

TEKST JEDNOLITY  
STATUTU LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO LIFESKILLS NR 1  
(Stan na dzień 15.11.2021)

## Statut Liceum Ogólnokształcącego LIFESKILLS Nr 1

### Rozdział I. Przepisy ogólne.

#### § 1

1. Liceum Ogólnokształcące LIFESKILLS Nr 1, zwane dalej liceum, jest czteroletnią ogólnokształcącą szkołą ponadpodstawową, opartą na podbudowie programowej szkoły podstawowej, prowadzoną przez Fundację LIFESKILLS.
2. W Liceum Ogólnokształcącym LIFESKILLS Nr 1 prowadzone są klasy wygaszanego dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego. Postanowienia niniejszego statutu dotyczą klas trzyletniego liceum, z wyłączeniem przepisów szczególnych.
3. Szkoła ma uprawnienia szkoły publicznej.
4. Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem prawa oświatowego w Liceum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Liceum ma siedzibę przy ul. Miodowej 22 D, 00-246 Warszawa.
6. Liceum działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 1943 ze zmianami), aktów wykonawczych do ustawy oraz wewnętrznych aktów prawnych szkoły oraz zapisów umowy cywilnoprawna.

#### § 2

1. Liceum realizuje cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa cywilnego i oświatowego.
2. Liceum tworzy program wychowawczy szkoły i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, a w szczególności:
  - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu i do uzyskania świadectwa dojrzałości,
  - b) rozwija autorski Program sprawności 2030,
  - c) podejmuje działania w ramach realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
  - d) uczy wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej, dbałości o własny rozwój fizyczny,
  - e) kształci umiejętności zachowań społecznych, komunikacji interpersonalnej i samooceny,
  - f) promuje umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów bez przemocy,
  - g) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki na terenie Liceum,
  - h) rozwija zainteresowania uczniów na organizowanych zajęciach fakultatywnych,
  - i) integruje formalną ścieżkę kształcenia z aktualnymi wymogami rynku pracy i doradztwa w tym zakresie,
  - j) zapewnia podnoszenie umiejętności: wykorzystania aparatu matematycznego; współdziałania zespołowego i komunikacji międzyludzkiej; przenikliwego myślenia oraz przywództwa,
  - k) propaguje zasady prawidłowego postępowania w stanach nagłych i zapobiegania ich wystąpieniu, a także edukacji w zakresie medycyny rodzinnej, ratunkowej, oraz medycyny katastrof i środowiskowej,
  - l) wspiera budowę strategii edukacyjnych dla wszystkich uczestników procesu dydaktycznego, a w szczególności dla młodzieży i rodziców,
  - m) propaguje zasady etyki w biznesie, karierze i przywództwie,
  - n) wspiera projekty sidowe, start-upowe i badawcze,
  - o) wspiera udział w stażach, praktykach i wolontariatach.
3. Realizacja celów i zadań Liceum może być wspierana przez osoby prawne i fizyczne, instytucje, organizacje i zakłady pracy na warunkach uzgodnionych z osobą prowadzącą.

## § 3

1. Osobą prowadzącą liceum jest Fundacja LIFESKILLS, ul. Bagno 2/201, 00-112 Warszawa.
  2. Do zadań osoby prowadzącej należy podejmowanie decyzji we wszystkich istotnych sprawach dla szkoły, w szczególności:
    - sprawowanie nadzoru organizacyjnego i ekonomicznego nad szkołą,
    - powołanie i odwołanie Dyrektora Liceum, Dyrektora ds. dydaktycznych oraz Dyrektora Zarządzającego Liceum,
    - zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - decydowanie o wysokości wynagrodzeń dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - dokonywanie wspólnie z Dyrektorem Liceum decyzji o reorganizacji wewnętrznej szkoły, w tym zwiększanie lub zmniejszanie liczby oddziałów i liczby uczniów w szkole,
    - decydowanie o likwidacji szkoły,
    - nadanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do niego,
    - zatwierdzanie budżetu szkoły, w tym decydowanie o rodzaju i wysokości opłat wnoszonych przez uczniów,
    - dokonywanie w porozumieniu z Dyrektorem Liceum zaopatrzenia w pomoce naukowo-dydaktyczne.
  3. Osoba prowadząca jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych w szkole.
  4. Zatrudnieni w szkole nauczyciele mają kwalifikacje określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017r. poz. 1575), jako niezbędne dla nauczycieli szkół publicznych.
- W szkole realizowane są programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.

