

# **STATUT**

## **Spółecznej Szkoły Podstawowej Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Jeleniej Górze**

Niniejszy statut opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2016 r. poz. 59 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.

Ilekróć w statucie jest mowa bez bliższego określania o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Społeczną Szkołę Podstawową Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Jeleniej Górze
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Społecznej Szkoły Podstawowej Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Jeleniej Górze
- 4) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców bądź prawnych opiekunów;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
- 6) podstawie programowej kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania oraz umiejętności, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawcze Szkoły, które są uwzględniane w programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych.
- 7) umowie – należy przez to rozumieć umowę o świadczenie usług edukacyjnych zawartą pomiędzy Rodzicem a Szkołą.

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne
2. Organy szkoły oraz ich zadania
3. Organizacja pracy szkoły
4. Regulamin oceniania
5. Postanowienia końcowe

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

- 1) Społeczna Szkoła Podstawowa Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Jeleniej Górze zwana dalej szkołą, jest prowadzona i nadzorowana przez Samodzielne Koło Terenowe Nr 72 Społecznego Towarzystwa Oświatowego z siedzibą w Jeleniej Górze, zwane dalej organem prowadzącym, w imieniu którego bezpośredni nadzór nad szkołą sprawuje Zarząd SKT Nr 72 STO, zwany dalej Zarządem.
- 2) Społeczna Szkoła Podstawowa Społecznego Towarzystwa Oświatowe w Jeleniej Górze, jest szkołą niepubliczną, zgodnie z art. 14 ust. 3 ustawy –Prawo oświatowe oraz posiada wpis do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Prezydenta Miasta Jelenia Góra.
- 3) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
- 4) Statut szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność szkoły. Tworzone na jego podstawie regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne.
- 5) Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być stosowany skrót nazwy.
- 6) Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści „Społeczna Szkoła Podstawowa Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Jeleniej Górze, 58-570 Jelenia Góra, ul. Bronka Czecha 1a” wraz z aktualnym numerem telefonu i faksu oraz okrągłej pieczęci urzędowej z napisem w otoku „Społeczna Szkoła Podstawowa Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Jeleniej Górze”.
- 7) Siedziba szkoły znajduje się w Jeleniej Górze, przy ulicy Bronka Czecha 1 A. Działalność dydaktyczna szkoły prowadzona jest w jej siedzibie oraz wynajmowanych obiektach sportowych.
- 8) Szkoła prowadzi klasy I – VIII oraz oddział przedszkolny klasę „0”. W oddziale zerowym ( dla dzieci 6-letnich) wychowankowie odbywają roczne przygotowanie przedszkolne objęte ustawą Prawo oświatowe.
- 9) Ukończenie szkoły podstawowej umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych, o których mowa w art.18 ust. 1 pkt 2 lit. a-d w/w Prawa Oświatowego.
- 10) Nauka w szkole jest płatna.
- 11) Szkoła nie odpowiada wobec opiekunów prawnych i uczniów za niewykonanie zobowiązań wynikających ze statutu i umowy o świadczenie usług edukacyjnych powstałe z przyczyn niezależnych od Szkoły.

#### **§ 2**

- 1) Nadrzędną ideą szkoły jest dobro ucznia.
- 2) Głównym celem szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
- 3) Cele szkoły będą osiągnane przez:

- a. wypełnianie treści zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym, Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania
  - b. szczególną troskę o rozwój fizyczny i psychiczny każdego dziecka, budowanie poczucia jego indywidualnej wartości,
  - c. stałą pracę nad polepszaniem efektywności nauczania i wychowania,
  - d. współdziałanie szkoły z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia poprzez pomoc rodziców lub ich udział zarówno w działaniach edukacyjnych, jak i wychowawczych.
- 4) Szkoła- zgodnie z Deklaracją Programową Towarzystwa- zapewnia uczniom warunki twórczego rozwoju, także poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, oraz w granicach swoich możliwości zapewnia opiekę zdrowotną.
- 5) Szkoła realizuje programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego, o której mowa w Ustawie Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r
- 6) W szkole obowiązuje:
- a. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania ,
  - b. Regulamin wewnętrzny szkoły,
  - c. Szkolny program wychowawczo- profilaktyczny
- 7) Działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza oraz działalność organów szkoły i organizacji działających na terenie szkoły prowadzona jest zgodnie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka oraz ustawie o Rzeczniku Praw Dziecka.
- 8) Realizacja celów szkoły może być wspierana na warunkach uzgodnionych z dyrektorem przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje.
- 9). Szkoła organizuje uczniom pomoc psychologiczno -pedagogiczną, w tym:
- a. diagnozuje ich możliwości i potrzeby,
  - b. prowadzi zajęcia dodatkowe -rozwijające uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne oraz w miarę możliwości inne specjalistyczne
  - c. udziela porad, konsultacji rodzicom i nauczycielom,
  - d. dostosowuje bieżącą pracę z uczniami do ich potrzeb i możliwości psychofizycznych.
- 10). Pomoc psychologiczno –pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami oraz poradniami psychologiczno –pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi; może być wspierana przez instytucje i organizacje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest obowiązkowe. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne.
- 11) Szkoła zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych,
- 12) Szkoła zobowiązana jest do stworzenia szkolnego zestawu programów nauczania, w tym celu tworzy zespoły nauczycielskie:
- a. zespół nauczycieli zintegrowanej edukacji wczesnoszkolnej,
  - b. zespół nauczycieli uczących w klasach IV- VIII.
- 13) Dyrektor zatrudnia pracowników szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy, określając zakres zadań i obowiązków dla poszczególnych stanowisk.
- 14) W strukturze administracji szkolnej wyodrębnia się stanowiska:
- a) księgowy,
  - b) sekretarz szkoły lub asystent dyrektora,
  - c) obsługa techniczna, czyli woźna oraz konserwator.
- Księgowość może być prowadzona przez biuro rachunkowe.
- Zakres obowiązków pracowników nie będących nauczycielami stanowiący załącznik do umowy o pracę , ustala dyrektor szkoły.
- Wszyscy pracownicy nie będący nauczycielami współpracują z dyrektorem szkoły w

wychowaniu dzieci i zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

### § 3

- 1) Liczebność klas nie przekracza 14 uczniów. Do każdej klasy może być przyjęty tylko jeden uczeń z orzeczeniem o kształceniu specjalnym lub z opinią o specjalnych potrzebach edukacyjnych na podstawie opinii Rady Pedagogicznej.
- 2) Decyzją organu prowadzącego, czyli Zarządu SKT nr 72 STO w Jeleniej Górze na wniosek Dyrektora szkoły, liczebność klasy może ulec zwiększeniu o maksymalnie 2 osoby, jeżeli pozwalają na to warunki lokalowe.
- 3) Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie regulaminu rekrutacji, który opracowuje Dyrektor, a zatwierdza Zarząd SKT Nr 72 STO. Regulamin rekrutacji naboru uzupełniającego z aktualnymi zmianami podawany jest do wiadomości na stronie internetowej szkoły na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do końca października).
- 4) Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci, które ukończyły klasę 0 w Społecznej Szkole Podstawowej w Jeleniej Górze, których rodzeństwo już uczęszcza do Społecznej Szkoły Podstawowej w Jeleniej Górze oraz dzieci nauczycieli zatrudnionych w Społecznej Szkole Podstawowej w Jeleniej Górze lub Społecznym Liceum STO w Jeleniej Górze.
- 5) W szkole nie istnieje możliwość powtarzania klasy, za wyjątkiem sytuacji losowych takich jak długotrwała choroba lub odroczenie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów). Odpowiednią decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
- 6) Uczniowie, ich rodzice lub prawni opiekunowie, zwani dalej rodzicami, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły tworzą społeczność szkolną.
- 7) Członkowie społeczności szkolnej uczestniczą w życiu szkoły bezpośrednio oraz poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim, władzach organu prowadzącego oraz Towarzystwa.

