

# **STATUT**

## **Europejskie Liceum Służb Mundurowych we Wrocławiu**

**Wrocław 30 czerwiec 2017 r.**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE, NAZWA, TYP, SIEDZIBA I ZADANIA**  
**SZKOŁY**

**§ 1**

1. Zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.) oraz z art.172 ust.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.), i Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r.w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 843 z póź. zm.), statut szkole nadaje osoba prowadząca – Robert Burszewski.
2. Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) osobie prowadzącej szkołę– należy przez to rozumieć osobę fizyczną prowadzącą szkołę,
  - 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 4) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z póź. zm.),
  - 5) prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z póź. zm.).
3. Szkoła nosi nazwę: **Europejskie Liceum Służb Mundurowych we Wrocławiu** zwana dalej szkołą.
4. Siedziba szkoły i sekretariat: 53-652 Wrocław ul. Kruszwicka 8A.
5. Miejsce prowadzenia zajęć dydaktycznych i praktycznych:  
53-652 Wrocław ul. Kruszwicka 8A,  
50-335 Wrocław ul. Sienkiewicza 6A.
6. Typ szkoły: szkoła ponadgimnazjalna–trzyletnie liceum dla młodzieży. Od dnia 1.09.2019 roku szkoła z mocy prawa przekształca się szkołę ponadpodstawową – czteroletnieliceum dla młodzieży.
7. Pierwsze postępowanie rekrutacyjne do klasy I czteroletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej przeprowadza się na rok szkolny 2019/2020.
8. Z dniem 1 września 2020 r. likwidacji ulegnie klasa I, a w latach następnych kolejne klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
9. Na rok szkolny 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
10. W latach szkolnych 2019/2020–2021/2022 w czteroletnim liceum ogólnokształcącym, prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.
11. Do klas trzyletniego liceum ogólnokształcącego, stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
12. Na rok szkolny odpowiednio 2017/2018 i 2018/2019 przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne do klasy I dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum.
13. Na rok szkolny odpowiednio 2017/2018 i 2018/2019 przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne do klasy I dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum.
14. Na rok szkolny 2019/2020 przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne do klasy I:
  - 1) dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum,

- 2) czteroletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
15. Postępowanie rekrutacyjne na rok szkolny 2019/2020 czteroletniego liceum ogólnokształcącego, przeprowadza się odrębnie dla kandydatów będących absolwentami:
  - 1) dotychczasowego gimnazjum,
  - 2) ośmioletniej szkoły podstawowej.
16. Uczeń klasy I dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzymał promocji do klasy II, z dniem 1 września 2020 r. staje się uczniem klasy I czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
17. Uczeń klasy II dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzymał promocji do klasy III, z dniem 1 września 2021 r. staje się uczniem klasy II czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
18. Uczeń klasy III dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2021/2022 nie ukończył tej szkoły, z dniem 1 września 2022 r. staje się uczniem klasy III czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
19. Jeżeli uczeń, o którym mowa w ust. 17 i 18, w dotychczasowym trzyletnim liceum ogólnokształcącym, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale czteroletniego liceum ogólnokształcącego, którego uczniem się staje, zgodnie z ust. 17 i 18, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym trzyletnim liceum ogólnokształcącym, uczeń jest obowiązany:
  - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale czteroletniego liceum ogólnokształcącego, którego uczniem się staje, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym trzyletnim liceum ogólnokształcącym, albo
  - 3) uczęszczać do oddziału w innym czteroletnim liceum ogólnokształcącym na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym trzyletnim liceum ogólnokształcącym.
20. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 19 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 441 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.).
21. Form kształcenia: stacjonarna.
22. Szkoła jest szkołą niepubliczną posiadającą uprawnienia szkoły publicznej.
23. Nauczanie w szkole jest bezpłatne.
24. Szkoła wchodzi w skład zespołu szkół o nazwie: Szkoły Europejskie we Wrocławiu z siedzibą 53-652 Wrocław ul. Kruszwicka 8A.
25. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

## § 2

Szkoła kształci w cyklu 3-letnim absolwentów szkół gimnazjalnych a od 1.09.2019 roku w cyklu 4-letnim absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.

## § 3

1. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, poprzez:
  - 1) realizację ramowych planów nauczania i/lub szkolnych planów nauczania,
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, higieny, ochrony, zdrowia, odpowiednio do możliwości i potrzeb szkoły.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
4. Szkoła szanuje godność i dobra osobiste ucznia oraz obiektywizm w ocenie.

5. Szkoła kształtuje właściwe postawy wobec niedostosowania społecznego, alkoholizmu, narkomanii, zagrożeń przestępczych.
6. Szkoła kształci w duchu poszanowania praw człowieka.
7. Szkoła naucza i wychowuje przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki.
8. Szkoła kształci i wychowuje poprzez rozwijanie u ucznia poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
9. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju.
10. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

## **ROZDZIAŁ II**

### **OSOBA PROWADZĄCA SZKOŁĘ**

#### **§ 4**

1. Osobą prowadzącą szkołę jest Robert Burszewski, zam. 53-641 Wrocław, ul. Litomska 24/6. Osoba prowadząca szkołę pełni funkcję dyrektora szkoły, kierownika organizacyjno-gospodarczego oraz wykonuje obowiązki nauczyciela.
2. Osoba prowadząca odpowiada za działalność szkoły.
3. Osoba prowadząca sprawuje nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych w szczególności:
  - 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi szkole środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowania mieniem,
  - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, nauki pracowników i uczniów,
  - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.
4. Do zadań osoby prowadzącej należy, w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - 2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
  - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, finansowej i organizacyjnej szkoły,
  - 4) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
  - 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników szkoły,
  - 6) opracowanie wspólnie z dyrektorem szkoły arkusza organizacyjnego szkoły i ustalenie przydziałów zadań dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRESY ICH DZIAŁANIA**

#### **§ 5**

1. Funkcjonowanie poszczególnych organów szkoły reguluje statut szkoły oraz wydane na jego podstawie regulaminy.
2. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna.
3. W szkole mogą działać społeczne organy np. rada rodziców, samorząd szkolny.
4. Organy szkoły ściśle współpracują ze sobą w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.

## **§ 6 DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców,
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy,
  - 10) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W sytuacjach spornych i konfliktowych, dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej, zgodnie z jej ustawowymi kompetencjami i podejmuje decyzje zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Dyrektor szkoły ponadto:
  - 1) opracowuje harmonogram roku szkolnego,
  - 2) ustala zakres czynności dla nauczycieli na każdy rok szkolny,
  - 3) monitoruje i wspiera pracę nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) przedstawia dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 5) dopuszcza do użytku programy nauczania po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej,
  - 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego, przeprowadzanego w szkole.