## Rozdział II. Organy Liceum i zakres ich zadań.

## § 4

1. Organami Liceum są:
  - a) Dyrektor Liceum,
  - b) Dyrektor ds. dydaktycznych,
  - c) Dyrektor Zarządzający,
  - d) Rada Pedagogiczna.
2. Zasady współdziałania organów Liceum oparte są na zaufaniu i dobrej woli stron, a sposób rozwiązywania sporów między nimi ma formę życzliwej dyskusji. W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia, stroną rozstrzygającą spór jest Dyrektor Liceum jako mediator lub osoba prowadząca, w przypadku sporu z Dyrektorem Liceum.
3. Osoba prowadząca może pełnić funkcję Dyrektora Liceum.
4. Dyrektor Liceum kieruje pracą Liceum, a w szczególności:
  - a) kieruje działalnością liceum w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów, oraz reprezentuje je na zewnątrz,
  - b) określa regulaminy postępowania i procedury, w tym w zakresie dbałości o bezpieczeństwo uczniów i współpracowników, wdraża politykę zdrowotną, sanitarną i epidemiologiczną określoną przez organ prowadzący,
  - c) sprawuje nadzór nad pracą Dyrektora ds. dydaktycznych oraz Dyrektora Zarządzającego,
  - d) wyznacza Dyrektorowi ds. dydaktycznych oraz Dyrektorowi Zarządzającemu szczegółowy zakres zadań, czynności, odpowiedzialności i kompetencje w formie pisemnej,
  - e) rozstrzyga spory między pozostałymi organami liceum,
  - f) podejmuje decyzje w sprawie skreślenia z listy uczniów oraz określa tryb (prawo cywilne lub prawo oświatowe)
  - g) zapewnia uczniom miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych,
  - h) odpowiada za przeszkolenie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w zakresie pierwszej pomocy,
  - i) odpowiada przed osobą prowadzącą szkołę za zgodne z prawem funkcjonowanie szkoły.

5. Dyrektor ds. dydaktycznych kieruje pracą Liceum, a w szczególności:
- a) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - b) sprawuje nadzór nad dokumentacją dydaktyczną,
  - c) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania i podręczniki oraz materiały edukacyjne,
  - d) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg sprawdzianów i egzaminów,
  - e) udziela nauczycielom instruktażu i nadzoruje ich pracę w zakresie realizacji obowiązujących programów nauczania, stosowanych metod i osiąganych wyników, prowadząc obserwację pracy nauczycieli,
  - f) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - g) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą i organ nadzoru pedagogicznego,
  - h) pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady,
  - i) odpowiada za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, wydawanie zaświadczeń i świadectw szkolnych,
  - j) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa,
  - k) w przypadku sporu kompetencyjnego pomiędzy Dyrektorem ds. dydaktycznych a Dyrektorem Zarządzającym ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Liceum.

5a. Dyrektor zarządzający kieruje pracą Liceum, a w szczególności:

- a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Liceum oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- c) opracowuje rozkład zajęć lekcyjnych i fakultatywnych,
- d) zapewnia warunki optymalnej realizacji statutowych celów i zadań Liceum, właściwą atmosferę oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania i wychowania,
- e) współdziała z innymi organami Liceum w celu zapewnienia warunków optymalnej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- f) może wnioskować, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów naruszających w sposób rażący przepisy Statutu,
- g) może występować do osoby prowadzącej o zatrudnienie i zwolnienie nauczycieli i innych pracowników,
- h) pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady,
- i) odpowiada przed Dyrektorem Liceum za zgodne z prawem funkcjonowanie szkoły, w ramach swych kompetencji,
- j) uzgadnia z Dyrektorem Liceum organizację pracy szkoły na dany rok,
- k) niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi Liceum: zalecenia i uwagi z kontroli oraz ewaluacji przeprowadzonych w Liceum przez organ nadzorujący, uwagi i decyzje z kontroli przeprowadzonych przez Sanepid i inne Instytucje do tego uprawnione,
- l) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa,
- m) w przypadku sporu kompetencyjnego pomiędzy Dyrektorem ds. dydaktycznych a Dyrektorem Zarządzającym ostateczną decyzję w sprawie podejmuje Dyrektor Liceum.

6. (uchylony)
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. (uchylony)

## § 5

1. Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Liceum,
  - e) wnioskowanie i opiniowanie do Dyrektora Liceum, za pośrednictwem Dyrektora ds. dydaktycznych w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - f) wnioskowanie do osoby prowadzącej w sprawie wprowadzenia zmian w statucie,
  - g) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programów nauczania i podręczników
  - h) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym rozkładu zajęć lekcyjnych i fakultatywnych, przydziału nauczycielom stałych zajęć,
  - i) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor ds. dydaktycznych jako przewodniczący, Dyrektor Zarządzający i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej lub osoby prowadzącej liceum.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek Dyrektora Liceum, Dyrektora ds. dydaktycznych, organu prowadzącego, z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania są protokołowane.
8. Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa.
9. Dyrektor ds. dydaktycznych przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Rada Pedagogiczna ma prawo opiniowania, w trybie uchwały określonych przez Dyrektora Liceum regulaminów postępowania i procedur, o których mowa w § 4 ust. 4 punkt b.

## Rozdział III. Wewnątrzszkolny system oceniania.

### § 6

1. Szkoła stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodne z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 1457 ze zmianami).
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania stanowi załącznik nr 1 Statutu Liceum, będący jego integralną częścią.

