatowe;
 6. nie zastępują żadnej godziny obowiązkowych zajęć edukacyjnych z języka angielskiego, nie są zaliczane do wymiaru tych zajęć i nie mogą służyć wykazaniu realizacji minimalnego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonego w ramowym planie nauczania;
 7. nie podlegają ocenianiu bieżącemu ani klasyfikowaniu.
8. Native speaker:
 1. realizuje cele i treści zajęć określone przez Szkołę;
 2. dobiera metody i formy pracy odpowiednio do poziomu kompetencji językowych, wieku i potrzeb uczniów;
 3. prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć albo ustalonym harmonogramem;
 4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz odpowiada za ich bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć, w zakresie wynikającym z powierzonych mu obowiązków;
 5. przestrzega Statutu, standardów ochrony małoletnich oraz regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole;
 6. prowadzi dokumentację zajęć w zakresie określonym przez Dyrektora;
 7. współpracuje z nauczycielami języka angielskiego w planowaniu celów, treści i form pracy służących rozwijaniu kompetencji językowych uczniów;
 8. przekazuje nauczycielom języka angielskiego informacje o zakresie zrealizowanych zajęć, zastosowanych formach pracy oraz zaobserwowanych potrzebach językowych uczniów;

9. przekazuje nauczycielom języka angielskiego wykonane przez uczniów prace pisemne, nagrania wypowiedzi, prezentacje, projekty, portfolio językowe lub inne rezultaty pracy uczniów;
 10. może udzielać uczniom informacji zwrotnej niemającej charakteru oceny szkolnej;
 11. nie ustala ocen bieżących ani klasyfikacyjnych, nie formułuje propozycji ocen i nie uczestniczy w ich ustalaniu.
9. Native speaker nie prowadzi obowiązkowych zajęć edukacyjnych z języka angielskiego ani innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, nie zastępuje nauczyciela oraz nie wykonuje czynności zastrzeżonych w przepisach prawa dla nauczyciela.
 10. Dodatkowe zajęcia językowe mogą służyć ćwiczeniu, utrwalaniu i praktycznemu stosowaniu wiadomości i umiejętności rozwijanych podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych z języka angielskiego, nie zastępując realizacji podstawy programowej przez nauczyciela języka angielskiego.
 11. Nauczyciel języka angielskiego może zaplanować wykonanie przez uczniów podczas dodatkowych zajęć językowych pracy pisemnej, nagrania wypowiedzi, prezentacji, projektu, portfolio językowego albo innej pracy związanej z wymaganiami edukacyjnymi z języka angielskiego.
 12. Praca, o której mowa w ust. 11, może zostać uwzględniona przez nauczyciela języka angielskiego przy ocenianiu bieżącym, jeżeli:
 1. zadanie zostało, przed rozpoczęciem jego wykonywania, zaplanowane albo zaakceptowane przez nauczyciela języka angielskiego;
 2. zakres zadania pozostaje w związku z realizowanym programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi przedstawionymi uczniom i ich rodzicom;
 3. nauczyciel języka angielskiego przed rozpoczęciem wykonywania zadania określił albo zaakceptował kryteria oceny pracy;
 4. uczniowie zostali poinformowani, że praca może podlegać ocenie, oraz zapoznani z kryteriami jej oceny;
 5. native speaker nie ustala oceny ani nie przedstawia nauczycielowi propozycji oceny;
 6. nauczyciel języka angielskiego samodzielnie sprawdził pracę i ustalił ocenę zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami oceniania obowiązującymi w Szkole.
 13. Native speaker może podczas wykonywania pracy, o której mowa w ust. 11, udzielać uczniowi wskazówek i informacji zwrotnej w zakresie uzgodnionym z nauczycielem języka angielskiego. Zakres udzielonego wsparcia nauczyciel uwzględnia przy ustalaniu, jakie wiadomości i umiejętności ucznia mogą zostać ocenione na podstawie tej pracy.
 14. Jeżeli charakter lub zakres pomocy udzielonej uczniowi nie pozwala na rozpoznanie poziomu jego samodzielnych osiągnięć edukacyjnych, nauczyciel nie ustala oceny na podstawie tej pracy albo dokonuje dodatkowej weryfikacji wiadomości i umiejętności ucznia.
 15. Informacje i obserwacje native speakera mogą być wykorzystywane przez nauczyciela języka angielskiego do:
 1. planowania pracy dydaktycznej;
 2. rozpoznawania mocnych stron i trudności ucznia;