## **§ 7 RADA PEDAGOGICZNA**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, osoby prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku

- zebrania, co najmniej na 3 dni przed zebraniem. W wyjątkowych przypadkach termin ten może być krótszy.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
  8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
    - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy (semestralny) rozkład zajęć edukacyjnych,
    - 2) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - 3) programów nauczania dopuszczonych do użytku przez dyrektora szkoły.
  10. Rada pedagogiczna działa na podstawie swego regulaminu. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  11. Rada pedagogiczna przedstawia swoje stanowiska w formie uchwał, wniosków i opinii. Uchwały, wnioski i opinie rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  12. Uchwały rady pedagogicznej nie mogą być niezgodne ze statutem szkoły oraz z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku wstrzymania przez dyrektora szkoły realizacji uchwały rady pedagogicznej sprawę rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym.
  13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 8**

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. Szkoła stwarza możliwość działania samorządowi uczniowskiemu, zwanym w dalszej części „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 9**

### **RADA RODZICÓW**

1. Rodzice mogą uczestniczyć w życiu szkoły działając w radzie rodziców stanowiącą reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w wyborach poprzez zebranie rodziców danego oddziału. Jeśli w szkole funkcjonują co najmniej trzy oddziały, wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada rodziców, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
5. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
6. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 5, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **WICEDYREKTOR**

## **§ 10**

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tego stanowiska i odwołanie z niego oraz wyznaczenie liczby stanowisk dokonuje osoba prowadząca szkołę.
2. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Wicedyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje szkołą w przypadku nieobecności dyrektora szkoły,
  - 2) wykonuje zadania wynikające z działalności pedagogicznej i administracyjnej szkoły,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie ustalonym przez dyrektora szkoły, a podczas nieobecności dyrektora w pełnym zakresie,
  - 4) przygotowuje dyrektorowi szkoły dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 5) podczas nieobecności dyrektora szkoły, sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 6) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia,
  - 7) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć,
  - 8) analizuje pracę wychowawczą nauczycieli i samorządu uczniowskiego,
  - 9) wykonuje wspólnie z dyrektorem szkoły zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) wspólnie z dyrektorem szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy,
  - 11) wspólnie z dyrektorem odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

12) wspólnie z dyrektorem szkoły odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu maturalnego, przeprowadzanych w szkole,  
wykonuje inne zadania wynikające z przepisów.

## **ROZDZIAŁ V** **ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§11**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno– wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne o którym mowa w ust. 1 pkt 2 organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **§ 12**

1. Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, rozpoczęcia i zakończenia semestrów, układ ferii i dni wolnych określa harmonogram roku szkolnego opracowany przez dyrektora szkoły w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2002r., Nr 46, poz. 432 ze zm.).
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Godzina zajęć trwa 45 minut.
8. Rozkład zajęć dydaktycznych w semestrze powinien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć.
9. Treści nauczania i zakres materiału, określają obowiązujące: podstawą programową i program nauczania.
10. Pomieszczenia szkolne, z których korzystają uczniowie powinny odpowiadać przepisom bhp oraz przepisom SANEPID-u, zgodnie z obowiązującymi normami.
11. Do zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, zobowiązana jest osoba prowadząca szkołę.

### **§ 13**

1. Uczniowie i pracownicy szkoły mogą korzystać z biblioteki publicznej, z którą szkoła zobowiązuje się nawiązać współpracę w celu możliwości udostępnienia księgozbioru uczniom szkoły.



2. Szczegółowe zasady wykorzystania zasobów biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określa regulamin biblioteki z którą szkoła nawiąże współpracę.

#### **§14**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW**

1. Rekrutacja do szkoły jest przeprowadzana zgodnie z odrębnymi przepisami określającymi zasady rekrutacji.
2. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) opracowanie wewnętrznych procedur kwalifikacyjnych zgodnych z obowiązującymi przepisami,
  - 2) przyjmowanie dokumentów kandydatów,
  - 3) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
  - 4) ustalenie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - 5) ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - 6) prowadzenie akcji informacyjnej dla kandydatów oraz ich rodziców.
5. Kandydaci przyjmowani są do klasy pierwszej na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
6. Do klasy pierwszej mogą być przyjmowani kandydaci, którzy posiadają:
  - 1) świadectwo ukończenia gimnazjum,
  - 2) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.
7. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone i ogłoszone przez dyrektora szkoły zgodnie z regulaminem i terminarzem rekrutacji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

#### **Regulamin**

#### **§15**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Regulamin określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
3. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępkach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. 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 informowanie o nich uczniów,
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów dodatkowych, klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania otrzymywania 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 w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 8) ustalanie warunków i trybu odwoływania się od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
8. Zasady oceniania na lekcjach religii i etyki regulują odrębne przepisy.
9. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
10. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia o której mowa powyżej może być także wydana uczniowi gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej.
11. Wniosek składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć o których mowa w ust. 13, 15 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji

przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca 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 nowożytnego.
17. W przypadku wyżej wymienionego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§16**

### **WYMAGANIA EDUKACYJNE**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do 20 września informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do 20 września informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wymagania o których mowa w ust. 1 i 2 zamieszczane są na stronie internetowej szkoły [www.szkolyeuropejskie.pl](http://www.szkolyeuropejskie.pl)
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **§ 17**

### **PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA (PZO)**

1. Przedmiotowe zasady oceniania, zwane dalej „PZO” opracowują nauczyciele w zespołach przedmiotowych.
2. PZO obejmuje:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
  - 3) udzielanie informacji zwrotnej - informowanie ucznia o tym co zrobił dobrze, co źle i jak powinien się dalej uczyć.
3. W PZO zawarte są wszystkie szczegółowe zasady oceniania, specyficzne dla danego przedmiotu.
  4. PZO na dany rok szkolny zamieszcza się na stronie internetowej szkoły.