## Rozdział IV. Organizacja pracy szkoły.

## § 7

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa osoba prowadząca w porozumieniu z Dyrektorem Liceum.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora ds. dydaktycznych.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
  - a) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
  - b) zajęcia fakultatywne.
4. W szkole nie są prowadzone lekcje religii.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego w szkołach publicznych.
6. Zajęcia odbywają się przez 5 dni w tygodniu. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, przerwy 5, 10 lub 15 minut, przy czym jedna, w porze obiadowej 25 minut.
7. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekroczyć 25 osób. Jeżeli liczba uczniów w oddziale wynosi poniżej 7 uczniów, to osoba prowadząca może taki oddział rozwiązać z końcem roku szkolnego lub połączyć z innym oddziałem.
8. Do realizacji celów statutowych, szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
9. W liceum prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania ustalona dla szkół publicznych, w oddziałach trzyletniego liceum zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r., poz. 1170 ze zm.) oraz w oddziałach czteroletniego liceum zgodnie z rozporządzeniem z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646 ze zm.)
11. Liceum, realizując statutowe cele, zapewnia uczniom odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny, w szczególności:
  - a) sprawowanie odpowiedniej opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych lekcyjnych i fakultatywnych,
  - b) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw,
  - c) tworzy regulamin i zasady opuszczania budynku liceum.

## § 8

1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określa osoba prowadząca po uzgodnieniu z Dyrektorem Liceum, z tym że muszą one uwzględniać w oddziałach trzyletniego liceum warunki określone w art. 20f ust.1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2018r., poz. 1457 ze zmianami) oraz w oddziałach czteroletnich art. 134 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe (tj. Dz.U. z 2018r, poz. 996 ze zm.).
2. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum (do oddziałów trzyletnich) oraz absolwenci szkoły podstawowej (do oddziałów czteroletnich), na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez Dyrektora Liceum. Ostateczna lista uczniów będzie formułowana na podstawie kolejności podpisania umowy kształcenia.

3. Dodatkowo, w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc, o przyjęciu decyduje:
  - a) (uchylony)
  - b) (uchylony)
  - c) (uchylony)
  - d) rozmowa kwalifikacyjna organizowana przez Dyrektora Liceum,
  - e) dodatkowo wynik wewnętrznego egzaminu wstępnego, który może zostać zorganizowany przez liceum.
4. W przypadku przeprowadzania egzaminu, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt. b, zasady i tryb jego przeprowadzania określa osoba prowadząca.
5. Do klas programowo wyższych niż pierwsza, uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej, arkusza ocen i rozmowy kwalifikacyjnej.

### § 8a

1. Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych:
  - a) Rodzice lub prawni opiekunowie są zobowiązani przekazać szkole informację o nieobecności swojego dziecka na wszystkich bądź na części zajęć dydaktycznych w danym dniu poprzez przekazanie szkole takiej informacji w dniu nieobecności najpóźniej do godziny 8:20.
  - b) Zwolnienie ucznia w trakcie dnia po godzinie 8:20 jest możliwe w sytuacji osobistego odebrania dziecka ze szkoły przez rodzica/opiekuna lub za zgodą Dyrektora Liceum, na podstawie dokumentów określonych w punkcie c.
  - c) Dopuszczalne formy zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych przez Dyrektora Liceum:
    - zwolnienie pisemne podpisane przez rodzica/opiekuna,
    - zwolnienie mailowe wysłane na adres [zwolnienia@lifekills.pl](mailto:zwolnienia@lifekills.pl), ale tylko w przypadku gdy uczeń jest nieobecny cały dzień i nie może dostarczyć zwolnienia pisemnego,
    - pisemny wniosek ucznia podpisany przez rodzica/opiekuna - tylko w przypadku uczniów, którzy ukończyli 18 lat.
  - d) Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min – traktowane jest jak godzina nieobecności i powinno być usprawiedliwione jak każda inna godzina nieobecności.
  - e) Uczniowie mogą być zwalniani do domu z ostatnich zajęć lekcyjnych w przypadku nieobecności nauczyciela, jeżeli rodzic/opiekun wyraził wcześniej na to pisemną zgodę w §4. Umowy kształcenia licealnego. W przeciwnym razie Dyrektor Liceum zapewnia uczniom opiekę do czasu zakończenia zajęć.