3. doboru metod i form pracy;
4. określenia zakresu wymagającego ponownego wyjaśnienia, utrwalenia albo sprawdzenia.
16. Informacje i obserwacje native speakera dotyczące ucznia nie mogą stanowić samodzielnej podstawy ustalenia oceny bieżącej, śródrocznej lub rocznej.
17. Native speaker nie przeprowadza samodzielnie sprawdzianów, kartkówek ani innych przeprowadzanych w warunkach kontrolowanych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Nie wyłącza to wykonywania przez uczniów prac, o których mowa w ust. 11.
18. Nieobecność ucznia na dodatkowych zajęciach językowych odnotowuje się i usprawiedliwia na zasadach obowiązujących w Szkole. Sama obecność, nieobecność, aktywność lub stopień zaangażowania ucznia podczas tych zajęć nie stanowią podstawy oceny z języka angielskiego.
19. Szczegółowy zakres obowiązków native speakera, wymagania dotyczące jego kompetencji, zasady współpracy z nauczycielami oraz warunki zatrudnienia określa Dyrektor zgodnie z regulaminem zatrudniania obowiązującym w Szkole.

§ 50.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć prowadzonych dwujęzycznie odbywa się zgodnie ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego określonymi w Statucie, z uwzględnieniem specyfiki kształcenia dwujęzycznego.
2. Przy ustalaniu ocen z zajęć edukacyjnych prowadzonych dwujęzycznie podstawowe znaczenie ma stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz realizowanym programie nauczania danych zajęć.
3. Przy ocenianiu mogą być uwzględniane:
 1. rozumienie terminologii przedmiotowej w języku angielskim;
 2. stosowanie terminologii przedmiotowej w języku angielskim;
 3. rozumienie materiałów związanych z przedmiotem sporządzonych w języku angielskim;
 4. posługiwanie się językiem angielskim w zakresie bezpośrednio związanym z treściami danych zajęć– jeżeli umiejętności te wynikają z wymagań edukacyjnych przedstawionych uczniom i ich rodzicom.
4. Ogólny poziom znajomości języka angielskiego nie może stanowić samodzielnego przedmiotu oceny z zajęć innych niż język angielski.
5. Błędy językowe, które nie utrudniają zrozumienia wypowiedzi i nie prowadzą do błędu merytorycznego, nie mogą stanowić samodzielnej podstawy obniżenia oceny z zajęć edukacyjnych prowadzonych dwujęzycznie.
6. Nieopanowanie wiadomości i umiejętności przedmiotowych może skutkować ustaleniem oceny niedostatecznej niezależnie od poziomu kompetencji ucznia w języku angielskim.
7. Wymagania językowe uwzględniane przy ocenianiu:
 1. muszą pozostawać w bezpośrednim związku z treściami danych zajęć;
 2. nie mogą zastępować wymagań edukacyjnych właściwych dla przedmiotu;

3. powinny być dostosowane do zakresu, w jakim dane treści były realizowane w języku angielskim;
4. muszą zostać przedstawione uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia dwujęzycznie, przekazując informacje określone w § 24 ust. 7, informuje dodatkowo o:
 1. zakresie treści przewidzianych do realizacji w języku angielskim;
 2. zakresie wymaganej terminologii przedmiotowej w języku angielskim;
 3. sposobie uwzględniania wiedzy merytorycznej oraz umiejętności posługiwania się językiem angielskim przy ocenianiu.
9. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych może odbywać się w języku polskim, języku angielskim albo w obu tych językach, odpowiednio do:
 1. sposobu realizacji sprawdzanych treści;
 2. wymagań edukacyjnych przedstawionych uczniom;
 3. celu i formy sprawdzania osiągnięć.
10. Polecenia i zadania sformułowane w języku angielskim powinny być dostosowane do zakresu języka wykorzystywanego podczas zajęć oraz umożliwiać sprawdzenie stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przedmiotowych.
11. Jeżeli celem danej formy sprawdzania nie jest weryfikacja posługiwania się terminologią przedmiotową albo językiem angielskim w zakresie określonym w wymaganiach edukacyjnych, zapewnia się uczniowi możliwość wykazania się wiadomościami i umiejętnościami przedmiotowymi w języku polskim.
12. Ocena z języka angielskiego jest ustalana odrębnie od ocen z pozostałych zajęć edukacyjnych prowadzonych dwujęzycznie.
13. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć prowadzonych dwujęzycznie jest jedną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć. Nie ustala się odrębnej oceny z części prowadzonej w języku polskim i części prowadzonej w języku angielskim.