### § 4

- 1) Nauczyciele mają prawo nauczać zgodnie z wybranymi przez siebie programami nauczania dopuszczonymi do użytku szkolnego przez Dyrektora na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 2) Nauczyciele stosują metody nauczania, przestrzegając zasad etyki zawodowej i przepisów prawa, przy zachowaniu zasad określonych w § 2 niniejszego statutu. Są zobowiązani indywidualizować pracę z uczniem podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

### § 5

- 1) Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa między innymi poprzez:
  - 1.1. dyżury nauczycieli w budynku i poza nim według grafiku umieszczonego w pokoju nauczycielskim,
  - 1.2. zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
  - 1.3. omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
  - 1.4. zapewnienie opieki dzieciom w świetlicy szkolnej,
  - 1.5. szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) W razie wypadku, któremu ulegnie uczeń, należy udzielić pierwszej pomocy i zawiadomić

Dyrektora oraz postępować zgodnie procedurą wypadkową.

3) Dyrektor szkoły ubezpiecza uczniów od nieszczęśliwych wypadków na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów w jednej z firm ubezpieczeniowych.

4) Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie dodatkowego ubezpieczenia od kosztów leczenia uczniów podczas wyjazdów zagranicznych organizowanych przez szkołę.

## § 6

1) Szkoła jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.

- Osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Dyrektor lub osoba sprawująca tymczasowo jego obowiązki. Dyrektor w ramach swoich kompetencji prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli.

- Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zatrudniani zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy oraz z wynikającymi z Karty Nauczyciela przepisami regulującymi ich kwalifikacje zawodowe.

## § 7

1) Działalność szkoły finansowana jest z opłat rodziców (czesnego), darowizn, dotacji oświatowych, a także ze środków organu prowadzącego, władz Towarzystwa oraz środków przekazywanych szkole przez innych donatorów.

2) Preliminarz budżetowy jak i sprawozdanie z jego realizacji opracowuje dyrektor szkoły we współpracy z księgowym, a zatwierdza Zarząd SKT nr 72 STO. Dokumenty te stanowią podstawę ustalanych przez Zarząd wysokości opłat obowiązujących w placówce.

3) W przypadku rezygnacji lub przeniesienia ucznia opłata wpisowa oraz opłaty za rozpoczęty miesiąc nauki nie podlegają zwrotowi.

4) W uzasadnionych przypadkach rodzice lub inne organy szkoły mogą wnioskować do Zarządu o zmniejszenie, zawieszenie lub czasowe zwolnienie z obowiązku ponoszenia opłat za naukę danego ucznia w szkole. Decyzja Zarządu w takiej sprawie jest decyzją ostateczną.

5) Rodzice ucznia zobowiązani są do uiszczania opłat za szkołę, (o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu) w wysokości ustalonej przez Zarząd. Termin wnoszenia opłat ustala się do 10 dnia każdego miesiąca. Przy opóźnieniu wniesienia opłaty mogą być naliczane ustawowe odsetki za zwłokę we wniesieniu należnych opłat.

6) W przypadku nie wywiązywania się rodziców ucznia z obowiązku wnoszenia opłat za szkołę, dłużej niż dwa miesiące – dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów. Decyzja dyrektora w takiej sprawie nie wymaga zasięgnięcia opinii innych organów szkoły. W uzasadnionych przypadkach rodzice ucznia mogą odwołać się od ww. decyzji do Zarządu w terminie 7 dni.

7) W przypadku podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów – prawni opiekuni ucznia są zobowiązani do przeniesienia ucznia do innej placówki szkolnej, w której będzie kontynuował edukację – w terminie 2 tygodni od dnia poinformowania ich o ww. decyzji.

8) W przypadku braku dobrowolnego przeniesienia do innej placówki ucznia skreślonego z listy uczniów, Dyrektor informuje o tym Dyrektora szkoły publicznej, w której obwodzie dziecko mieszka, w celu umożliwienia skutecznego sprawowania kontroli dopełnienia przez rodziców zapewnienia dalszej realizacji obowiązku szkolnego dziecka. Dyrektor może obciążyć opiekunów prawnych ucznia karą w wysokości dwukrotności opłaty chesnego.

9) Szkoła może korzystać ze wsparcia finansowego i materialnego oraz nieodpłatnych usług osób fizycznych i instytucji.

10) Zasady odpłatności za pobyt dzieci w oddziale przedszkolnym i korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący szkołę. Przepisy § 7 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział II**

### **Organy szkoły oraz ich zadania**

#### **§ 8**

Organami szkoły są:

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

#### **§ 9**

- 1) Organy szkoły, z wyjątkiem Dyrektora, podejmują decyzje w drodze uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
- 2) Na wniosek jednego z członków organu zarządza się głosowanie tajne.
- 3) Tryb wyrażania opinii przez organ określa regulamin tego organu.
- 4) Regulaminy organów szkoły zatwierdzane są przez organ prowadzący.
- 5) Posiedzenia organów są protokołowane.
- 6) Uchwały organów szkoły sprzeczne ze Statutem lub innymi przepisami prawa mogą być zawieszane lub uchylone przez organ prowadzący. O zawieszeniu lub uchyleniu uchwały organ prowadzący niezwłocznie powiadamia organ szkoły, który uchwałę podjął.
- 7) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przekazują organowi prowadzącemu niezwłocznie odpisy podjętych przez siebie uchwał.
- 8) Opinie organów szkoły w sprawach określonych statutem, o ile dalsze postanowienia statutu nie mówią inaczej, formułowane są w terminie do 14 dni od daty powzięcia przez organ szkoły wiadomości o zdarzeniu.
- 9) Nieuwzględnienie opinii organu szkoły przez organ prowadzący, Dyrektora, Radę Pedagogiczną lub Samorząd Uczniowski wymaga wyjaśnienia na piśmie. Termin, o którym mowa w pkt. 8) stosuje się odpowiednio.

#### **§ 10**

- 1) Organy szkoły, z własnej inicjatywy lub na wniosek organu prowadzącego, mają prawo wyrażania opinii i składania wniosków w każdej sprawie dotyczącej szkoły i przedstawienia ich właściwym adresatom.
- 2) Organy szkoły, z wyjątkiem Dyrektora, nie mogą reprezentować szkoły na zewnątrz.

### **Dyrektor**

#### **§ 11**

Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje organ prowadzący, który wykonuje w stosunku do Dyrektora Szkoły czynności z zakresu prawa pracy.