## Rozdział V. Prawa i obowiązki nauczycieli, innych pracowników szkoły.

### § 9

1. Nauczyciele w szczególności mają prawo do:
  - a) współdecydowania o wyborze programu nauczania w szkole przy zachowaniu obowiązku realizacji podstawy programowej MEN,
  - b) wyboru metod realizacji programu nauczania z uwzględnieniem celów realizowanych przez Liceum,
  - c) doboru podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
  - d) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań,
  - e) wnioskowania o nagrodach i karach dla swoich uczniów,
  - f) wnioskowania o dokonanie oceny własnej pracy.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - a) dbałość o jakość pracy dydaktycznej, wychowawczej i profilaktyki,
  - b) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć edukacyjnych i fakultatywnych, realizowanie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki oraz zgodnie z celami realizowanymi przez liceum,
  - c) przekazanie uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego informacji o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny edukacyjne, w tym ocenę zachowania, z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - e) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz życzliwość,
  - f) jasnego sformułowania wymagań wobec uczniów oraz zasad oceniania ich pracy,
  - g) udzielania uczniom indywidualnych konsultacji,
  - h) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, podczas organizowanych przez szkołę zajęć, oraz w trakcie dyżurów na przerwach,
  - i) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie kwalifikacji zawodowych,
  - j) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń uczniów,
  - k) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - l) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza szkołą,
  - m) realizować zalecenia pokontrolne oraz wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego Dyrektora ds. dydaktycznych i Dyrektora Liceum,
  - n) przedstawić Dyrektorowi ds. dydaktycznych program nauczania przewidziany do realizacji w danym roku szkolnym,
  - o) przestrzegać zaleceń epidemiologicznych i profilaktycznych formułowanych przez dyrekcję szkoły,
  - p) dla zapewnienia bezpieczeństwa, w tym zdrowotnego i higieny pracy uczniów, oraz współpracowników, podejmować wszelkie dostępne działania zapobiegawcze służące zwiększaniu bezpieczeństwa środowiska pracy – w szczególności zgodnie ze szczegółowymi zaleceniami Dyrektora Liceum.
3. Nauczyciele wykonują inne zadania określone w przepisach szczegółowych.
4. Osoba prowadząca zatrudnia pracowników administracji i obsługi, którzy odpowiadają za:
  - a) planowanie, rozwój i wdrażanie polityki i procedur w celu sprawnego funkcjonowania zaplecza administracyjnego szkoły,
  - b) ponoszą odpowiedzialność za pozyskanie i utrzymanie w odpowiednim stanie obiektów biurowych i pracowni szkoły, umożliwiającym bezpieczne i higieniczne warunki przebywania uczniów i pracowników szkoły,
  - c) nadzorują zaopatrzenie szkoły w niezbędne materiały biurowe.
5. Pracownicy administracyjni mają obowiązek:
  - a) zachowania tajemnicy informacji,
  - b) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - c) przestrzegać przepisów prawa i regulaminu pracy,
  - d) przestrzegać zasad BHP,
  - e) przestrzegać zaleceń epidemiologicznych i profilaktycznych formułowanych przez dyrekcję szkoły,
  - f) dla zapewnienia bezpieczeństwa, w tym zdrowotnego i higieny pracy uczniów, oraz współpracowników, podejmować wszelkie dostępne działania zapobiegawcze służące zwiększaniu bezpieczeństwa środowiska pracy – w szczególności zgodnie ze szczegółowymi zaleceniami Dyrektora Liceum.
6. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
  - a) wynagrodzenia wypłacanego prawidłowo i terminowo,
  - b) życzliwego i obiektywnego traktowania przez przełożonych,
  - c) (uchylony)
  - d) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - e) (uchylony)

7. Osoba prowadząca zatrudnia psychologów, którzy odpowiadają za:
- przygotowanie indywidualnych programów edukacji terapeutycznej dla uczniów z orzeczeniami,
  - rozpoznawanie razem z wychowawcą potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, typowanie osób, które potrzebują indywidualnego podejścia i formułowanie zaleceń, które pozwalają na dostosowanie środowiska nauki do indywidualnych potrzeb ucznia,
  - rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych i formułowanie planów naprawczych,
  - podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i wspieranie wszystkich pracowników w tym zakresie,
  - wspieranie uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia we współpracy z wychowawcą,
  - udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
  - wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - dbanie o redukcję napięć w środowisku pracy,
  - typowanie uczniów wymagających konsultacji psychiatrycznej,
  - wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
8. Psycholodzy mają obowiązek:
- zachowania bezwzględnej tajemnicy w przypadku, gdy uczeń o to poprosi – z wyjątkiem sytuacji zagrożenia zdrowia i życia,
  - zachowania tajemnicy informacji, której ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
  - przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - przestrzegać przepisów prawa i regulaminu pracy,
  - przestrzegać zasad BHP,
  - przestrzegać zaleceń epidemiologicznych i profilaktycznych formułowanych przez dyrekcję szkoły,
  - dla zapewnienia bezpieczeństwa, w tym zdrowotnego i higieny pracy uczniów, oraz współpracowników, podejmować wszelkie dostępne działania zapobiegawcze służące zwiększaniu bezpieczeństwa środowiska pracy – w szczególności zgodnie ze szczegółowymi zaleceniami Dyrektora Liceum.
9. Psycholodzy mają prawo do:
- wynagrodzenia wypłacanego prawidłowo i terminowo,
  - życzliwego i obiektywnego traktowania przez przełożonych,
  - bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
10. Osoba prowadząca zatrudnia inspiatorów, którzy wspierają uczniów w realizacji podstawy programowej, projektów szkolnych, w tym Program sprawności 2030.
11. Inspiatory mają obowiązek:
- zachowania tajemnicy informacji,
  - przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - przestrzegać przepisów prawa i regulaminu pracy,
  - przestrzegać zasad BHP,
  - przestrzegać zaleceń epidemiologicznych i profilaktycznych formułowanych przez dyrekcję szkoły,
  - dla zapewnienia bezpieczeństwa, w tym zdrowotnego i higieny pracy uczniów, oraz współpracowników, podejmować wszelkie dostępne działania zapobiegawcze służące zwiększaniu bezpieczeństwa środowiska pracy – w szczególności zgodnie ze szczegółowymi zaleceniami Dyrektora Liceum.