§ 51.

1. Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć prowadzonych dwujęzycznie przeprowadza się zgodnie z przepisami prawa oraz postanowieniami Statutu, z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
2. Zadania egzaminacyjne albo sprawdzające mogą być sformułowane w języku polskim, języku angielskim albo w obu tych językach, odpowiednio do:
 1. języka, w którym były realizowane objęte nimi treści programowe;
 2. wymagań edukacyjnych przedstawionych uczniowi;
 3. celu przeprowadzanego egzaminu albo sprawdzianu.
3. Uczeń może udzielać odpowiedzi w języku polskim albo w języku angielskim, odpowiednio do wymagań edukacyjnych i zakresu treści realizowanych w danym języku.
4. Komisja przeprowadzająca egzamin albo sprawdzian zapewnia uczniowi możliwość wykazania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przedmiotowych.
5. Przy ustalaniu oceny w wyniku egzaminu albo sprawdzianu stosuje się odpowiednio zasady określone w § 50 ust. 2–7.
6. Dokumentację przebiegu nauczania, w tym dokumentację egzaminów i sprawdzianów, prowadzi się zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. W dokumentacji przebiegu nauczania nie zamieszcza się dodatkowej adnotacji o prowadzeniu danych zajęć w języku polskim i języku angielskim, chyba że obowiązek albo możliwość jej zamieszczenia wynika z odrębnych przepisów.
8. Uczniowi doświadczającemu trudności związanych z realizacją zajęć dwujęzycznie Szkoła może zapewnić, stosownie do rozpoznanych potrzeb i posiadanych możliwości:
 1. konsultacje z nauczycielem;
 2. dodatkowe materiały dydaktyczne;
 3. pomoc w opanowaniu terminologii przedmiotowej w języku angielskim;
 4. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze albo inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzą przesłanki do ich zorganizowania;
 5. inne odpowiednie formy wsparcia.
9. Udzielanie wsparcia nie zwalnia ucznia z obowiązku spełnienia wymagań edukacyjnych, z uwzględnieniem dostosowań przysługujących mu na podstawie przepisów prawa.

Rozdział XI

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 52.

1. Do Liceum przyjmuje się uczniów do klas I–IV zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz regulaminami wydanymi na jego podstawie.
2. Postępowanie rekrutacyjne do klasy I na kolejny rok szkolny prowadzi się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji ustalonym na dany rok szkolny.
3. Do klasy I może zostać przyjęty kandydat, który:
 1. posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej albo inny dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego;
 2. uzyskał pozytywny wynik sprawdzianu kompetencji językowych z języka angielskiego, chyba że na podstawie przepisów prawa jest zwolniony z obowiązku przystąpienia do tego sprawdzianu;
 3. spełnił pozostałe warunki określone w regulaminie rekrutacji;
 4. został zakwalifikowany do przyjęcia w ramach liczby miejsc ustalonej na dany rok szkolny;
 5. przedłożył wymagane dokumenty i potwierdził wolę podjęcia nauki w terminie określonym w regulaminie;
 6. zawarł umowę o kształcenie na zasadach obowiązujących w Liceum.
4. Sprawdzian kompetencji językowych z języka angielskiego przeprowadza się na warunkach ustalonych zgodnie z przepisami prawa i regulaminem rekrutacji.
5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki przyjęcia niż liczba miejsc o przyjęciu rozstrzyga liczba punktów uzyskanych zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie rekrutacji.
6. Regulamin rekrutacji do klasy I określa w szczególności:
 1. liczbę miejsc w poszczególnych oddziałach;
 2. terminy przeprowadzania postępowania;
 3. wymagane dokumenty i sposób ich składania;
 4. kryteria rekrutacji oraz sposób ustalania liczby punktów;