## § 12

1) Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

a) Sprawuje nadzór pedagogiczny.

b) Opracowuje i przedstawia organowi prowadzącemu do zatwierdzenia :

- arkusz organizacyjny szkoły na dany rok szkolny,
- preliminarz budżetowy szkoły z określeniem wysokości czesnego na dany rok szkolny,
- program dydaktyczno –wychowawczy (w tym szkolny zestaw programów nauczania wraz z rejestrem programów realizowanych w ramach obowiązkowego projektu edukacyjnego i zestaw podręczników) i szkolny program wychowawczo – profilaktyczny,
- sprawozdania z działalności szkoły dwukrotnie w ciągu roku szkolnego,
- perspektywiczny plan rozwoju szkoły na okres najbliższych 3 lat,
- regulamin szkoły,
- regulamin naboru uzupełniającego na dany rok szkolny,
- zasady prowadzenia w szkole zajęć dodatkowych i sposób ich finansowania,
- regulamin wynagradzania i regulamin pracy, o ile obowiązek ustalania regulaminów wynika z odpowiednich zapisów Kodeksu Pracy.

c) Opiniuje proponowane innowacje pedagogiczne i eksperymenty przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną.

d) Opracowuje plan zajęć dydaktycznych, razem z Radą Pedagogiczną.

e) Współpracuje przy opracowaniu Statutu oraz jego zmian przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący.

f) Organizuje formy i zasady wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

g) Planuje i organizuje badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów, razem z Radą Pedagogiczną.

h) Decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu badań osiągnięć edukacyjnych uczniów, razem z Radą Pedagogiczną .

i) Analizuje wyniki egzaminów ósmoklasisty oraz wykorzystuje je do oceny kształcenia w szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie razem z Radą Pedagogiczną .

j). Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

k). Odpowiada za organizację i właściwy przebieg egzaminu na zakończenie klasy VIII, o którym mowa w art.3 pkt 21 d ustawy o systemie oświaty

2) Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:

a) Organizowanie przyjęcia uczniów w oparciu o kryteria i zasady zatwierdzone przez organ prowadzący oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z naborem.

b) Niezwłoczne przekazywanie do wiadomości organowi prowadzącemu zaleceń i poleceń wydawanych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

c) Podejmowanie decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, w przypadkach określonych w statucie. Od decyzji Dyrektora przysługuje prawo wniesienia odwołania do Zarządu SKT Nr 72 STO-organu prowadzącego -za pośrednictwem Dyrektora.

d) Dysponowanie środkami finansowymi szkoły –wielkość i rodzaj zobowiązań prawnych i finansowych, zaciąganych samodzielnie przez Dyrektora oraz zasady reprezentacji szkoły są określone uchwałą organu prowadzącego.

e) Ustalanie zasad płatności za zajęcia dodatkowe.

f) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, prawidłowe prowadzenie i przechowywanie

dokumentacji szkolnej oraz właściwe zabezpieczenie mienia szkoły.

g) Zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły.

h) Podejmowanie decyzji o przyznawaniu nagród pieniężnych nauczycielom i innym pracownikom szkoły w ramach zatwierdzonego preliminarza.

i) Zapewnienie warunków do działalności innych organów szkoły.

j) Realizowanie uprawnień i odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków nałożonych na kierowników jednostek organizacyjnych przez powszechnie obowiązujące przepisy.

3) Od decyzji Dyrektora, z wyłączeniem spraw podlegających organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, służy odwołanie do organu prowadzącego.

4) Dyrektor szkoły dla sprawnego jej funkcjonowania za zgodą Zarządu może powoływać koordynatorów, którzy realizują zadania ustalone przez dyrektora, a dotyczące:

a) organizacji pracy szkoły,

b) koordynacji spraw organizacyjnych,

c) zadań dotyczących koordynacji realizacji programu dydaktycznego i wychowawczego,

d) koordynacji współpracy szkoły z rodzicami,

e) realizacji projektów i grantów,

f) wykonywania zadań związanych z nadzorem nad pracą nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5) Dla koordynacji projektów zewnętrznych oraz grantów wewnętrznych Dyrektor może wyznaczyć szkolnego koordynatora danego projektu. W tym przypadku zgoda Zarządu na powołanie koordynatora nie jest wymagana.

### § 13

1) Dyrektor bierze udział w posiedzeniach organu prowadzącego i organów szkoły zwołanych na jego wniosek. W innych posiedzeniach tych organów bierze udział na ich zaproszenie.

2) Dyrektor winien być powiadomiony i ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach ogółu uczniów lub rodziców zwoływanych przez opiekunów klas, organ szkoły lub organ prowadzący.

## Rada Pedagogiczna

### § 14

1) Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego, szkolnego programu wychowawczego, a także jest organem opiniotwórczo-doradczym Dyrektora.

2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy ucący w szkole nauczyciele oraz Dyrektor.

3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który reprezentuje Radę na zewnątrz i kieruje jej pracami.

4) W pracach Rady mogą brać udział, za zgodą dyrektora, zaproszeni goście wyłącznie z głosem doradczym.

### § 15

1) Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek 1/3 jej członków lub na wniosek innych organów szkoły albo organu prowadzącego.

2) Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

## § 16

- 1) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) uchwalanie wewnętrznych celów, zasad i kryteriów oceniania po zaopiniowaniu ich projektu przez Samorząd Uczniowski ,
  - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) opracowanie form i zasad wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - d) uchwalanie innowacji pedagogicznych i eksperymentów po zaopiniowaniu ich projektów przez organy szkoły i za zgodą organu prowadzącego,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie dyscyplinarnego skreślenia ucznia z listy uczniów, z zachowaniem obowiązujących procedur, w przypadkach rażącego złamania zasad zachowania i bezpieczeństwa.
  - f) wystąpienie z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów, jeżeli nie uzyskał on promocji do klasy programowo wyższej.
- 2) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły, w sytuacjach określonych statutem i regulaminem szkoły.
- 3) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) program dydaktyczno –wychowawczy szkoły, szkolny zestaw programów nauczania, szkolny zestaw podręczników oraz szkolny program wychowawczy przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora,
  - b) arkusz organizacyjny szkoły przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący,
  - c) plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych przed zatwierdzeniem przez Dyrektora,
  - d) perspektywiczny plan rozwoju szkoły na okres najbliższych 3 - 5 lat przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący,
  - e) wniosek Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów przed podjęciem ostatecznej decyzji w terminie 7 dni, z wyjątkiem przypadku opisanego w § 7 ust. 6 statutu,
  - f) zasady i kryteria naboru do szkoły nowych uczniów przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący,
  - g) Statut i Regulamin szkoły oraz ich zmiany przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący,
  - h) wniosek o przyjęcie ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym lub opinią.

## § 17

- 1) Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje Dyrektor szkoły na wniosek zainteresowanego nauczyciela, a także z inicjatywy Dyrektora szkoły,
- 2) Oceny pracy Dyrektora dokonuje organ prowadzący szkołę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 3) Organ prowadzący szkołę dokonuje oceny pracy Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej , Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
- 4) Ocenę pracy ustala się w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie i nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia zgłoszenia wniosku przez zainteresowanego nauczyciela (Dyrektora szkoły) lub organu uprawnionego do wnioskowania o dokonanie oceny.
- 5) Do okresu, o którym mowa w pkt. 4), nie wlicza się okresów ferii wynikających z przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego lub usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela (Dyrektora szkoły) trwającej dłużej niż 1 miesiąc.
- 6) Negatywna ocena pracy nauczyciela stanowi podstawę do rozwiązania z nim umowy o pracę.
- 7) Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:
  - 1) ocena wyróżniająca;
  - 2) ocena bardzo dobra;

- 3) ocena dobra;
- 4) ocena negatywna

## **§ 18**

- 1) Rada Pedagogiczna dla realizacji zadań, o których mowa w § 16, może tworzyć komisje i zespoły oraz określać zakres i tryb ich prac. Przewodniczącego zespołu lub komisji powołuje Dyrektor szkoły.
- 2) Rada Pedagogiczna w szczególności może tworzyć zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub nauczycieli grupy przedmiotów pokrewnych.
- 3) Zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie opinii w sprawie wyboru programu nauczania,
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania,
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli,
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - e) przygotowywanie w szkole innowacji i eksperymentów pedagogicznych.