12. Inspiratorzy mają prawo do:
- wynagrodzenia wypłacanego prawidłowo i terminowo,
  - życzliwego i obiektywnego traktowania przez przełożonych,
  - bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Rozdział VI. Prawa i obowiązki uczniów. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w ramach prawa oświatowego.

## § 10

- Uczniowie mają prawo do:
  - do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań,
  - korzystania ze stworzonych przez szkołę warunków do pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego, w szczególności w warunkach czystego umysłu,
  - właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
  - otrzymywania ocen zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
  - jawnych i umotywowanych ocen,
  - zwracania się do nauczycieli o dodatkową pomoc i wyjaśnienia trudniejszych kwestii, na jakie natrafiają podczas nauki,
  - porady psychologiczno- pedagogicznej w przypadku zgłoszonej trudności.
- Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy pisemnych sprawdzianów wiadomości obejmujących większe partie materiału. Sprawdzenia takie może się odbyć 2 razy w ciągu dnia. W tygodniu nie może być więcej niż 5 sprawdzianów.
- Wszystkie prace pisemne powinny być ocenione i zwrócone lub udostępnione uczniom w ciągu dwóch tygodni. Fakt oddania sprawdzonej pracy należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
- W przypadku nieobecności, spóźnień lub też braku zaangażowania ucznia, nauczyciel - mając na celu realizację potrzeby rozwojowej ucznia - zleca dodatkowe prace pisemne, ustne lub projektowe.
- Uczniom przyznawane są wyróżnienia i nagrody m.in. za bardzo dobre wyniki w nauce, sporcie oraz za zaangażowanie.
- Rodzaje przyznawanych uczniom nagród:
  - ustne wyróżnienie na forum szkoły,
  - list pochwalny od Dyrektora Liceum do rodziców,
  - nagroda rzeczowa.
- O przyznaniu nagrody dla ucznia wnioskuje wychowawca klasy, nauczyciel zajęć obowiązkowych lub fakultatywnych, dyrektorzy Liceum do osoby prowadzącej.
- O przyznaniu nagrody decyduje Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- Uczniowie mają obowiązek:
  - uczestniczyć czynnie we wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - przestrzegać zasad tolerancji i kultury współżycia w środowisku szkolnym (zakaz stosowania przemocy fizycznej i słownej, używania wulgarnych zwrotów i gestów),
  - rzetelnie zdobywać wiedzę i umiejętności we współpracy z nauczycielami oraz wychowawcami,
  - wykonywać polecenia i przestrzegać zarządzenia dyrekcji, wychowawców i nauczycieli szkoły,
  - utrzymywać czystość i troszczyć się o mienie szkoły i estetyczny jej wygląd,
  - dbać o zdrowie własne i kolegów (uczniowi szkoły nie wolno posiadać a także używać: narkotyków, alkoholu, nikotyny we wszelkich postaciach oraz substancji psychoaktywnych),
  - przestrzegania zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu w szkole (uczniowi nie wolno bez zgody używać telefonu komórkowego, ani urządzeń teleinformatycznych – pod rygorem kar określonych poniżej),

- h) w czasie pobytu w szkole - zachowywać się w sposób nie zagrażający zdrowiu własnemu i zdrowiu innych,
  - i) przebywać na terenie szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych w szkole oraz nie oddalać się od grupy oraz opiekuna podczas zajęć poza terenem szkoły.
9. Za nieprzestrzeganie przepisów szkolnych zawartych w Statucie uczeń może być ukarany:
- a) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy,
  - b) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców przez wychowawcę klasy o złym zachowaniu się ucznia,
  - c) upomnieniem (ustnym lub pisemnym) lub naganą Dyrektora Liceum,
  - d) pozbawieniem możliwości uzyskania nagrody,
  - e) zawieszeniem przez dyrektora w prawie do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - f) skreśleniem z listy uczniów w ramach prawa oświatowego.
10. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
11. Od wymierzonej uczniowi kary przysługuje odwołanie. Odwołanie w formie pisemnej mogą złożyć rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń pełnoletni:
- a) od kary wymierzonej przez wychowawcę lub Dyrektora ds. dydaktycznych - do Dyrektora Liceum,
  - b) od kary wymierzonej przez Dyrektora Liceum – do osoby prowadzącej, za pośrednictwem Dyrektora Liceum,
  - c) od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Liceum, zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Procedura skreślenia: w przypadku istotnych niedopełnień lub naruszeń (§ 10, ust. 8) obowiązków ucznia, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w ramach Prawa oświatowego - w szczególności, ale niejedynie:
- a) ( uchylony)
  - b) ( uchylony)
  - c) prezentowanie postaw godzących w dobre imię społeczności szkoły,
  - d) nieprzestrzeganie zasad określonych w Statucie, w szczególności:
    - agresywne zachowania wobec innych uczniów, stosowania przemocy fizycznej i słownej,
    - agresywne zachowania wobec pracowników szkoły,
    - stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego, na przykład samowolne opuszczanie terenu szkoły lub samowolne oddalanie się od grupy podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły,
    - posiadanie a także używanie: narkotyków, alkoholu i substancji psychoaktywnych,
    - rozprowadzanie substancji psychoaktywnych,
    - niszczenie mienia szkoły lub pracowników szkoły,
    - niestosowanie się do regulaminu używania telefonów komórkowych i urządzeń teleinformatycznych,
    - dokonanie przestępstwa lub czynu komputerowego, godzącego w interesy liceum (wprowadzanie wirusów, podszywanie się pod pracowników liceum, przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej),
    - skazanie prawomocnym wyrokiem sądu lub na podstawie decyzji sądu o przebywaniu w areszcie.
13. W przypadku wszczęcia procedury skreślenia w ramach prawa oświatowego, rodzice ucznia (prawni opiekunowie) lub uczeń pełnoletni może odwołać się od decyzji o skreśleniu w ramach prawa oświatowego – w pierwszej kolejności do Dyrektora Liceum. W przypadku braku uznania przez Dyrektora argumentacji odwoławczej ostateczne odwołanie kierować można do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Liceum w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
14. Niezależnie od prawa oświatowego i procedury skreślenia ucznia - umowa kształcenia może również zostać rozwiązana w trybie prawa cywilnego na mocy jej stosownych zapisów.