5. zakres, formę, termin, warunki przeprowadzania i próg pozytywnego wyniku sprawdzianu kompetencji językowych;
 6. sposób potwierdzania osiągnięć i innych okoliczności uwzględnianych w postępowaniu;
 7. sposób ustalania i ogłaszania wyników;
 8. termin i sposób potwierdzenia woli podjęcia nauki;
 9. sposób postępowania w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc;
 10. wewnętrzny tryb weryfikacji wyniku postępowania;
 11. sposób dokumentowania postępowania.
7. Regulamin rekrutacji ustala Dyrektor zgodnie z przepisami prawa i Statutem.

§ 53.

1. W trakcie roku szkolnego, a także przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego, uczeń innej szkoły może zostać przyjęty do odpowiedniej klasy Liceum w miarę wolnych miejsc.
2. Przyjęcie ucznia w toku nauki nie jest częścią postępowania rekrutacyjnego do klasy I prowadzonego na kolejny rok szkolny.
3. O przyjęciu ucznia w toku nauki rozstrzyga Dyrektor na pisemny wniosek:
 1. rodziców ucznia niepełnoletniego albo
 2. ucznia pełnoletniego.
4. Wniosek powinien zawierać dane i informacje niezbędne do ustalenia dotychczasowego przebiegu nauki ucznia oraz wskazywać klasę i oddział, o przyjęcie do których ubiega się uczeń.
5. Do wniosku dołącza się dokumenty umożliwiające ustalenie dotychczasowego przebiegu nauki ucznia, odpowiednio do jego sytuacji, w szczególności:
 1. świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
 2. ostatnie świadectwo szkolne albo świadectwo promocyjne;
 3. aktualne zaświadczenie o przebiegu nauczania, zestawienie ocen albo kopię arkusza ocen – jeżeli została wydana przez szkołę, do której uczeń dotychczas uczęszczał;
 4. informację o realizowanych przedmiotach w zakresie rozszerzonym;
 5. informację o nauczanych językach obcych i zakresie ich realizacji;
 6. informację o przedmiotach nauczanych dwujęzycznie – jeżeli uczeń uczęszczał do szkoły albo oddziału dwujęzycznego;
 7. informacje o realizowanych programach nauczania lub zakresie zrealizowanych treści, jeżeli są niezbędne do ustalenia różnic programowych;
 8. inne dokumenty niezbędne do oceny możliwości kontynuowania nauki.
6. Jeżeli dokumentacja jest niekompletna, Dyrektor wzywa wnioskodawcę do jej uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Nieuzupełnienie dokumentacji może skutkować pozostawieniem wniosku bez dalszego rozpoznania, jeżeli brakujące informacje uniemożliwiają przeprowadzenie postępowania.
7. Przy rozpatrywaniu wniosku Dyrektor uwzględni w szczególności:
 1. liczbę uczniów w odpowiednim oddziale;
 2. możliwości organizacyjne, kadrowe i lokalowe Liceum;
 3. możliwość zapewnienia uczniowi bezpiecznych i właściwych warunków kształcenia;