### §18

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne, końcowe, klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach 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
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
5. Sposób wystawiania ocen:
  - 1) oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych piszemy cyframi arabskimi,
  - 2) dopuszcza się stosowanie „+” i „-” jedynie w przypadku ocen bieżących,
  - 3) w klasyfikacji śródrocznej, rocznej, końcowej ze wszystkich zajęć edukacyjnych nie stosuje się „+” i „-”
  - 4) oceny klasyfikacyjne w dziennikach i w arkuszach ocen pisze się w pełnym brzmieniu,
  - 5) w przypadku zwolnienia ucznia zajęć edukacyjnych w dzienniku i arkuszu ocen zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”,
  - 6) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. Dopuszcza się stosowanie i zapisywanie w dzienniku dodatkowych znaków informujących o bieżących postępach ucznia (przy wszystkich wymienionych znakach mogą być dopisane daty):
  - 1) nieprzygotowanie – np.
  - 2) brak zadania – bz
  - 3) nieobecny – 0

### § 19

1. Ustala się następujące kryteria oceniania:
  - 1) **stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawę programową przedmiotu w danym semestrze, klasie, na danym poziomie,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c) formułuje opinie i sądy oraz samodzielnie je uzasadnia,
    - d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,

- e) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i innych.
- 2) **stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który:
- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej w danym semestrze, klasie, na danym poziomie,
  - samodzielnie poszerza zainteresowania,
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania korzystając z różnych źródeł wiedzy,
  - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) **stopień dobry (4)** otrzymuje uczeń, który:
- opanował w stopniu zadawalającym zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej w danym semestrze, klasie, na danym poziomie,
  - poszerza swoje zainteresowania,
  - poprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności,
  - samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - pracuje systematycznie.
- 4) **stopień dostateczny (3)** otrzymuje uczeń, który:
- opanował na poziomie podstawowym zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej w danym semestrze, klasie, na danym poziomie,
  - nie w pełni samodzielnie i nie zawsze poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - zakres zdobytej wiedzy i umiejętności pozwala bez trudności kontynuować naukę w kolejnych etapach kształcenia.
- 5) **stopień dopuszczający (2)** otrzymuje uczeń, który:
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
  - ma trudności w opanowaniu wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej, co może utrudniać dalsze kształcenie,
  - stara się uzupełnić zaległości tak, aby opanować zakres wiedzy podstawowej konieczny na dalszych etapach kształcenia.
- 6) **stopień niedostateczny (1)** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
  - nie spełnia wymagań na oceny wyższe,
  - nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek stosować powyższe kryteria oceniania przy konstruowaniu własnych uwzględniając przy tym specyfikę prowadzonych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
4. 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 aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## §20

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary edukacyjne:
- wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - dbałość o honor i tradycje szkoły,

- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Kryteria oceny ucznia:
- 1) przestrzeganie zasad zawartych w statucie szkoły, regulaminów szkolnych, zarządzeń dyrektora szkoły, dotrzymywanie ustalonych terminów, szacunek do tradycji szkoły,
  - 2) wypełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych tj. sumiennosci i systematycznosci w nauce, wytrwalosci i samodzielności w przewyżnianiu napotkanych trudności, punktualności i systematycznosci w uczęszczaniu na zajęcia szkolne, inicjatywę i aktywność w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień,
  - 3) aktywność na rzecz klasy i społeczności szkolnej tj. wywiązywanie się z powierzonych zadań, inicjowanie i wykonywanie prac na rzecz klasy i szkoły, umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy, otwartość na potrzeby innych,
  - 4) przestrzeganie przez ucznia norm współżycia społecznego, tj. uczciwość, szczerosc i prawdomówność w codziennym postępowaniu, szacunek wobec nauczycieli, koleżanek, pracowników szkoły, dbałość o kulturę słowa
  - 5) dbałość o porządek, czystość i ład w klasie i szkole, estetykę wyglądu, dbałość o zdrowie swoje i innych.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) ocenę z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca biorąc pod uwagę:
- 1) własną opinię na temat postawy ucznia,
  - 2) opinię nauczycieli uczących w klasie,
  - 3) samoocenę ucznia,
  - 4) opinię zespołu klasowego.
5. Wychowawca oddziału jest osobą podejmującą ostateczną decyzję o ocenie zachowania ucznia.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne.
7. Oceną wyjściową jest ocena dobra.
8. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który wzorowo wywiązuje się z obowiązków zawartych w §20 ust. 1 i 2 a w szczególności:
- 1) nie opuszcza zajęć szkolnych z przyczyn nieusprawiedliwionych (frekwencja-obecności na zajęciach: 100-90%),
  - 2) nie spóźnia się na zajęcia,
  - 3) twórczo angażuje się w życie szkoły i klasy,
  - 4) wykazuje własną inicjatywę w organizowaniu życia społeczności szkolnej.
9. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków zawartych w §20 ust. 1 i 2 a w szczególności:
- 1) nie opuszcza zajęć szkolnych z przyczyn nieusprawiedliwionych (frekwencja-obecności na zajęciach: 89-70%),
  - 2) nie spóźnia się bez usprawiedliwienia,
  - 3) niesie pomoc innym, jest otwarty i koleżeński,
  - 4) angażuje się w życie szkoły i klasy.

10. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który dobrze wywiązuje się z obowiązków zawartych w §20 ust. 1 i 2 a w szczególności:
  - 1) systematycznie uczęszcza do szkoły (frekwencja- obecności na zajęciach: 69-50%);
  - 2) nie spóźnia się,
  - 3) dobrze wypełnia obowiązki ucznia,
  - 4) uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i klasy.
11. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który bez rażących uchybień przestrzega postanowień zawartych w §20 ust. 1 i 2 a w szczególności:
  - 1) uczęszcza do szkoły bez zaniechań frekwencji (frekwencja-obecności na zajęciach: 49-40%),
  - 2) jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń.
12. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) wykazuje brak pilności, biernie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych,
  - 2) uczęszcza do szkoły zaniechując frekwencję (frekwencja- obecności na zajęciach: 39-30%),
  - 3) popełnia wykroczenia przeciwko zasadom współżycia społecznego na terenie szkoły i poza nią.
13. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) lekceważy obowiązki szkolne, nie przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły,
  - 2) opuścił lekcje bez usprawiedliwienia powyżej 29% (frekwencja-obecności na zajęciach: 29-0%),
  - 3) w rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły lub poza nią.
14. 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.