## **Samorząd uczniowski**

### **§ 19**

- 1) Samorząd Uczniowski jest organem aktywizującym społeczność uczniów, współpracującym z innymi organami szkoły. Realizuje cele statutowe przy zachowaniu zasad określonych w § 2 niniejszego statutu
- 2) Samorząd Uczniowski reprezentuje społeczność uczniów szkoły.
- 3) Samorząd Uczniowski składa się z przedstawicieli klas, wybranych na zebraniu przez ogół uczniów poszczególnych klas.
- 4) Zasady wyboru przedstawicieli klas do Samorządu Uczniowskiego oraz tryb pracy Samorządu Uczniowskiego określa jej regulamin.
- 5) Dyrektor zobowiązany jest do zwołania zebrań uczniów poszczególnych klas w celu wybrania przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego .

### **§ 20**

Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) Organizowanie działalności kulturalnej, sportowej i innej, zgodnie z potrzebami uczniów i własnymi możliwościami organizacyjnymi.
- 2) Współpraca ze szkołą przy organizacji imprez szkolnych.
- 3) Opiniowanie statutu i regulaminu szkoły oraz ich zmian przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący.
- 4) Opiniowanie wniosku skreślenia ucznia z listy uczniów przed podjęciem decyzji przez Dyrektora, w terminie 7 dni, z wyjątkiem przypadku opisanego w § 7 ust. 6 statutu.
- 5) Opiniowanie wewnątrzszkolnych celów, zasad i kryteriów oceniania przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną .
- 6) Opiniowanie proponowanych innowacji pedagogicznych i eksperymentów przed podjęciem

uchwały przez Radę Pedagogiczną ,

7) Współpraca ze szkołą przy zbieraniu opinii uczniów o pracy szkoły i projektach, jakie szkoła zamierza realizować.

## § 21

1) Samorząd Uczniowski ma prawo występować do organów szkoły oraz organu prowadzącego za pośrednictwem Dyrektora o pomoc organizacyjną i finansową w realizacji działalności o której mowa w § 20 ust.1.

2) Organizowanie działalności, o której mowa w § 20 ust. 1 wymaga zgody Dyrektora.

3) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## Rada Rodziców

### § 22

1) W szkole może działać Rada Rodziców, która jest organem reprezentującym społeczność rodziców.

2) Rada Rodziców składa się z rodziców będących przedstawicielami poszczególnych klas i jest wybierana przez Rodziców na zebraniu klasowym.

3) Szczegółowe zasady wyboru przedstawicieli do Rady Rodziców oraz tryb pracy Rady Rodziców określa jej regulamin.

4) Dyrektor jest zobowiązany do zwołania zebrań klasowych w celu podjęcia decyzji o wyborze przedstawicieli do Rady Rodziców.

Organ prowadzący jest zobowiązany do opracowania pierwszego regulaminu Rady Rodziców

### § 23

1) Rada Rodziców jest organem opiniodawczo-doradczym. Jej zadaniem jest pobudzanie i organizowanie form aktywności Rodziców na rzecz realizacji celów szkoły, przy zachowaniu zasad określonych w § 2 niniejszego statutu, we współpracy z organami szkoły i organem prowadzącym.

2) Do kompetencji Rady Rodziców należy:

a) opiniowanie statutu i regulaminu szkoły oraz ich zmian przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący,

b) opiniowanie zamiaru skreślenia ucznia z listy uczniów przed podjęciem decyzji przez Dyrektora, w terminie 7 dni, z wyjątkiem przypadku opisanego w § 7 ust. 6 statutu.

c) ułatwianie dwukierunkowego przepływu informacji pomiędzy Rodzicami a organami szkoły i organem prowadzącym,

d) współpraca ze szkołą przy organizacji imprez szkolnych i realizacji inwestycji,

e) opiniowanie perspektywicznego planu rozwoju szkoły na okres najbliższych 3 lat przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący,

f) opiniowanie proponowanych innowacji pedagogicznych i eksperymentów przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną ,

g) opiniowanie programu dydaktyczno –wychowawczego szkoły przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący,

- h) współpraca ze szkołą przy zbieraniu opinii Rodziców o pracy szkoły i projektach, jakie szkoła zamierza realizować.
- i) uchwalenie Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły

## § 24

- 1) Współdziałanie organów szkoły oparte jest na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów wewnętrznych oraz demokratycznych zasad współżycia społecznego.
- 2) Wszelkie sprawy konfliktowe rozpatrywane są przy współudziale zainteresowanych stron.
- 3) Organy szkoły współdziałają ze sobą w rozwiązywaniu sporów i sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły. Mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach ich działalności.

## Prawa i obowiązki nauczycieli i wychowawców

## § 25

- 1) Prawa i obowiązki nauczycieli i wychowawców określają przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela ( w zakresie określonym tą ustawą w odniesieniu do nauczycieli szkół niepublicznych), Statutu i Regulaminu szkoły.
- 2) Nauczyciele i wychowawcy w szczególności mają prawo do :
  - a) współudziału w formułowaniu programów nauczania i wychowania szkoły,
  - b) kreowania własnych metod nauczania i wychowania oraz stosowania ich na warunkach określonych w § 2 i § 3 Statutu,
  - c) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań, zgodnych z zasadami o których mowa w § 16 ust. 1) lit. a.
  - d) aktywnego współtworzenia oblicza szkoły,
  - e) awansu zawodowego,
  - f) oceny pracy.
- 3) Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności :
  - a) dbałość o jakość pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej,
  - b) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - c) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
  - d) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń uczniów oraz wspieranie uczniów wybitnie zdolnych,
  - e) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
  - f) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza szkołą,
  - g) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustne poinformowanie ucznia o przewidywanym dla niego stopniu (śródrocznym, rocznym lub końcowym) z prowadzonego przedmiotu,
  - h) na miesiąc przed zakończeniem okresu (roku szkolnego) pisemne (za potwierdzeniem odbioru) poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanym dla niego stopniu niedostatecznym,
  - i) wykonywanie pracy sumiennie i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy szkoły.
- 4) Każdy pracownik szkoły ma prawo do:
  - a) poszanowania godności osobistej i innych dóbr osobistych,
  - b) właściwego i terminowego wypłacania wynagrodzenia oraz wglądu do własnej dokumentacji płacowej i kadrowej,

- c) higienicznych i bezpiecznych warunków pracy oraz szkoleń w zakresie BHP,
  - d) obiektywnej i sprawiedliwej oceny przez pracodawcę,
  - e) urlopów wypoczynkowych według Regulaminu Pracy.
- 5) Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
- a) sumienne i staranne wykonywanie swojej pracy,
  - b) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - c) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
  - d) dbanie o dobro Szkoły i ochronę jej mienia,
  - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - f) przestrzeganie postanowień regulaminu pracy,
  - g). doskonalenie umiejętności pracy.

## **Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 26**

- 1) Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.
- 2) Uczeń ma prawo w szczególności do :
  - a) oddziaływania na życie szkoły poprzez swoich przedstawicieli w Samorządzie Uczniowskim ,
  - b) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - c) jawnej i umotywowanej oceny zachowania oraz postępów w nauce,
  - d) ubiegania się o pomoc stypendialną organizowaną przez szkołę, organ prowadzący lub władze Społecznego Towarzystwa Oświatowego,
  - e) korzystania z wszelkich form rekreacji i wypoczynku organizowanych przez klasę lub szkołę,
  - f) zgłaszania wychowawcom i organom szkoły wniosków i postulatów dotyczących szkoły i spraw uczniowskich,
  - g) odwołania się do organu prowadzącego w przypadku dyscyplinarnego usunięcia ze szkoły.
- 3) Dzieci w oddziale zerowym mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności
  - a) do właściwie zorganizowanych zajęć opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych,
  - b) do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - c. życzliwego i podmiotowego traktowania oraz szacunku do ich potrzeb.
- 4) Do obowiązków ucznia należy w szczególności :
  - a) udział w zajęciach lekcyjnych i systematyczne przygotowywanie się do nich,
  - b) dbałość o dobre imię szkoły oraz poszanowanie jej mienia,
  - c) przestrzeganie porządku szkolnego, dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów,
  - d) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej, a także innych pracowników oraz poza szkołą,
  - e) dbać o schludny i odpowiedni do sytuacji szkolnej wygląd.
- 5) Powyższe obowiązki mają zastosowanie w odpowiednim zakresie do wychowanków oddziału zerowego.
- 6) Na terenie szkoły, podczas zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych, innych urządzeń przekazu satelitarnego oraz jakichkolwiek urządzeń zakłócających proces dydaktyczny i wychowawczy.
- 7) Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec ucznia określa Regulamin szkoły.
- 8) W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą

ucznia.

9) Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku :

a) określonym w § 7 ust. Statutu,

b) postępowania wywierającego szkodliwy wpływ na kolegów i koleżanki, w tym :

- demoralizację,
- spożywanie alkoholu,
- używanie narkotyków,
- palenie tytoniu,
- rozpowszechnianie wymienionych używek lub handel nimi wśród uczniów,
- natarczywe nakłanianie do ich używania innych uczniów,
- rozpowszechnianie pornografii,
- znęcanie się nad innymi uczniami ,

c) innego zachowania Ucznia sprzecznego z obowiązkami ucznia określonymi w Statucie i Regulaminie Szkoły, uniemożliwiającego pracę nauczycielom i stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów Szkoły.

10) Dyrektor Szkoły, po uprzednim wysłuchaniu rodziców, ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków oddziału zerowego na pisemny, umotywowany wniosek wychowawcy, gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały możliwości oddziaływań wychowawczych

## **Rozdział III**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 27**

1) Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania publicznej szkoły podstawowej.

2) Termin rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych i letnich określają powszechnie obowiązujące przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3) Ustala się podział roku szkolnego na dwa semestry.

4) Rada Pedagogiczna może podejmować decyzje o terminie zakończenia I semestru w zależności od terminów ferii zimowych w danym roku szkolnym.

4) Szczegółowe terminy, o których mowa w ust. 1) oraz organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny i kalendarz szkoły.

4) W oddziałach zerowych dzieci są przygotowywane do podjęcia nauki w szkole.

5) Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć wychowawczych i edukacyjnych dla oddziału zerowego określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora.

6) Liczbę wychowanków w oddziale zerowym nie większą niż 14 osób, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Zarządem SKT nr 72 w Jeleniej Górze.

7) Czas trwania zajęć w oddziale zerowym jest dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków.

8) W oddziale zerowym realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez MEN oraz własne programy nauczycieli zatwierdzone do realizacji przez Dyrektora.

9) Godziny pracy oddziału zerowego są takie same jak godziny pracy Szkoły.

10) Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego

przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo określa regulamin szkoły oraz regulamin świetlicy szkolnej.

## § 28

- 1) Przyjęcie ucznia do pierwszej klasy następuje na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej i po podpisaniu przez rodziców oświadczenia, o którym mowa w § 34 ust.1. Przyjęcie ucznia do klas programowo wyższych odbywa się po przedłożeniu odpowiedniego świadectwa i przeprowadzeniu testów sprawdzających, a także po podpisaniu przez rodziców oświadczenia, o którym mowa w § 34 ust.1.
- 2) Przyjęcie ucznia do szkoły przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
- 3) Termin oraz szczegółowe zasady przeprowadzania rekrutacji określa Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 4) Warunki przyjęcia ucznia do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego określa Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 5) Przyjęcie uczniów do oddziału przedszkolnego odbywa się zgodnie z kolejnością zgłoszeń.

## § 29

- 1) Organizacje stałych, okresowych, obowiązkowych i fakultatywnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem możliwości uczniów, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 2) Dyrektor może powierzyć Samorząd Uczniowski szczególnej opiece wybranym nauczycielom.

## § 30

- 1) Szczegółową organizację pracy szkoły określa jej regulamin opracowany przez Dyrektora, zatwierdzony przez organ prowadzący. Regulamin szkoły określa w szczególności:
  - a) szczegółowe zasady organizacji szkoły,
  - b) zasady kultury współżycia i porządku szkolnego,
  - c) nagrody i kary stosowane w stosunku do uczniów,
  - d) zasady dodatkowej odpłatności za korzystanie z usług szkoły,
  - e) zasady zwiększenia liczebności klas ponad ilość uczniów określoną w statucie.
- 2) Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.

## Rozdział IV

### Regulamin oceniania

(Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego)

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów określa Regulamin oceniania.
2. Opracowanie i uchwalanie szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego

uczniów stanowi kompetencje Rady Pedagogicznej.

### **§ 31 Zasady ogólne oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Ocenianiu podlegają:
  - a) Osiągnięcia edukacyjne ucznia
  - b) Zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów ucznia w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ucznia stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - d) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, o zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - c) Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - d) Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - e) Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - f) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych, niż przewidywane, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - g) Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 32 Jawność ocen

1. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
  - Na wniosek ustny rodziców - który może dotyczyć każdej oceny uzyskanej przez ucznia - nauczyciel udziela uzasadnienia ustnego, powołuje się na: Wewnątrzszkolny System Oceniania i Przedmiotowy System Oceniania, wymagania na poszczególne stopnie szkolne, kryteria oceniania danej formy aktywności ucznia i inne aspekty oceniania, w przypadku pracy pisemnej ucznia okazuje ją rodzicom, omawia sposób punktacji, komentarz lub informację zwrotną umieszczoną na pracy.
  - Na wniosek pisemny rodziców - który może dotyczyć tylko oceny klasyfikacyjnej- nauczyciel dokonuje uzasadnienia pisemnego, zgodnie z powyższymi wskazaniem.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne i kontrolne do końca danego roku szkolnego przechowuje nauczyciel.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace pisemne kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom lub prawnym opiekunom. Odbywa się to w szkole, w obecności nauczyciela lub wychowawcy, sprawdzone i ocenione kontrolne prace ucznia nie mogą być kopiowane.
5. Każdy uczeń oceniany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

### III. Terminy dokonywania oceny

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:

- 1) pierwszy okres trwa od 1 września do rozpoczęcia ferii zimowych,
- 2) drugi okres trwa od dnia rozpoczęcia nauki po zakończeniu ferii zimowych do końca roku szkolnego, to jest do 31 sierpnia.

Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana w terminie do 15 stycznia lub do dnia poprzedzającego naukę.

Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i z zachowania ustala się do dnia 14 stycznia.

Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i z zachowania ustala się do ostatniego piątku poprzedzającego zakończenie roku szkolnego.

### **§ 33 Zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów z wymaganiami, kryteriami i zasadami oceniania**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a) Wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu,
  - b) Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) Warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższej, niż przewidywana śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna są podawane uczniom na piśmie z poleceniem wklejenia do zeszytu przedmiotowego, a także są dostępne na tablicach informacyjnych w poszczególnych salach lekcyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje w formie pisemnej uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej klasyfikacyjnej zachowania. Informacja zostaje przekazana uczniom na pierwszej lekcji wychowawczej, a rodzicom (prawnym opiekunom) – na pierwszym spotkaniu ogólnym.