4. dotychczasowy przebieg nauki ucznia;
 5. klasę ukończoną przez ucznia albo klasę, do której został promowany;
 6. typ szkoły, z której przechodzi uczeń;
 7. zgodność realizowanych programów nauczania z programami realizowanymi w wybranym oddziale;
 8. przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
 9. nauczane języki obce i zakres ich realizacji;
 10. zakres różnic programowych i możliwość ich uzupełnienia;
 11. możliwość prawidłowego ustalenia ocen klasyfikacyjnych;
 12. poziom kompetencji ucznia w języku angielskim umożliwiający udział w kształceniu dwujęzycznym.
8. Dyrektor może powołać zespół opiniujący, którego zadaniem jest analiza dokumentacji ucznia oraz przedstawienie opinii dotyczącej możliwości jego przyjęcia, zakwalifikowania do odpowiedniej klasy i oddziału oraz uzupełnienia różnic programowych.
 9. Ucznia przechodzącego ze szkoły tego samego typu kwalifikuje się do klasy odpowiadającej etapowi nauki wynikającemu z dokumentacji przebiegu nauczania, z uwzględnieniem zakresu zrealizowanych zajęć edukacyjnych i różnic programowych.
 10. Ucznia przechodzącego ze szkoły innego typu kwalifikuje się do klasy, w której może kontynuować naukę, z uwzględnieniem:
 1. klasy ukończonej albo klasy, do której uczeń został promowany;
 2. zasad przechodzenia uczniów między poszczególnymi typami szkół wynikających z przepisów prawa;
 3. okresu nauki przewidzianego dla liceum ogólnokształcącego;
 4. zakresu zrealizowanych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 5. możliwości uzupełnienia różnic programowych i prawidłowego klasyfikowania ucznia.
 11. Przy kwalifikowaniu ucznia przechodzącego z technikum uwzględnia się odpowiednio zasady określające klasy liceum ogólnokształcącego, do których może zostać przyjęty uczeń przechodzący z poszczególnych klas technikum.
 12. Warunkiem przyjęcia ucznia w toku nauki jest uzyskanie pozytywnego wyniku sprawdzenia kompetencji z języka angielskiego, dostosowanego do poziomu klasy, do której uczeń ma zostać przyjęty.
 13. Sprawdzenie kompetencji językowych przeprowadza zespół powołany przez Dyrektora. Zakres, formę, próg pozytywnego wyniku oraz sposób dokumentowania sprawdzenia określa regulamin przyjmowania uczniów w toku nauki.
 14. Dyrektor może odstąpić od przeprowadzenia sprawdzenia kompetencji językowych, jeżeli:
 1. przedłożone dokumenty potwierdzające poziom kompetencji językowych ucznia albo
 2. wyniki uzyskane przez ucznia w innym postępowaniu przeprowadzonym przez Liceum– pozwalają jednoznacznie stwierdzić, że uczeń posiada kompetencje w języku angielskim wymagane w danej klasie.
 15. Dyrektor może zarządzić przeprowadzenie diagnozy wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych, jeżeli dokumentacja nie pozwala ustalić możliwości kontynuowania nauki albo zakresu różnic programowych.

16. Diagnoza, o której mowa w ust. 15:
 1. nie służy ponownemu ustalaniu ocen klasyfikacyjnych uzyskanych w poprzedniej szkole;
 2. służy ustaleniu możliwości kontynuowania nauki, zakresu różnic programowych oraz sposobu ich uzupełnienia;
 3. nie jest egzaminem klasyfikacyjnym ani egzaminem wstępnym.
17. Przed przyjęciem ucznia Dyrektor ustala:
 1. klasę i oddział, do których uczeń może zostać przyjęty;
 2. przedmioty realizowane przez ucznia w zakresie rozszerzonym;
 3. języki obce, których uczeń będzie się uczył;
 4. różnice programowe wymagające uzupełnienia;
 5. sposób i terminy uzupełnienia różnic programowych.
18. Zakres różnic programowych oraz sposób i terminy ich uzupełnienia ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących właściwe zajęcia edukacyjne.
19. Uzupełnienie różnic programowych może nastąpić w szczególności przez:
 1. samodzielne opanowanie przez ucznia wskazanych wiadomości i umiejętności;
 2. udział w konsultacjach;
 3. wykonanie wskazanych prac lub zadań;
 4. zaliczenie wskazanego zakresu materiału w formie ustalonej przez nauczyciela;
 5. egzamin klasyfikacyjny – wyłącznie, jeżeli obowiązek albo możliwość jego przeprowadzenia wynika z odrębnych przepisów.
20. Przyjęcie ucznia w toku nauki następuje po:
 1. spełnieniu warunków określonych w Statucie i regulaminie;
 2. przedłożeniu wymaganej dokumentacji;
 3. uzyskaniu pozytywnego wyniku sprawdzenia kompetencji z języka angielskiego albo odstąpieniu od jego przeprowadzenia zgodnie z ust. 14;
 4. zakwalifikowaniu ucznia do odpowiedniej klasy i oddziału;
 5. ustaleniu różnic programowych i sposobu ich uzupełnienia – jeżeli występują;
 6. zawarciu umowy o kształcenie.
21. Szczegółowe zasady składania i rozpatrywania wniosków, przeprowadzania sprawdzania kompetencji językowych i diagnozy przedmiotowej, kwalifikowania ucznia do odpowiedniej klasy, ustalania różnic programowych, porównywania kandydatów ubiegających się o to samo wolne miejsce oraz dokumentowania postępowania określa regulamin przyjmowania uczniów w toku nauki.