## § 21

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się uczyć.
2. Na ocenianie bieżące składają się oceny z przeprowadzanych: sprawdzianów pisemnych (prac klasowych), kartkówek, odpowiedzi ustnych, prac domowych, prac z podręcznikiem, testów, prac indywidualnych i grupowych na lekcji, aktywności na lekcji, doświadczeń, ćwiczeń praktycznych, innych wynikających ze specyfiki przedmiotu.
3. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć uczniów:
  - 1) czas trwania sprawdzianów pisemnych lub ustnych z większej partii materiału 1-2 godziny lekcyjne,
  - 2) w jednym dniu może się odbyć tylko jeden sprawdzian pisemny lub ustny,
  - 3) w tygodniu mogą się odbyć trzy sprawdziany pisemne lub ustne,
  - 4) kartkówka może trwać do 15 minut.
4. Zasady sprawdzania osiągnięć uczniów:
  - 1) o terminie sprawdzianu nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 2) nauczyciel zobowiązany jest do odnotowania w elektronicznym dzienniku lekcyjnym informacji o planowanym sprawdzianie,
  - 3) nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów o zakresie materiały objętego sprawdzianem i przedstawić przykładowe zadania,
  - 4) nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówek, są one formą sprawdzania wiedzy i umiejętności nabytych na lekcji poprzedzającej bieżącą,
  - 5) nauczyciele oceniają prace pisemne w terminie do dwóch tygodni (nauczyciele języka polskiego do trzech tygodni).

5. Umowa z uczniem w sprawie nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych:
  - 1) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć bez podania przyczyny jeden raz w semestrze z danego przedmiotu,
  - 2) w sytuacji nieobecności na lekcjach uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości w warunkach i terminie uzgodnionym z nauczycielem.

## **§22**

### **ZWALNIANIE UCZNIÓW Z BIEŻĄCYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Dyrektor szkoły zwalnia doraźnie ucznia z zajęć edukacyjnych tylko na pisemną prośbę rodzica zawierającą rzeczowe uzasadnienie z formułą „Biorę na siebie odpowiedzialność za pobyt i bezpieczeństwo mojego dziecka w tym czasie” z wyraźnym podpisem i datą wystawienia.
2. W przypadku pełnoletniego ucznia, sam uczeń na skierowanej do dyrektora prośbie pisemnej, informuje o zwolnieniu i wzięciu na siebie odpowiedzialności za swoje bezpieczeństwo w tym czasie.
3. Uczeń przedkłada pisemną prośbę rodzica lub w przypadku ucznia pełnoletniego swoją prośbę, dyrektorowi szkoły zaraz po przyjeździe do szkoły. Dyrektor wyraża swoją decyzję pisemnie na złożonym wniosku.
4. Dyrektor szkoły informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia z których uczeń został zwolniony o zaistniałym fakcie.
5. W wyjątkowych przypadkach zwolnienie z zajęć może nastąpić po rozmowie telefonicznej dyrektora z rodzicem. Rodzic zobowiązany jest do przesłania e-maila lub smsa do szkoły, że zwalnia ucznia i bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w tym czasie, na który go zwalnia. Rodzice mogą przyjść do szkoły osobiście i zwolnić ucznia z zajęć edukacyjnych.
6. W razie wątpliwości co do autentyczności i zasadności zwolnienia dyrektor szkoły może odmówić zwolnienia ucznia.
7. Uczeń w czasie, gdy jest zwolniony z zajęć nie może przebywać na terenie szkoły.

## **§23**

### **ZWALNIANIE UCZNIÓW NA ICH PROŚBĘ Z POWODU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA**

1. Każda informacja od ucznia o jego złym samopoczuciu musi być potraktowana poważnie i zobowiązuje do udzielenia mu pomocy, w tym zapewnienia mu opieki i zgłoszenia dyrektorowi szkoły.
2. W przypadkach zagrażających życiu i zdrowiu ucznia niezwłocznie wzywa się pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
3. Zwolnienie ucznia z powodu złego samopoczucia powinno być połączone z powiadomieniem rodzica o złym samopoczuciu ucznia i ustalenia z nim wszystkich dalszych działań związanych ze zwolnieniem.
4. Uczeń zarówno pełnoletni jak i niepełnoletni nie może być zwolniony ze zajęć, jeśli nie zgłosi się po niego rodzic lub upoważniona przez niego osoba. Dyrektor sporządza w tym przypadku odpowiednią notatkę służbową.
5. Uczeń zwolniony w danym dniu z zajęć z powodu choroby lub złego samopoczucia nie może przebywać na terenie szkoły i uczestniczyć w zajęciach.

## **§24**

### **ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW MIESZKAJĄCYCH W BURSIE, INTERNACIE LUB INNYCH OŚRODKACH**

1. Uczniowie mieszkający w bursie szkolnej, internacie lub innych ośrodkach mogą zostać zwolnieni z zajęć na podstawie telefonicznej rozmowy rodzica z dyrektorem szkoły, bez konieczności stawienia się w szkole rodzica.
2. W danym dniu rodzic przesyła do szkoły zwolnienie e-mailem lub sms-em.
3. Dyrektor szkoły zapisuje informację o telefonicznej rozmowie z rodzicem i zwolnieniu ucznia w dzienniku elektronicznym oraz informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia o zwolnieniu danego ucznia.



## **§25**

### **OPIEKA NAD UCZNIEM W TRAKCIE ZWOLNIENIA ZAJĘĆ LUB INNYCH ZMIAN ORGANIZACYJNYCH**

1. Uczeń może nie uczestniczyć w danych zajęciach edukacyjnych z następujących powodów:
  - 1) uczestniczy w wycieczce przedmiotowej lub turystycznej, wówczas opiekę nad uczniem w tym czasie sprawuje kierownik wycieczki lub wyznaczona przez niego osoba dorosła lub nauczyciel organizujący wycieczkę przedmiotową,
  - 2) uczestniczy w wyjściu do kina, teatru itp., wówczas opiekę nad uczniem w tym czasie sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły,
  - 3) doraźnie nie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego ale znajduje się na terenie sali gimnastycznej, wówczas opiekę nad uczniem w tym czasie sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego.
2. W przypadku uczniów wymienionych w ust. 1 pkt. 1 i 2 w dzienniku elektronicznym wpisuje się „zw” (zwolniony) i traktuje się to jako obecność na zajęciach.
3. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całej klasy) z ostatniej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela. Wszystkie takie zdarzenia powinny być odnotowywane w dzienniku.