### **§ 34 Formy i zasady sprawdzania wiedzy**

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności zależą od decyzji nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
2. W tygodniu mogą odbyć się maksymalnie dwie prace klasowe i trzy sprawdziany. Liczba kartkówek jest nieograniczona. W przypadku nieobecności na pracy klasowej lub sprawdzianie, uczeń zobowiązany jest do zaliczenia pracy pisemnej w terminie ustalonym przez nauczyciela.
3. Prace klasowe i sprawdziany są sprawdzone i ocenione w ciągu 14 dni roboczych.
4. Uczeń ma prawo poprawienia każdej oceny niedostatecznej z pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania.
5. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej pozytywnej oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania. Ocena z poprawy nie może być niższa od oceny wcześniej otrzymanej przez ucznia.
6. Formę poprawy oceny ustala nauczyciel przedmiotu i podaje ją na piśmie do wiadomości uczniów na początku roku szkolnego.
7. Uczeń ma możliwość zgłoszenia nie przygotowania do zajęć, którą nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, zapisując jego datę. Liczba nieprzygotowań zależy od decyzji nauczycieli poszczególnych przedmiotów, z zastrzeżeniem, iż dla zajęć w wymiarze do 2

godzin tygodniowo dopuszcza się nieprzygotowanie co najmniej raz w semestrze, powyżej 2 godzin – co najmniej dwa razy w semestrze, a powyżej 5 godzin – co najmniej trzy razy w semestrze.

8. Fakt nieprzygotowania lub braku pracy domowej uczeń zgłasza na początku lekcji, a nauczyciel odnotowuje go w dzienniku.

### § 35 Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne podstawowej ustala się w stopniach według następującej skali:

<b>nazwa stopnia</b>	<b>odpowiednik cyfrowy</b>
<b>celujący</b>	<b>6</b>
<b>bardzo dobry</b>	<b>5</b>
<b>dobry</b>	<b>4</b>
<b>dostateczny</b>	<b>3</b>
<b>dopuszczający</b>	<b>2</b>
<b>niedostateczny</b>	<b>1</b>

2. Ocena semestralna i końcowa wyrażane są bez plusów i minusów (nie są one średnią arytmetyczną ocen cząstkowych).

3. Przyjmuje się następującą liczbę ocen cząstkowych wymaganą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej:

- dla przedmiotów o liczbie zajęć w tygodniu jedna lub dwie godziny - przynajmniej dwie oceny,
- dla przedmiotów o liczbie zajęć w tygodniu powyżej dwóch godzin - przynajmniej 4 oceny.

4. Według tej samej skali notowane są oceny cząstkowe, które określają poziom wiadomości lub umiejętności nauczania ze zrealizowanej części programu nauczania. Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów. Oceny cząstkowe są jednym z wielu elementów wpływających na ocenę klasyfikacyjną.

5. Uczeń ma możliwość poprawiania oceny cząstkowej. Jest zobowiązany poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej lub sprawdzianu na prawach pracy klasowej w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela, ale po zajęciach dydaktycznych. Sposób oznaczania oceny uzyskanej w wyniku poprawy:

1/3	ocena ndst poprawiona na dst
1/nb	uczeń nie zgłosił się na poprawę
1/-	uczeń zgłosił się na poprawę, ale nie uzyskał oceny pozytywnej (nie wstawia się ocen ndst. za nieudaną poprawę)

6. Zasady poprawy innych stopni cząstkowych regulują przedmiotowe systemy oceniania.

7. Przyjmuje się następujący przelicznik procentowy do oceniania prac klasowych i sprawdzianów na prawach pracy klasowej (z wyłączeniem pisemnych wypracowań z języka polskiego):

ocena	odsetek punktów
celująca	100% - 97%
bardzo dobra	96% - 86%
dobra	85% - 71%
dostateczna	70% - 51%
dopuszczająca	50% - 35%
niedostateczna	poniżej 35 %

- dla sprawdzianów i kartkówek przyjmuje się następujący przelicznik procentowy:

ocena	odsetek punktów
bardzo dobra	100% - 90%
dobra	89% - 75%
dostateczna	74% - 55%
dopuszczająca	54% - 35%

niedostateczna	poniżej 35 %
----------------	--------------

### **§ 36 Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce ich dzieci**

1. O postępach w nauczaniu będą informowani rodzice (prawni opiekunowie) dziecka na spotkaniach z nauczycielami:
  - a) w listopadzie - przedstawienie ocen cząstkowych i omówienie postępów w nauce,
  - b) na miesiąc przed klasyfikacją semestralną - przedstawienie ocen przewidywanych, pod koniec pierwszego semestru - przedstawienie klasyfikacyjnych ocen semestralnych, w marcu - przedstawienie ocen cząstkowych i omówienie postępów w nauce,
  - c) na miesiąc przed klasyfikacją końcoworoczną - przedstawienie ocen cząstkowych i przewidywanej oceny końcoworocznej.
2. Informacje o postępach dziecka i trudnościach w nauce są przekazywane w następujących formach:
  - a) Przekazywanie podczas zebrań kartek z ocenami cząstkowymi, przewidywanymi i klasyfikacyjnymi zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
  - b) Rozmowy indywidualne podczas zebrań.
  - c) Pisemne (w dzienniczku lub zeszytcie ucznia), telefoniczne zapraszanie rodziców na spotkania indywidualne podczas konsultacji nauczycielskich - w sytuacjach szczególnie uzasadnionych za pośrednictwem listu poleconego.
  - d) Udostępnianie rodzicom prac ucznia i opisywanie jego trudności w nauce.
  - e) Recenzowanie prac pisemnych, np. z języka polskiego.

### **§ 37 Dostosowanie wymagań**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w

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

5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony”.

### § 38 Tryb dokonywania klasyfikacji

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia.
2. Tryb ustalania ocen klasyfikacyjnych:
  - a) Podstawą ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są co najmniej trzy oceny cząstkowe.
3. O przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nagannej ocenie zachowania nauczyciel lub wychowawca informuje pisemnie ucznia i rodziców na miesiąc przed zakończeniem semestru. Fakt ten jest odnotowany przez nauczyciela w dzienniku. Potwierdzenie odebrania listu z wiadomością przez rodziców (prawnych opiekunów) jest równoznaczne z podpisem rodzica. W przypadku nieodczytania przez rodzica informacji, nauczyciel lub wychowawca telefonicznie powiadamia rodzica o konieczności zapoznania się z powyższym. Termin nie musi być zachowany w przypadku opisanym w pkt. 39.
4. Przewidywane śródroczne lub roczne oceny przedmiotowe i oceny zachowania są wpisane do dziennika ołówkiem, jako „przewidywana ocena” na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Na dwa dni przed posiedzeniem Rady oceny przedmiotowe są zapisane w dzienniku, jako klasyfikacyjna ocena śródroczna lub roczna. Ocena śródroczna lub roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej. Informacja o klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej ocenie zachowania jest zapisana w dzienniku lekcyjnym w dniu następnym, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z proponowaną przez nauczyciela śródroczną lub roczną oceną klasyfikacyjną, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie **egzaminu sprawdzającego**, o ile uczeń:
  - Pracował systematycznie w ciągu roku,
  - Wykorzystał możliwości konsultacji z nauczycielem,
  - Prace pisemne poprawił w przewidzianym terminie,
  - Nie przekroczył limitu nieprzygotowań z danego przedmiotu,
  - Nie opuścił z przyczyn nieusprawiedliwionych więcej, niż 5% zajęć z danego przedmiotu.
6. Uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek z określeniem proponowanej przez siebie oceny do dyrektora szkoły, nie później niż 2 dni robocze po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Nauczyciel przedmiotu przygotowuje zestaw pytań w formie pisemnej z zakresu wymagań na proponowaną ocenę.
8. Sprawdzenia wiedzy dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie: nauczyciel przedmiotu, nauczyciel pokrewnego przedmiotu, dyrektor, wicedyrektor lub pedagog szkolny jako przewodniczący komisji.
9. Śródroczne i roczne oceny zachowania wystawiane są według skali:

Wzorowe  
Bardzo dobre  
Dobre  
Poprawne

Nieodpowiednie  
Naganne

10. Przy wystawianiu ocen zachowania uwzględniane są poniższe kryteria:

<b>WZOROWE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bardzo sumiennie wykonuję obowiązki szkolne i aktywnie uczestniczę w procesie dydaktycznym.</li> <li>• Punktualnie przychodzę na zajęcia, a nieobecności mam usprawiedliwione.</li> <li>• Rozwijam zainteresowania.</li> <li>• Często otrzymuję pochwały i wyróżnienia.</li> <li>• Sumiennie wykonuję przydzielone mi obowiązki, związane z życiem klasy i szkoły.</li> <li>• Troszczę się o poszanowanie mienia szkolnego.</li> <li>• Udzielam pomocy koleżeńskiej.</li> <li>• Reaguję na niewłaściwe zachowanie się kolegów.</li> <li>• Przestrzegam zasad kultury współżycia w zespole oraz zasad kultury językowej.</li> <li>• Reprezentuję szkołę w międzyszkolnych zawodach i konkursach.</li> </ul>
<b>BARDZO DOBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumiennie wykonuję swoje obowiązki szkolne.</li> <li>• Punktualnie przychodzę na zajęcia, a nieobecności mam usprawiedliwione.</li> <li>• Jestem aktywny w czasie zajęć.</li> <li>• Biorę czynny udział w działaniach na rzecz klasy i szkoły.</li> <li>• Przejawiam inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz klasy i szkoły.</li> <li>• Otrzymuję pochwały i wyróżnienia.</li> <li>• Troszczę się o poszanowanie mienia szkolnego.</li> <li>• Przestrzegam zasad kultury współżycia w zespole.</li> <li>• Wyróżniam się kulturą językową.</li> <li>• Nie otrzymuję upomnień i negatywnych uwag o swoim zachowaniu.</li> <li>• <b><i>Nie mam więcej, niż 20 punktów ujemnych.</i></b></li> </ul>
<b>DOBRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moje zachowanie nie budzi zastrzeżeń.</li> <li>• Staram się być aktywny w czasie zajęć lekcyjnych.</li> <li>• Wykonuję zadania wyznaczone przez nauczycieli i innych pracowników szkoły.</li> <li>• Przestrzegam zasad kultury współżycia w zespole.</li> <li>• Szanuję mienie szkolne.</li> <li>• Dbam o życzliwą atmosferę w klasie, jestem koleżeński i pomocny wobec innych.</li> <li>• Reaguję na upomnienia, potrafię skorygować swoje zachowanie.</li> </ul>
<b>POPRAWNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staram się stosować do prawa obowiązującego w szkole.</li> <li>• Staram się wykonywać polecenia nauczycieli i przygotowuję się do lekcji.</li> <li>• Staram się nie przeszkadzać w prowadzeniu lekcji.</li> <li>• Zwykle staram się zachowywać kulturalnie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Swoim zachowaniem nie stwarzam zagrożenia dla bezpieczeństwa swojego i innych.</li> </ul>
<b>NIEODPOWIEDNIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spóźniam się na lekcje.</li> <li>• Mam nieusprawiedliwione godziny.</li> <li>• Nie pracuję na rzecz klasy, jestem nieaktywny.</li> <li>• Niekulturalnie zachowuję się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów.</li> <li>• Nie wykonuję poleceń ani wyznaczonych zadań.</li> <li>• Przeszkadzam w prowadzeniu lekcji.</li> <li>• Niszczę mienie społeczne.</li> <li>• Negatywnie oddziałuję na kolegów, dając im zły przykład zachowania, namawiając do przekraczania regulaminu szkolnego.</li> </ul>
<b>NAGANNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Celowo naruszam regulamin szkolny.</li> <li>• Mam dużą ilość godzin nieusprawiedliwionych.</li> <li>• Otrzymuję nagany i ostrzeżenia.</li> <li>• Unikam pracy na rzecz klasy i szkoły.</li> <li>• Mam lekceważący stosunek do kolegów, podejmujących działania na rzecz społeczności szkolnej</li> <li>• Arogancko zachowuję się wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów.</li> <li>• Używam niekulturalnego słownictwa, dopuszczam się oszustw i kradzieży.</li> <li>• Palę papierosy, piję alkohol lub używam narkotyków.</li> <li>• Brałem udział w chuligańskich wybrykach w szkole i poza nią.</li> </ul>

11. Wystawienie ocen śródrocznych i rocznych zachowania jest wspomagane przez punktowy system oceniania zachowania:

Uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 200 pkt.

Liczba punktów może ulec podwyższeniu lub obniżeniu, w zależności od zachowania i postawy ucznia.

***Ocena zachowania ucznia uwzględnia ilość zdobytych punktów.***

<b><i>300 i więcej punktów</i></b>	<b><i>– zachowanie wzorowe</i></b>
<b><i>299 - 235 punktów</i></b>	<b><i>– zachowanie bardzo dobre</i></b>
<b><i>234 – 150 punktów</i></b>	<b><i>– zachowanie dobre</i></b>
<b><i>149 – 100 punktów</i></b>	<b><i>– zachowanie poprawne</i></b>
<b><i>99 – 50 punktów</i></b>	<b><i>– zachowanie nieodpowiednie</i></b>
<b><i>poniżej 49 punktów</i></b>	<b><i>- zachowanie naganne</i></b>

12. Akty chuligańskie, działania zakończone interwencją policji, stosowanie używek – kwalifikują się do oceny nieodpowiedniej lub nagannej, mimo zdobytych punktów.

13. Punkty dodatnie przyznawane są zgodnie z poniższą tabelą:

<b>l.p.</b>	<b>Kryteria</b>	<b>Ilość punktów</b>
<b>1.</b>	Udział w konkursach przedmiotowych reprezentując szkołę na szczeblu: - szkolnym - rejonowym, gminnym - wojewódzkim - finalista - laureat	20 30 50 70 100
<b>2.</b>	Zajęcie I-III miejsca w konkursach przedmiotowych reprezentując szkołę na szczeblu: - szkolnym - rejonowym, gminnym - wojewódzkim - finalista - laureat	30 40 50 70 100
<b>3.</b>	Udział w zawodach sportowych: - rozgrywki międzyklasowe - etap powiatowy - etap rejonowy - etap wojewódzki - zajęcie miejsca I/II/III (w etapie wojewódzkim)	20 30 50 70 100
<b>4.</b>	Reagowanie na niewłaściwe zachowanie na terenie szkoły oraz podczas innych wyjść organizowanych przez szkołę	10
<b>5.</b>	Udział i praca przy organizacji imprez i uroczystości szkolnych.	30
<b>6.</b>	Reprezentowanie szkoły w czasie wolnym.	10
<b>7.</b>	Efektywne pełnienie funkcji w szkole (Samorząd Uczniowski, Poczta Sztandarowa, dyżury w bibliotece).	10
<b>8.</b>	Efektywne pełnienie funkcji w klasie (Samorząd Klasowy)	10
<b>9.</b>	Praca na rzecz szkoły i klasy (np. gazetka szkolna, dekoracja klasy).	10
<b>10.</b>	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych (za każde kółko)	10
<b>11.</b>	Udział we wszelkiego rodzaju akcjach charytatywnych, zbiórkach, wolontariat, szkolne koło Caritas.	10
<b>12.</b>	Wzorowa frekwencja (2-3 godziny opuszczone)	20
<b>13.</b>	Kultura osobista (punkty przyznaje wychowawca)	20
<b>14.</b>	Sumienne wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego	10
<b>15.</b>	Brak spóźnień	20
<b>16.</b>	Brak uwag w dzienniku	20
<b>17.</b>	Utrzymywanie porządku na ławce i w klasie	10
<b>18.</b>	Dobre zachowanie na wycieczkach	20
<b>19.</b>	Pomoc nauczycielowi i innym pracownikom szkoły	20
<b>20.</b>	Pomoc koleżeńska	20

14.