§ 54.

1. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się do ucznia przybywającego z zagranicy, którym jest:
 1. osoba niebędąca obywatelem polskim, która pobierała naukę w szkole funkcjonującej w systemie oświaty innego państwa, albo
 2. obywatel polski, który pobierał naukę w takiej szkole.
2. Uczeń przybywający z zagranicy może ubiegać się o przyjęcie do klasy I–IV Liceum.
3. Jeżeli kandydat przybywający z zagranicy ubiega się o przyjęcie do klasy I przed rozpoczęciem roku szkolnego, stosuje się regulamin rekrutacji do klasy I oraz regulamin przyjmowania uczniów przybywających z zagranicy, przy czym regulamin dotyczący uczniów przybywających z zagranicy stosuje się w szczególności w zakresie:

1. dokumentów zagranicznych;
 2. ustalania dotychczasowego przebiegu nauki;
 3. kwalifikowania do odpowiedniej klasy;
 4. rozmowy kwalifikacyjnej;
 5. diagnozy znajomości języka polskiego;
 6. ustalania różnic programowych i potrzebnego wsparcia.
4. Jeżeli kandydat przybywający z zagranicy ubiega się o przyjęcie w trakcie roku szkolnego albo przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego do klasy programowo wyższej, stosuje się regulamin przyjmowania uczniów w toku nauki oraz regulamin przyjmowania uczniów przybywających z zagranicy.
 5. Jeżeli cudzoziemiec uczęszcza już do szkoły funkcjonującej w polskim systemie oświaty i ubiega się wyłącznie o przeniesienie do Liceum, stosuje się regulamin przyjmowania uczniów w toku nauki. Regulamin dotyczący uczniów przybywających z zagranicy stosuje się dodatkowo tylko w zakresie, w jakim konieczna jest ocena wcześniejszej nauki za granicą.
 6. Ucznia przybywającego z zagranicy kwalifikuje się do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą, potwierdzających dotychczasowy przebieg nauki, oraz innych dostępnych informacji umożliwiających ustalenie etapu jego kształcenia.
 7. Dokumenty sporządzone w języku obcym przedkłada się wraz z tłumaczeniem na język polski, jeżeli jest ono niezbędne do ustalenia ich treści.
 8. Jeżeli treść albo autentyczność dokumentu budzi uzasadnione wątpliwości, Dyrektor może zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia, dokumenty albo tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
 9. Dokumenty zagraniczne wykorzystywane wyłącznie do bieżącego zakwalifikowania ucznia do odpowiedniej klasy nie wymagają nostryfikacji, chyba że obowiązek uznania określonego dokumentu wynika z odrębnych przepisów.
 10. Jeżeli uczeń nie może przedłożyć dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg nauki albo dokumenty te nie pozwalają na zakwalifikowanie go do odpowiedniej klasy, podstawą kwalifikacji może być rozmowa kwalifikacyjna oraz oświadczenie dotyczące przebiegu i łącznej liczby lat nauki.
 11. Przy kwalifikowaniu ucznia do odpowiedniej klasy uwzględnia się w szczególności:
 1. treść dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg nauki;
 2. łączną liczbę lat nauki szkolnej;
 3. wiek ucznia;
 4. zakres zrealizowanego programu kształcenia;
 5. przedmioty realizowane na poziomie rozszerzonym albo pogłębionym;
 6. nauczane języki;
 7. opinię rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia;
 8. wynik rozmowy kwalifikacyjnej – jeżeli została przeprowadzona;
 9. możliwość uzupełnienia różnic programowych i prawidłowej klasyfikacji;
 10. poziom kompetencji ucznia w języku angielskim wymagany do uczestniczenia w kształceniu dwujęzycznym.
 12. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona, z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela albo nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych.