## **§ 26**

### **USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW I MONITOROWANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ**

1. Niniejsza procedura określa tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także monitorowania nieobecności i spóźnień.
2. Do przestrzegania procedury zobowiązani są:
  - 1) wszyscy nauczyciele w zakresie odnotowywania nieobecności w dzienniku elektronicznym lub spóźnień uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz w zakresie klasyfikowania uczniów z uwzględnieniem ich nieobecności na zajęciach,
  - 2) wychowawcy klas w zakresie systematycznego odnotowywania w dzienniku elektronicznym usprawiedliwień nieobecności uczniów,
  - 3) uczniowie oraz rodzice w zakresie terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności.
3. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania na każdej lekcji obecności i dokonywania stosownych zapisów w dzienniku elektronicznym.
4. Każdy uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia swoich nieobecności w ciągu 7 dni od przyścia po zaistniałym fakcie do szkoły.
5. Rodzice usprawiedliwiają nieobecność dziecka w formie pisemnej.
6. Uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności.
7. W przypadku braku usprawiedliwienia od rodzica, lekarza, napisanego przez ucznia pełnoletniego lub w przypadku nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
8. Usprawiedliwienie powinno zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności od-do, czytelny podpis rodzica, w przypadku ucznia pełnoletniego – podpis ucznia. W przypadku braku takich informacji usprawiedliwienie jest nieważne.
9. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą wychowawcy klasy dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodzica, ucznia pełnoletniego w terminie podanym wyżej.
10. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na dłużej niż siedem dni rodzic, pełnoletni uczeń ma obowiązek poinformować o tym wychowawcę albo dyrektora szkoły.
11. Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca jest zobowiązany do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tych nieobecności.

12. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
13. Wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin nieobecności w trakcie trwania zajęć lekcyjnych.
14. Usprawiedliwienia nauczyciel przyjmuje na zajęciach z wychowawcą.
15. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.
16. Wychowawca zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia i zwolnienia uczniów.
17. W razie nieobecności wychowawcy usprawiedliwienia i zwolnienia z zajęć należy składać u dyrektora szkoły.
18. W przypadku wątpliwości co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia, wychowawca klasy ma obowiązek ustalić czy dane związane z usprawiedliwieniem są autentyczne. Celem wyjaśnienia wychowawca może wezwać rodzica lub skontaktować się z placówką, która wystawiła zwolnienie lub usprawiedliwienie.

### **§ 27**

#### **SPOSÓB INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O OCENACH**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. O postępach w nauce, uzdolnieniach, trudnościach, kłopotach wychowawczych i rozwoju ucznia rodzice mogą być informowani przez wychowawcę, nauczycieli przedmiotowych w różnych formach:
  - 1) na bieżąco poprzez dostęp do dziennika elektronicznego,
  - 2) podczas indywidualnych spotkań z wychowawcą,
  - 3) podczas spotkań z nauczycielami,
  - 4) pisemnie lub drogą elektroniczną,
  - 5) podczas zebrań i konsultacji.
3. Prace klasowe oraz sprawdziany badające umiejętności każdego ucznia są udostępniane rodzicom do wglądu w szkole. Stanowią one dokumentację szkolną, dlatego przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego, w którym były prowadzone tj. 31 sierpnia każdego roku.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawcy nie później niż 14 dni przed zebraniem rady klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej informują rodziców na zebraniu z nimi o osiągnięciach ucznia i przewidywanych śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacje tę wychowawca zapisuje w dzienniku elektronicznym. Nieobecność rodziców na zebraniu z nimi nie może skutkować protestu z powodu niedoinformowania ich o problemach w nauce jego dziecka w wypadku wystawieniu oceny niedostatecznej lub nagannej zachowania.
5. Uczniowie i rodzice zostają poinformowani o wynikach klasyfikacji rocznej na wzorze świadectwa zatwierdzonego przez MEN.
6. Oceny z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych nauczyciele uzasadniają na bieżąco po ich wystawieniu.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany/prace klasowe/prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
  - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela,
  - 2) rodzice uczniów mogą mieć wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci.
8. Na wniosek uczniów, rodziców nauczyciel jest zobowiązany do udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac i innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia oraz uzasadnienia ustalonej przez niego oceny. Prace udostępniane są na terenie szkoły w uzgodnionym terminie, w obecności pracownika szkoły. Jeżeli nauczyciel przedmiotu nie wyrazi zgody, szkoła nie wydaje kopii ani zdjęć sprawdzonych prac.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oceny ustalonej niezgodnie z przepisami

dotyczącymi trybu ustalania tych ocen oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## §28

### PRACA Z UCZNIEM ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  - 1) posiadającej orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanych dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - 2) posiadającej opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 3) nieposiadającej orzeczenia lub opinii psychologiczno-pedagogicznej, która objęta jest taką pomocą w szkole.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w odrębnych przepisach, 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.
6. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniona”.
8. Praca z uczniem z trudnościami edukacyjnymi ma charakter indywidualnego wsparcia ze strony przede wszystkim opiekuna oraz nauczycieli i jest prowadzona we współpracy z rodzicami.
9. Dodatkowo dla ucznia z trudnościami w nauce szkoła organizuje indywidualną pomoc nauczycieli w ramach konsultacji podczas pracy własnej.
10. Rada pedagogiczna na zebraniu klasyfikacyjnym może, w szczególnych przypadkach (np. uczeń nie zdał lub nie przystąpił z przyczyn losowych do egzaminu poprawkowego z przedmiotu, który realizowany będzie również w klasie programowo wyższej), wyrazić zgodę jeden raz w trakcie danego etapu edukacyjnego, na promocję warunkową ucznia z trudnościami edukacyjnymi.
11. Rada pedagogiczna podejmując decyzję o promocji warunkowej bierze pod uwagę ocenę zachowania ucznia. W przypadku zachowania nieodpowiedniego lub nagannego rada

pedagogiczna może nie wyrazić zgody na promocję warunkową ucznia do klasy programowo wyższej.

12. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym, zamieszczając klauzulę „Uchwałą rady pedagogicznej z dnia ... promowany warunkowo do klasy ...” natomiast na świadectwie promocyjnym ucznia zapisujemy ocenę, którą uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego, czyli niedostateczny.

### **§ 29**

#### **PRACA Z UCZNIEM Z UZDOLNIENIAMI**

1. W szkole nauczyciele pracują z uczniem zdolnym w zakresie:
  - 1) rozwijania ukierunkowanych zainteresowań,
  - 2) przygotowania do olimpiad i konkursów.
2. Praca nad rozwijaniem uzdolnień z określonej dziedziny (przedmiotu) nie może być przyczyną zaniedbań w realizacji treści programowych z pozostałych przedmiotów należących do kanonu nauczania.
3. Ewentualne ulgi i zwolnienia mogą być stosowane w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących na zaawansowanym stopniu pracy np. przed przystąpieniem ucznia do wyższych etapów konkursów i olimpiad.