## Rozdział VII. Finansowanie szkoły.

### § 11

1. Szkoła jest utrzymywana z miesięcznych opłat za naukę wnoszonych przez rodziców lub prawnych opiekunów uczniów oraz innych opłat (m.in. wpisowego), dotacji z budżetu państwa przekazywanej przez właściwy organ samorządu terytorialnego oraz z darowizn.
2. Wysokość opłat za naukę w szkole oraz innych opłat wnoszonych przez rodziców lub prawnych opiekunów uczniów określa organ prowadzący szkołę.
3. Opłaty za naukę w szkole pobierane są jednorazowo lub przez 10 miesięcy lub przez 12 miesięcy, z góry za każdy miesiąc.
4. W momencie podpisania umowy kształcenia rodzice wpłacają wpisowe.
5. Rodzice uczniów są zobowiązani do terminowego wnoszenia opłat za naukę.
6. Szczegółowe warunki finansowania i kształcenia w szkole określa umowa cywilno-prawna.
7. (uchylony)
8. Rok budżetowy szkoły pokrywa się z rokiem szkolnym.

## Rozdział VIII. Przepisy końcowe.

### § 12

1. W szczególnych przypadkach lub w razie braku naboru, organ prowadzący może podjąć decyzję o likwidacji szkoły/oddziału.
2. Organ prowadzący może zlikwidować szkołę z końcem roku szkolnego. W tym przypadku organ prowadzący jest zobowiązany co najmniej 6 m-cy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji rodziców uczniów, jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącą wpis do ewidencji oraz gminę na której terenie działa szkoła.
3. Dokumentacje przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie 1 m-ca od dnia zakończenia likwidacji.

### § 13

1. Statut Szkoły może być zmieniony przez osobę prowadzącą, z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z Organów Szkoły.
2. Szkoła używa pieczętek podłużnych i pieczęci okrągłych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 14

1. Statut wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia działalności przez Liceum.

(Tekst jednolity Statutu Liceum Ogólnokształcącego LIFESKILLS Nr 1 uwzględnia zmiany dokonane w dniu 20.01.2017 – zmiana siedziby, w dniu 10.02.2017, 01.09.2017, 12.12.2018, 25.09.2020 oraz zmiany uściślające z dnia 15.11.2021)

## Załącznik do Statutu Liceum Ogólnokształcącego LIFESKILLS Nr 1.

## Wewnątrzszkolny System Oceniania Liceum Ogólnokształcącego LIFESKILLS Nr 1

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Ocenianie to proces gromadzenia informacji, integralna część procesu uczenia się i nauczania oraz wspierania go.
2. Ocenianiu podlegają:
  - a. Osiągnięcia edukacyjne ucznia
  - b. Zachowanie ucznia
3. **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych** ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
  - wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. **Ocenianie zachowania** ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach **oceniania wewnątrzszkolnego**.
6. Wewnątrzszkolny System Oceniania oparty jest na przyjętych przez Radę Pedagogiczną założeniach:
  - a. Szkoła ma jeden spójny system oceniania
  - b. Uczniowie dobrze znają system oceniania
  - c. Ocenianie uczniów jest systematyczne
  - d. Samoocena jest ważnym elementem oceniania
  - e. Ocena ma motywować ucznia do dalszej pracy

### § 2

#### Cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego

1. Wewnątrzszkolny system oceniania ma na celu:
  - a. poinformowanie ucznia o poziomie jego edukacyjnych osiągnięć i postępach w tym zakresie oraz jego zachowaniu,
  - b. przekazywanie uczniom informacji zwrotnej o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co musi jeszcze poprawić, oraz pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju,
  - c. motywowanie ucznia do dalszej pracy i właściwych zachowań
  - d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o specjalnych uzdolnieniach, postępach, trudnościach ucznia,
  - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

### § 3

1. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
  - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - b. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - c. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianu wiedzy i umiejętności,
  - d. ustalanie kryteriów oceniania zachowania
  - e. ustalanie ocen klasyfikacyjnych oraz warunków ich poprawiania.
  - f. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 4

#### **Zasady informowania uczniów i ich rodziców o przebiegu procesu oceniania**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a. Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z programu nauczania,
  - b. Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c. Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny kwalifikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny kwalifikacyjnej zachowania. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu – możliwe wykonanie kserokopii dokumentacji.