13. Jeżeli uczeń nie zna języka polskiego albo zna go na poziomie niewystarczającym do przeprowadzenia rozmowy, rozmowę przeprowadza się w języku obcym, którym uczeń się posługuje. W razie potrzeby zapewnia się udział osoby władającej tym językiem.
14. Uczeń przybywający z zagranicy podlega sprawdzeniu kompetencji z języka angielskiego na zasadach określonych odpowiednio w regulaminie rekrutacji do klasy I albo regulaminie przyjmowania uczniów w toku nauki.
15. Znajomość języka polskiego ucznia przybywającego z zagranicy może podlegać diagnozie wyłącznie w celu:
 1. zaplanowania udziału ucznia w zajęciach;
 2. ustalenia potrzebnego wsparcia językowego i edukacyjnego;
 3. określenia sposobu uzupełnienia różnic programowych;
 4. zaplanowania komunikacji z uczniem i jego rodziną.
16. Wyniku diagnozy znajomości języka polskiego nie przelicza się na punkty rekrutacyjne.
17. Nieznajomość języka polskiego albo znajomość tego języka na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki nie stanowi samodzielnej podstawy odmowy przyjęcia.
18. Przed przyjęciem ucznia wymagającego pomocy językowej Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym warunki zorganizowania wsparcia przysługującego uczniowi na podstawie odrębnych przepisów.
19. Uczniowi przybywającemu z zagranicy, który nie zna języka polskiego albo zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, zapewnia się pomoc na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności:
 1. dodatkową naukę języka polskiego;
 2. dodatkowe zajęcia wyrównawcze – jeżeli zachodzą warunki do ich zorganizowania;
 3. pomoc osoby władającej językiem kraju pochodzenia ucznia – jeżeli zostanie zatrudniona;
 4. pomoc asystenta międzykulturowego – jeżeli zostanie zatrudniony;
 5. dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia.
20. Szczegółowe zasady składania i rozpatrywania wniosków, wymagane dokumenty, sposób kwalifikowania do odpowiedniej klasy, przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej, sprawdzania kompetencji z języka angielskiego, diagnozowania znajomości języka polskiego, ustalania różnic programowych, planowania wsparcia oraz dokumentowania postępowania określa regulamin przyjmowania uczniów przybywających z zagranicy.

§ 55.

1. Przyjęcie ucznia w toku nauki, w tym ucznia przybywającego z zagranicy, nie następuje, jeżeli:
 1. w odpowiednim oddziale nie ma wolnego miejsca;
 2. przyjęcie ucznia przekracza możliwości organizacyjne, kadrowe lub lokalowe Liceum;

3. uczeń nie uzyskał pozytywnego wyniku sprawdzenia kompetencji z języka angielskiego, a nie zachodzi podstawa do odstąpienia od przeprowadzenia tego sprawdzenia;
 4. nie jest możliwe zgodne z przepisami ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym lub języków obcych ani uzupełnienie wynikających z tego różnic programowych;
 5. zakres różnic programowych uniemożliwia ich uzupełnienie i prawidłowe ustalenie ocen klasyfikacyjnych;
 6. nie jest możliwe zakwalifikowanie ucznia do odpowiedniej klasy zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami Statutu;
 7. brak wymaganych dokumentów uniemożliwia ustalenie dotychczasowego przebiegu nauki albo zakwalifikowanie ucznia do odpowiedniej klasy, a nie jest możliwe dokonanie tych ustaleń na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej lub innych wiarygodnych informacji;
 8. uczeń, mimo prawidłowego wezwania oraz wyznaczenia dodatkowego terminu, bez usprawiedliwionej przyczyny nie przystąpił do sprawdzenia kompetencji z języka angielskiego albo rozmowy kwalifikacyjnej, których przeprowadzenie było niezbędne do rozpatrzenia wniosku;
 9. nie została zawarta umowa o kształcenie.
2. Niepełnosprawność, obywatelstwo, narodowość, pochodzenie, język ojczysty, wyznanie ani inna prawnie chroniona cecha ucznia nie mogą samodzielnie stanowić podstawy odmowy przyjęcia.
 3. O wyniku rozpatrzenia wniosku informuje się wnioskodawcę w formie pisemnej albo elektronicznej.
 4. W przypadku odmowy przyjęcia informacja zawiera wskazanie przyczyny odmowy.
 5. Wnioskodawca może skorzystać z wewnętrznego trybu ponownego rozpatrzenia sprawy na zasadach i w terminie określonych we właściwym regulaminie.
 6. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów określają regulaminy obowiązujące w Szkole, dotyczące:
 1. rekrutacji do klasy I na dany rok szkolny;
 2. przyjmowania uczniów w toku nauki;
 3. przyjmowania uczniów przybywających z zagranicy.
 7. Regulaminy, o których mowa w ust. 6, określają odpowiednio w szczególności wymagane dokumenty, terminy i sposób przeprowadzania postępowania, zasady sprawdzania kompetencji uczniów, kwalifikowania ich do odpowiedniej klasy, ustalania i uzupełniania różnic programowych, dokumentowania postępowania oraz informowania o jego wyniku.
 8. Regulaminy, o których mowa w ust. 6, ustala Dyrektor.