### **§ 30**

#### **ZASADY OCENIANIA UCZNIĄ PRZYJĘTEGO Z INNEJ SZKOŁY**

##### **Przyjęcie ucznia ze szkoły innego typu**

1. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły z innego typu szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo wyższej.
2. Dyrektor szkoły po otrzymaniu dokumentacji nauczania ucznia, który przeszedł z innej szkoły, ustala różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole do której uczeń przechodzi.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne uzgadnia z uczniem terminy i formy zaliczenia materiału wynikającego z różnic programowych. Zaliczenie musi zakończyć się oceną.
4. W przypadku ucznia, który w szkole z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały już zrealizowane w oddziale szkoły do której przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny powinien być przeprowadzany w sytuacji, gdy w poprzedniej szkole nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane (zakończone) w nowej szkole, a dyrektor nie ma możliwości zapewnienia uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć.
6. Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych musi odbyć się najpóźniej do dnia rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
7. Egzaminu klasyfikacyjnego nie przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych tj. wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język nauczany w oddziale szkoły do której uczeń przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest zobowiązany:
  - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
  - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
9. Dla ucznia który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora tej szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest egzamin.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń przechodzący z:
  - 1) klasy I,II albo III zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego,
  - 2) klasy I albo II technikum może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego,
  - 3) klasy III technikum może być przyjęty do klasy II liceum ogólnokształcącego,
  - 4) klasy IV technikum może być przyjęty do klasy III liceum ogólnokształcącego.
14. Uczeń klasy II technikum, który nie otrzymał promocji do klasy III z powodu uzyskania ocen niedostatecznych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, może być przyjęty do klasy II liceum ogólnokształcącego.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

#### **Przyjęcie ucznia ze szkoły tego samego typu**

16. Dyrektor szkoły po otrzymaniu dokumentacji nauczania ucznia, który przeszedł z innej szkoły, ustala różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły do której uczeń przechodzi.
17. Dyrektor szkoły na piśmie, informuje:
  - 1) ucznia o konieczności uzupełnienia różnic programowych;
  - 2) zainteresowanych nauczycieli, u których uczeń musi uzupełnić różnice programowe.
18. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia zobowiązany jest do przygotowania na piśmie zagadnień obejmujących zakres materiału, który uczeń ma uzupełnić. Nauczyciel uzgadnia z uczniem terminy i formy zaliczenia materiału wynikającego z różnic programowych.
19. Jeżeli uczeń został przyjęty do szkoły:
  - 1) od dnia 1 września, zaliczenie różnic programowych musi nastąpić do końca miesiąca stycznia;
  - 2) w trakcie trwania roku szkolnego, zaliczenie różnic musi nastąpić do końca miesiąca maja, a w przypadku ucznia klasy trzeciej liceum – do końca miesiąca marca danego roku szkolnego.
20. Nauczyciel prowadzący zajęcia z przedmiotu, z którego uczeń musi zaliczyć różnice programowe, sporządza dokumentację, obejmującą:
  - 1) protokół;
  - 2) pisemne prace ucznia.
21. Protokół powinien zawierać stwierdzenie, że różnice programowe zostały zaliczone.

22. Zaliczenie musi zakończyć się oceną.
23. Dokumentację dotyczącą wyrównania różnic programowych przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.

### § 31

#### KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym przez dyrektora szkoły, podanym do publicznej wiadomości w kalendarzu szkolnym na początku roku szkolnego.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny bieżące wystawiane uczniom za wiedzę i umiejętności.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i danego ucznia.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest wypadkową wynikającą z ocen bieżących. Ocena ta nie może być średnią arytmetyczną z ocen.
6. Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną umożliwia się poprawę tej oceny w terminie ustalonym z nauczycielem. Formę poprawy ustala uczeń z nauczycielem. Uczeń do tej poprawy przystępuje tylko raz. Nie uzyskanie oceny pozytywnej w istotny sposób wpływa na ocenę roczną.
7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna roczna jest wypadkową wynikającą z ocen cząstkowych uzyskanych w drugim semestrze i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
9. Nie później niż 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ustnie na zajęciach lekcyjnych ucznia i jego rodziców na zebraniu rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Ustalenia te odbywają się w czasie zajęć lekcyjnych w obecności uczniów, a fakt ten jest odnotowywany w dzienniku elektronicznym.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religie i etykę, do średniej wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z określonymi przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny

- klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Na klasyfikację końcową składają się:
    - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym, oraz
    - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
    - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
  14. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
  15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  17. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  18. W szkole stosuje się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny z przedmiotów obowiązkowych:
    - 1) uczeń ma prawo podwyższyć proponowaną przez nauczyciela ocenę roczną (śródroczną) z przedmiotu, jeśli był obecny na co najmniej 75% zajęć z danego przedmiotu oraz uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich sprawdzianów z danego przedmiotu,
    - 2) formę, zakres materiału i termin podwyższania oceny ustala nauczyciel wraz z uczniem.
    - 3) w przypadku nieuzyskania przez ucznia oceny wyższej niż proponowana, propozycja nauczyciela pozostaje obowiązująca.

## **§ 32**

### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY Z POWODU NIEOBECNOŚCI W SZKOLE**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, 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. Uczeń o którym mowa w ust. 3 może zdawać egzamin klasyfikacyjny pod warunkiem złożenia przez niego lub jego rodziców lub wychowawcy klasy podania do dyrektora szkoły, nie później niż przed rozpoczęciem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

### § 33

#### **ODWOŁANIE OD TRYBU USTALENIA ROCZNEJ KLASYFIKACYJNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA**

1. Uczeń lub jej rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że:
  - 1) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub
  - 2) roczna ocena zachowaniazostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Jeżeli dochowano staranności przy wystawieniu oceny i nie złamano obowiązujących przepisów, dyrektor odrzuca zgłoszone zastrzeżenia.
4. **W przypadku stwierdzenia**, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – **przeprowadza sprawdzian** wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - **ustala** roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w **terminie 5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Ocenę o której mowa ustala się w wyniku **pisemnego i ustnego** sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, który przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:



- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko w tej szkole jak przewodniczący
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  7. Nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych opracowuje (zadania, zadania praktyczne), które powinny być tak formułowane i występować w takiej liczbie, by możliwe było ustalenie uczniowie oceny wyższej niż przewidywana, z wyjątkiem informatyki, technologii informatycznej i wychowania fizycznego z których sprawdzian powinien mieć formę zadań praktycznych. Pytania zatwierdza dyrektor szkoły.
  8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania sprawdzające,
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  9. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
  10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  12. W przypadku gdy roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
    - 2) wychowawca oddziału,
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - 4) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole
    - 5) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
    - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - 7) przedstawiciel rady rodziców.
  13. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie **5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  14. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 2) termin posiedzenia komisji,
    - 3) imię i nazwisko ucznia,
    - 4) wynik głosowania,
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  15. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### § 34

#### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel o który mowa w ust. 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) zadania egzaminacyjne,
  - 5) ustalona ocenę egzaminacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 35

#### ODWOŁANIE OD TRYBU USTALENIA OTRZYMANEJ W WYNIKU EGZAMINU POPRAWKOWEGO ROCZNEJ KLASYFIKACYJNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, **w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.**
2. Jeżeli dochowano staranności przy wystawieniu oceny i nie złamano obowiązujących przepisów, dyrektor szkoły odrzuca zgłoszone zastrzeżenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Ustalona przez komisję o której mowa w ust.2 roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w **terminie 5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Ocenę o której mowa ustala się w wyniku **pisemnego i ustnego** sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, który przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko w tej szkole jak przewodniczący
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych opracowuje (zadania, zadania praktyczne), które powinny być tak sformułowane i występować w takiej liczbie, by możliwe było ustalenie uczniowie oceny wyższej niż przewidywana, z wyjątkiem informatyki, technologii informatycznej i wychowania fizycznego z których sprawdzian powinien mieć formę zadań praktycznych. Pytania zatwierdza dyrektor szkoły.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

### **§ 36**

#### **WARUNKI PROMOCJI DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ**

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.
2. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 37**

#### **UKOŃCZENIE SZKOŁY**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć

- edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

### **§ 38**

#### **EWALUACJA WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA**

1. Ewaluacja wewnątrzszkolnych zasad oceniania następuje w wyniku prac rady pedagogicznej lub specjalnie wyłonionych przez radę pedagogiczną zespołów lub dyrektora szkoły lub osobę prowadzącą szkołę.
2. Ewaluacja wewnątrzszkolnych zasad oceniania będzie następowała w szczególności w związku z nowelizacją prawa oświatowego, na wniosek rady pedagogicznej lub dyrektora szkoły lub osoby prowadzącej szkołę oraz w miarę zapoznawania się z nową literaturą i doświadczeniami innych placówek, po analizie i dyskusji nauczycieli na radzie pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ORAZ UCZNIÓW SZKOŁY, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH UCZEŃ MOŻE ZOSTAĆ SKREŚLONY Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY**

#### **§39**

1. Prawa i obowiązki nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi określa Kodeks Pracy oraz przyjmowany przez wszystkich zakres obowiązków.
2. Do obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi należy:
  - 1) przestrzeganie czasu pracy w szkole,
  - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 3) dbanie o dobro szkoły i chronienie jej mienia,
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 5) przestrzegania tajemnicy służbowej.
3. Pracownicy administracyjni i obsługi mają prawo do:
  - 1) terminowego wynagrodzenia za pracę,
  - 2) równouprawnienia,
  - 3) wyrażania własnych poglądów i opinii.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem ucznia, ich bezpieczeństwem, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności ucznia.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych i realizowanie programu kształcenia,
  - 2) opracowanie rozkładu materiału nauczania dla danego przedmiotu, według ustalonego przez dyrektora szkoły szkolnego planu nauczania,
  - 3) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania dla nauczanego przez siebie przedmiotu,

- 4) prawidłowe realizowanie zajęć dydaktycznych,
  - 5) systematyczne, obiektywne i bezstronne ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich uzdolnień i zainteresowań,
  - 6) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 7) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych,
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
  - 9) prowadzenie innych zajęć zleconych przez dyrektora szkoły,
  - 10) terminowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji związanej z procesem dydaktycznym,
  - 11) udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej, zebraniach zespołów przedmiotowych, zespołów oddziałowych, zespołu wychowawczego, spotkaniach z rodzicami oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału,
  - 12) realizacja uchwał rady pedagogicznej,
  - 13) realizowanie zadań wynikających ze statutu szkoły,
  - 14) stosowanie zasad oceniania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 15) wybór podręcznika w sposób zgodny z rozporządzeniem MEN w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów nauczania i podręczników,
  - 16) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem,
  - 17) wybór i przedstawienie dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia programu nauczania, który uwzględnia w całości podstawę programową.
9. Nauczyciel wychowania fizycznego i innych zajęć sportowych ma również obowiązek:
- 1) dostosowywać stopień trudności oraz intensywności ćwiczeń do sprawności fizycznej i wydolności uczniów,
  - 2) zwolnić z wykonywania ćwiczeń ucznia zgłaszającego dolegliwości zdrowotne i poinformować o tym rodziców lub opiekunów,
  - 3) przed każdymi ćwiczeniami sprawdzić stan techniczny sprzętu sportowego i urządzeń,
  - 4) przed rozpoczęciem zajęć zapoznać uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń i poleceń,
  - 5) prowadzić ćwiczenia wyłącznie z wykorzystaniem metod i urządzeń zapewniających uczniom bezpieczeństwo.
10. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) dobór metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych,
  - 2) zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych uczniów,
  - 3) poziom wyników dydaktycznych w swoim przedmiocie,
  - 4) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych,
  - 5) przestrzeganie przepisów sanitarnych i bhp.
11. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) terminowego wynagrodzenia za pracę,
  - 2) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej,
  - 3) równouprawnienia,
  - 4) wyboru metod nauczania i podręczników.
12. W przypadku nie przestrzegania praw i obowiązków nauczyciela, stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.

#### §40

1. Dyrektor szkoły powierza funkcje wychowawcy nauczycielom uczącym w szkole.
2. Obowiązki wychowawcy:
  - 1) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły oraz zarządzeniami regulującymi działalność szkoły, a w szczególności regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 2) nadzorowanie frekwencji uczniów, informowanie na bieżąco rodziców o nieobecnościach dziecka,
  - 3) ustalanie oceny zachowania uczniów,

- 4) prowadzenie dokumentacji pracy oddziału (dziennik, arkusze ocen, protokoły egzaminów, świadectwa szkolne),
  - 5) utrzymywanie stałego i systematycznego kontaktu, współpraca z rodzicami uczniów, w tym prowadzenie spotkań według ustalonego harmonogramu,
  - 6) podejmowanie działań zmierzających do rozwiązywania konfliktów między uczniami,
  - 7) rozpoznanie warunków domowych uczniów i w zależności od potrzeb podejmowanie stosownych działań,
  - 8) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 9) planowanie i organizowanie z uczniami przy pomocy rodziców innych form życia zespołowego np. imprezy klasowe, wycieczki, wyjścia do teatru i kina,
  - 10) ustalanie z uczniami tematyki i form realizacji zajęć z wychowawcą,
  - 11) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie w pracy wychowawczej.
3. Wychowawca ma za zadanie utrzymywanie kontaktów z rodzicami ucznia w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - 2) pomocy w oddziaływaniu wychowawcy na ucznia,
  - 3) pomocy w organizowaniu różnych imprez klasowych.