### § 5

#### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  - a. nauczyciel określa na piśmie dostosowany zakres wymagań edukacyjnych dla ucznia,
  - b. o dostosowanych wymaganiach edukacyjnych nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów).

3. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony tej opinii.
4. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki oraz zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki czy nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a”.

## § 6

### Ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych

1. Uczeń otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz ocenę końcową.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Dokonuje się tego w odniesieniu do planów nauczania, stosując przyjętą skalę ocen.
4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, we wszystkich klasach dokonuje się tego w drugim tygodniu stycznia.
5. Nie później niż na tydzień przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do dziennika.
6. Ostateczne oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania są wystawiane na jeden dzień przed klasyfikacją.
7. Uczeń który uzyskał ocenę niedostateczną za I semestr, jest zobowiązany do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela.
8. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
9. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych. Czynią to w następujący sposób:
  - a. nie później niż na tydzień przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do dziennika;
  - b. na zebraniach, na co najmniej tydzień przed roczną klasyfikacją, wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach rocznych. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu pisemną informację o przewidywanych ocenach rocznych przekazują wychowawcy za pośrednictwem uczniów – z prośbą o potwierdzenie otrzymania, bądź za pośrednictwem poczty e-mail, na adres podany przez rodziców uczniów - z prośbą o potwierdzenie otrzymania wiadomości e-mail. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym.

10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Ostateczne oceny z zajęć edukacyjnych są wystawiane na jeden dzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.
14. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 7

### Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
  - a. stopień celujący - 6,
  - b. stopień bardzo dobry - 5,
  - c. stopień dobry - 4,
  - d. stopień dostateczny - 3,
  - e. stopień dopuszczający - 2,
  - f. stopień niedostateczny - 1.

Oceny wymienione w punktach od a do e są pozytywne. Ocena wymieniona w punkcie f jest negatywna.
2. Dopuszcza się w rubrykach ocen bieżących stosowanie innych oznaczeń zrozumiałych dla ucznia i rodziców tj. „-” „,+” N (nieprzygotowany) lub Nb (nieobecny).
3. Kryteria wymagań na poszczególne oceny:
  - a. na ocenę celującą:
    - 1) wiadomości ściśle naukowe, a ich zakres wyczerpujący lub szerszy niż wymagania programowe, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ,
    - 2) zgodne z nauką rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela,
    - 3) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
    - 4) poprawny język, styl, swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, wysoki stopień precyzji wypowiedzi.
  - b. na ocenę bardzo dobrą:
    - 1) wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego (koniec roku lub semestru), wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ,
    - 2) właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk bez ingerencji nauczyciela,
    - 3) umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez ingerencji nauczyciela,
    - 4) poprawny język, styl, sprawne posługiwanie się terminologią naukową, klarowna koncepcja wypowiedzi.
  - c. na ocenę dobrą:
    - 1) opanowanie materiału programowego, wiadomości logicznie powiązane,
    - 2) poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz - inspirowane przez nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk,
    - 3) stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowane przez nauczyciela,

- 4) nieliczne usterki stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminów naukowych, wypowiedź klarowna w stopniu zadowalającym.
- d. na ocenę dostateczną:
  - 1) zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu - podstawowe wiadomości logicznie powiązane,
  - 2) prawie poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela,
  - 3) stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
  - 4) niewielkie i nieliczne błędy, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja wypowiedzi.
- e. na ocenę dopuszczającą:
  - 1) wiadomości tylko konieczne, luźno zestawione,
  - 2) niezrozumienie podstawowych uogólnień i brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,
  - 4) liczne błędy, nieporadny styl, trudności w formułowaniu myśli.
4. Uczeń, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, otrzymuje ocenę niedostateczną.
5. Zachowanie ucznia uwzględnia codzienne respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego – stąd ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - a. stosunek do pedagogów, uczniów i pracowników Liceum,
  - b. obecność i angażowanie się w samorozwój i rozwój innych,
  - c. kulturę wysławiania się i komunikacji,
  - d. dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i innych osób,
  - e. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - f. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - g. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - h. dbałość o honor i tradycje szkoły;
6. Ocenę zachowania śródroczną i końcową ustala się według następującej skali:
  - a. wzorowe,
  - b. bardzo dobre,
  - c. dobre,
  - d. poprawne,
  - e. nieodpowiednie,
  - f. naganne.
7. Kryteria ocen zachowania ucznia:
  - a. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który jest przykładem dla innych, spełniając w sposób zasługujący na pochwałę wymagania wymienione w ust. 5
  - b. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń spełniający wszystkie wymagania zawarte w ust.5. Jego zachowanie nie budziło nigdy żadnych większych zastrzeżeń.
  - c. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który w zdecydowanej większości spełniał wymagania określone w ust.5.
  - d. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, którego zachowanie budziło pewne zastrzeżenia, ale nastąpiła znacząca poprawa zachowania.
  - e. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który lekceważy wymagania wymienione w ust. 5 lub nie stosuje się do uwag pedagogów.
  - f. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który w rażący sposób naruszył zasadę współżycia społecznego lub złamał prawo szkolne, w tym regulaminy pracowni lub zajęć szkolnych.



8. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - a. oceny z zajęć edukacyjnych,
  - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 8

### Sposoby bieżącego sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia

1. Narzędzia kontroli dla nauczyciela:
  - a. Odpowiedzi ustne – obejmują zakres wiadomości i umiejętności z ostatnich pięciu tematów. Przynajmniej raz w semestrze uczeń powinien otrzymać ocenę za odpowiedź ustną,
  - b. Prace pisemne:
    - karty pracy indywidualnej
    - kartkówka – stanowi pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności maksymalnie z ostatnich pięciu tematów. Nie musi być zapowiadana. W jednym dniu nie może być więcej niż dwie kartkówki. Powinna być sprawdzona w ciągu dwóch tygodni
    - pisemny sprawdzian wiadomości – po danym dziale programu lub wg zakresu materiału określonego przez nauczyciela. Poprzedzony powtórzeniem. Musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem. W jednym tygodniu uczeń może pisać max. pięć sprawdzianów. W danym dniu nie więcej niż dwa sprawdziany. Sprawdzian powinien być sprawdzony i oddany w ciągu dwóch tygodni.
2. Nauczyciel nie może przeprowadzić pisemnego sprawdzianu wiadomości, jeżeli poprzedni nie został oceniony i omówiony
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel jest obowiązany uzasadnić ustnie wystawioną przez siebie ocenę z pracy pisemnej i odpowiedzi ustnej.
4. Uczeń ma prawo poprawić ocenę. Formę i termin poprawy ustala z nauczycielem danego przedmiotu. Jeżeli z poprawy otrzymał ocenę niższą, utrzymana zostaje ocena pierwotna.
5. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej, uczeń ma prawo pisać sprawdzian w późniejszym terminie. Formę i termin ustala z nauczycielem danego przedmiotu.
6. Prace pisemne ucznia, w tym sprawdziany, przechowuje się do końca okresu nauki ucznia w szkole.

## § 9

### Tryb przeprowadzania sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Pisemne zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły, po stwierdzeniu, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje niezwłocznie komisję, która:
  - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzi:
  - a. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - 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;
  - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 1) dyrektor albo wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
    - 2) wychowawca oddziału,
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - 4) pedagog (jeżeli jest zatrudniony),
    - 5) psycholog (jeżeli jest zatrudniony),
    - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - 7) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
    - 3) termin sprawdzianu
    - 4) imię i nazwisko ucznia
    - 5) zadania sprawdzające
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - b. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
    - 2) termin posiedzenia komisji,
    - 3) imię i nazwisko ucznia
    - 4) wynik głosowania,
    - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust.8 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## § 10

### Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu kwalifikacyjnego w terminie określonym w ust. 4, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza komisja w składzie:
  - a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji
  - b. nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust.3 przeprowadza komisja w składzie:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
  - b. nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. nazwę zajęć edukacyjnych
  - b. skład komisji
  - c. termin egzaminu
  - d. imię i nazwisko ucznia
  - e. zadania egzaminacyjne
  - f. wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę;
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## § 11

### Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać z tych przedmiotów egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. nazwę zajęć edukacyjnych
  - b. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - c. termin egzaminu
  - d. imię i nazwisko ucznia
  - e. zadania egzaminacyjne
  - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. 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 jednego przedmiotu, pod warunkiem że przedmiot ten jest kontynuowany w klasie programowo wyższej.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Pisemne zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.
12. Dyrektor szkoły, po stwierdzeniu, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje niezwłocznie komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
13. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 12 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
15. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust.12, jest ostateczna

**§ 12****Egzamin maturalny**

Egzamin maturalny przeprowadza się dla absolwentów Liceum, na warunkach i w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2016 r. w *sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego* (Dz.U. z 2016 r. poz.2223) – w oddziałach trzyletnich oraz na podstawie przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy Prawo oświatowe dla oddziałów czteroletnich.

**§ 13****Promowanie uczniów**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Naganna ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który uzyskał średnią ocen na koniec roku co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej
5. Uczeń kończy Liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (na świadectwie ukończenia szkoły) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§ 14**

1. Wewnątrzszkolny system oceniania stanowi integralną część Statutu Liceum Ogólnokształcącego LIFESKILLS Nr 1.