Rozdział XII

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 56.

1. Działalność Szkoły jest finansowana w szczególności:
 1. z dotacji udzielanej z budżetu Miasta Rzeszowa na zasadach określonych w przepisach dotyczących finansowania zadań oświatowych;

2. z czesnego oraz innych opłat przewidzianych w umowach o kształcenie;
3. ze środków przekazywanych przez organ prowadzący;
4. z darowizn pochodzących od osób fizycznych i prawnych;
5. ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, programów pomocowych, grantów oraz innych źródeł dopuszczonych prawem.
2. Środki pochodzące z dotacji wykorzystuje się i rozlicza zgodnie z przepisami dotyczącymi finansowania zadań oświatowych.
3. Do kompetencji Dyrektora należy ustalanie wysokości czesnego oraz innych opłat związanych z kształceniem uczniów.
4. Dyrektor wykonuje kompetencję, o której mowa w ust. 3, w granicach umocowania do dokonywania czynności majątkowych w imieniu Uniwersytetu Rzeszowskiego.
5. Wysokość czesnego oraz innych opłat może być zróżnicowana w zależności od zakresu świadczeń edukacyjnych, okresu kształcenia lub innych obiektywnie uzasadnionych okoliczności.
6. Wysokość, zasady i terminy wnoszenia opłat oraz warunki ich zmiany określa umowa o kształcenie zawierana pomiędzy Uniwersytetem Rzeszowskim, reprezentowanym przez Dyrektora, a rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem.
7. Zmiana wysokości czesnego lub innych opłat w okresie obowiązywania umowy o kształcenie może nastąpić wyłącznie na zasadach i z przyczyn określonych w tej umowie oraz zgodnie z przepisami prawa.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57.

1. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: „Dwujęzyczne Liceum Uniwersyteckie im. Stanisława Barańczaka w Rzeszowie”.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych oraz pieczęci i stempli służbowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Skrócona nazwa Szkoły może być używana w bieżącej komunikacji i materiałach informacyjnych, jeżeli nie narusza to przepisów dotyczących oznaczania dokumentacji przebiegu nauczania, świadectw, druków szkolnych i pieczęci urzędowych.

§ 58.

1. Szkoła prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację działalności Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne oraz inne druki szkolne wydaje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Sprostowania błędów i oczywistych omyłek w dokumentacji przebiegu nauczania, wydawanie duplikatów dokumentów oraz dokonywanie innych czynności związanych z dokumentacją szkolną następują na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 59.

1. Zmiany Statutu oraz nadanie mu nowego brzmienia uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Po dokonaniu zmian Dyrektor zapewnia ich wprowadzenie do tekstu Statutu.



3. Po każdej zmianie Statutu Dyrektor może ogłosić jego tekst ujednolicony, obejmujący wszystkie uchwalone zmiany, bez dokonywania zmian merytorycznych.
4. Statut oraz jego zmiany udostępnia się w siedzibie Szkoły i na jej stronie internetowej.
5. Statut wchodzi w życie w terminie określonym w akcie, na podstawie którego został nadany albo zmieniony.