#### § 41

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
- 3) ochrony przed wszystkimi formami przemocy oraz ochronę i poszanowanie godności, życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym, sprawiedliwej, obiektywnej oceny oraz sposobów kontroli postępów w nauce,
- 4) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
- 5) życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych zasad pisemnych form kontroli postępów w nauce,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 42

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
  - 1) pełnego wykorzystania stworzonych przez szkołę możliwości pobierania nauki oraz postępowanie zgodnie z treścią statutu i regulaminem szkoły,
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły,
  - 3) zdobywania wiedzy i umiejętności w sposób systematyczny, adekwatne do swoich możliwości intelektualnych,
  - 4) usprawiedliwiania nieobecności w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia nieobecności w formie pisemnej złożonego w sekretariacie szkoły lub u swojego wychowawcy,
  - 5) godnego i kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą,
  - 6) odpowiedzialności za schludny strój codzienny przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
  - 7) dbałości o rzeczy osobiste i mienie szkolne,
  - 8) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - 9) nieużywania w żadnej formie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych i egzaminów wbrew woli nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Nauczyciel może nakazać uczniowi wyłączenie i schowanie telefonu komórkowego i/lub innego urządzenia elektronicznego.
3. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może zabierać uczniowi telefonu komórkowego i przechowywać go bez jego zgody. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
4. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
5. Uczeń ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczone przez siebie mienie szkoły lub własności innych osób.
6. Strój i wygląd ucznia musi być dostosowany do reguł życia społeczności szkolnej.
7. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, stonowany, czysty i funkcjonalny.
8. Strój ucznia nie może eksponować odkrytych nagich ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów, bielizny itp.,
9. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać zasady kultury współżycia,
  - 2) szanować godność drugiego człowieka oraz unikać form przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 3) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie oraz chronić życie i zdrowie innych ludzi,
  - 4) dbać o kulturę i czystość języka,
  - 5) szanować własność osobistą innych ludzi.
10. Uczeń ma obowiązek do zapoznania się z statutem szkoły, szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu, procedurami i regulaminami obowiązującymi w szkole znajdującym się na stronie internetowej szkoły [www.szkoleyeuropejskie.pl](http://www.szkoleyeuropejskie.pl) lub w sekretariacie szkoły.

### § 43

1. Za nieprzestrzeganie ustaleń statutu szkoły, regulaminu szkolnego, naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem nauczyciela udzielonym indywidualnie lub wobec klasy z adnotacją w dzienniku,
  - 2) upomnieniem dyrektora szkoły udzielonym indywidualnie lub wobec klasy,
  - 3) naganą dyrektora szkoły udzieloną indywidualnie, wobec klasy lub wobec rady pedagogicznej
  - 4) zawieszeniem prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub innej organizacji oraz reprezentowaniem szkoły na zewnątrz.
2. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, m.in. za:
  - 1) niszczenie mienia społecznego i wandalizm,
  - 2) brutalność i wulgarność,
  - 3) szerzenie patologii społecznej,
  - 4) postępowanie wywierający szkodliwy wpływ na kolegów,
  - 5) kradzież mienia społecznego i prywatnego
  - 6) picie alkoholu i używanie narkotyków oraz innych środków odurzających.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem wychowawcy klasy, w terminie 3 dni od daty poinformowania o karze ucznia i jego rodziców. Odwołanie ma formę pisemną oraz musi zawierać uzasadnienie.
4. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania przez ucznia lub jego rodziców. Przygotowując odpowiedź na odwołanie dyrektor może zasięgnąć opinii samorządu szkolnego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.
5. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie odwołania od kar jest ostateczna.
6. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach za:

- 1) spożywanie alkoholu, używanie środków psychoaktywnych na terenie szkoły,
  - 2) rozprowadzanie wśród uczniów środków psychoaktywnych i/lub częstowanie nimi na terenie szkoły,
  - 3) świadome zagrożenie życia i zdrowia ludzi,
  - 4) świadome zniszczenie mienia szkoły,
  - 5) udowodnioną kradzież mienia szkolnego, społecznego, prywatnego na terenie szkoły, poza nią,
  - 6) skazanie za przestępstwo w sprawach karnych.
7. Skreślenie o którym mowa w ust. 6 następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  8. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły w sprawie skreślenia go z listy uczniów, w terminie 14 dni od daty jej doręczenia, do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły tj. organu, który tę decyzję wydał.
  9. W stosunku do uczniów wyróżniających się w nauce, wyróżniających się kulturą osobistą, koleżeństwem stosuje się system nagród i wyróżnień:
    - 1) pochwała ucznia przez dyrektora szkoły,
    - 2) dyplom uznania,
    - 3) list pochwalny do rodziców,
    - 4) nagroda rzeczowa.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY**

#### **§ 44**

Środki finansowe na działalność szkoły pochodzą z:

- 1) dotacji i subwencji,
- 2) zapisów i darowizn przekazywanych szkole przez instytucje lub osoby prywatne,
- 3) innych źródeł.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

#### **§45**

1. O przyjęciu do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.
2. Warunkiem przyjęcia do szkoły jest złożenie świadectwa ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Kandydatów wpisuje się na listę uczniów w kolejności zgłoszeń.
4. Decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły podpisuje dyrektor szkoły.
5. Rekrutację przeprowadza się raz w roku.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§46**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę jest obowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji organ prowadzący ewidencję szkół i placówek niepublicznych, na której terenie jest położona szkoła oraz rodziców.



4. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.
5. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Wszelkie spory pomiędzy uczniem a szkołą rozstrzygają sady właściwe dla siedziby osoby prowadzącej.
7. Zmiany w statucie dokonuje osoba prowadząca szkołę.
8. Wszelkie zmiany do niniejszego dokumentu podlegają zgłoszeniu do ewidencji w terminie 14 dni od ich wprowadzenia.
9. W sprawach nie ujętych w niniejszym dokumencie a dotyczących zasad funkcjonowania szkoły mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
10. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r.
11. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc statut z dnia 15.09.2016r. obowiązujący od dnia 15.09.2016r.

*Wrocław, dnia 30.06.2017 roku*

.....  
(podpis osoby prowadzącej szkołę)