Punkty ujemne przyznawane są zgodnie z poniższą tabelą:

<b>l.p.</b>	<b>Kryteria</b>	<b>Ilość punktów</b>
1.	Ucieczka z lekcji.	50
2.	Nieusprawiedliwione godziny lekcyjne (za każdą godzinę).	15
3.	Spóźnienie na lekcje (za każde).	15
4.	Brak obuwia zmiennego/ nie odnoszenie odzieży wierzchniej do szatni	15
5.	Nieestetyczny wygląd.	10
6.	Wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw.	20
7.	Uwagi otrzymane od nauczycieli wpisane do dziennika (za każdą).	20
8.	Używanie telefonów/brak wyłączonego telefonu na terenie szkoły. Korzystanie ze sprzętu grającego na lekcjach, niewłaściwe wykorzystanie aparatów fotograficznych, dyktafonów, kamer na lekcjach i przerwach bez zgody nauczyciela.	50
9.	Używanie telefonu komórkowego lub Internetu w celu zastraszania, wymuszania, gróźb w szkole i poza nią, wypisywania obraźliwych tekstów na nauczycieli, pracowników szkoły oraz uczniów.	100
10.	Aroganckie i wulgarne zachowanie w stosunku do nauczyciela, kolegów, koleżanek, pracowników szkoły.	50
11.	Naganne zachowanie w drodze do i ze szkoły (w autobusie, na przystanku).	25
12.	Nieodpowiednie zachowanie na stołówce szkolnej oraz poza szkołą w trakcie wyjść do kina, teatru, na piesze wycieczki.	25
13.	Udział w bójce.	100
14.	Niszczenie mienia prywatnego i szkolnego.	30
15.	Nie utrzymywanie porządku (korytarze, klasy, teren szkoły).	20
16.	Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego.	10
17.	Zaczepekki słowne, wyzwiska, przeklinanie.	25
18.	Zastraszanie, grożenie, wymuszanie.	100
19.	Używanie niezgodne z przeznaczeniem na terenie szkoły przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu.	100
20.	Palenie papierosów/ spożywanie alkoholu, stosowanie środków odurzających, narkotyków na terenie szkoły oraz w czasie wycieczek.	100/ usunięcie ze szkoły
21.	Przynoszenie na teren szkoły a) papierosów b) środków odurzających, narkotyków lub ich rozprowadzanie na terenie szkoły.	a) 100 b) usunięcie ze szkoły
22.	Kradzież na terenie szkoły.	100
23.	Wyłudzenie pieniędzy na terenie szkoły.	100
24.	Pobicie na terenie szkoły.	100
25.	Falszowanie dokumentacji szkolnej (np. dopisanie oceny, plusa, cząstkowej oceny z zachowania).	100
26.	Falszowanie usprawiedliwień, zwolnień, podrabianie podpisów.	100
27.	Niewykonanie lub niezastosowanie się do próśb nauczyciela, pracownika szkoły.	15
28.	Nie oddanie książki do biblioteki szkolnej w terminie	1/ za dzień

15. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii zespołu uczniowskiego, innych nauczycieli, uwzględniając punktową ocenę zachowania oraz samoocenę ucznia.
16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:  
Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,  
Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem punktu 65.

### § 39 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
  2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.
  3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
  5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem, że egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później jednak, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji i nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - Imiona i nazwiska nauczycieli,
    - Termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemnie prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia podczas egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom lub prawnym opiekunom. Odbywa się to w szkole, w obecności nauczyciela lub wychowawcy, sprawdzone i ocenione prace ucznia nie mogą być kopiowane.

## § 40 Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany”.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem pkt. 4.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem z pkt. 4.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności** ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych; sprawdzian przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez rodziców(prawnych opiekunów) ucznia.
  - b) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - c) Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 58a), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W skład komisji wchodzi:
  - a) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - (1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji
    - (2) Nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin
  - b) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - (1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
    - (2) Wychowawca klasy
    - (3) Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
    - (4) Pedagog
    - (5) Przedstawiciel samorządu uczniowskiego
    - (6) Przedstawiciel Rady Rodziców.
  - c) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 6a)2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, które może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - (1) Skład komisji,
    - (2) Termin sprawdzianu,
    - (3) Zadania (pytania) sprawdzające,
    - (4) Wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - b) W przypadku komisji rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - (1) Skład komisji,
    - (2) Termin posiedzenia komisji,
    - (3) Wynik głosowania,
    - (4) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - c) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 8c), dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 5a), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy z pkt. 5, 6, 7 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 41 Zasady promowania do następnej klasy**

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. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który zdobył tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Ocenę celującą z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych może otrzymać uczeń, który zaliczył wszystkie kompetencje przedmiotowe na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
  - a) Jest finalistą lub laureatem konkursów przedmiotowych, organizowanych przez Kuratorium Oświaty oraz w innych znaczących konkursach przedmiotowych.
  - b) Jego poziom wiadomości i umiejętności wykracza poza wymagania przedmiotowe na ocenę bardzo dobrą.
  - c) Aktywnie i twórczo pracuje na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach.

## §42 Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. X 10. nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i zostaje skreślony z listy uczniów szkoły.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać **egzamin poprawkowy**. W przypadku drugiej oceny niedostatecznej decyzję o dopuszczeniu do egzaminu poprawkowego podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - (1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
  - (2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
  - (3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 5. 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - (1) Skład komisji
  - (2) Termin egzaminu poprawkowego
  - (3) Pytania egzaminacyjne
  - (4) Wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później, niż do końca września.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia podczas egzaminu poprawkowego jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom lub prawnym opiekunom. Odbywa się to w szkole, w obecności nauczyciela lub wychowawcy, sprawdzone i ocenione prace ucznia nie mogą być kopiowane.

### **§ 43 Pozostale**

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 oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe, od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt. 73) uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

### **§ 44**

#### **Ocenianie w klasach I – III**

1. W klasach I – III ocenianie ma charakter punktowy w skali od 1 do 6
2. W klasach I - III ocenianie semestralne i roczne jest w formie opisowej.
3. Wychowawca dokonuje opisu wiedzy i umiejętności ucznia w następujących działach: edukacja polonistyczna, matematyczna, przyrodnicza i plastyczna.
4. Wychowawca ocenia zachowanie ucznia w formie opisowej
5. Religia jest oceniana według skali obowiązującej w nauczaniu przedmiotowym w klasach IV – VIII szkoły podstawowej przedstawionej
6. Języki obce oceniane są w skali punktowej od 1 do 6

### **Rozdział V**

#### **Postanowienia końcowe**

### **§ 45**

- 1) Statut Szkoły może być zmieniony uchwałą Zarządu SKT Nr 72 STO w Jeleniej Górze z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z organów szkoły.
- 2) Organ prowadzący winien zasięgnąć opinii organów szkoły przed zmianą statutu.
- 3) Zasięgnięcie opinii, o której mowa w ust. 2 nie jest konieczne, jeśli zmiana statutu wynika z obowiązku dostosowania jego treści do przepisów wyższego rzędu.
- 4) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do opracowania jednolitego tekstu statutu, w terminie 14

dni od daty wprowadzenia zmian.

#### **§ 46**

- 1) Regulaminy organów szkoły winny być uchwalone najpóźniej w ciągu miesiąca od ich powołania.
- 2) Zmiana regulaminu organu szkoły uchwalana jest przez ten organ.
- 3) Dotychczasowy Regulamin Szkoły i regulaminy organów szkoły winny być dostosowane do przepisów niniejszego Statutu w terminie jednego miesiąca od dnia jego zatwierdzenia.

#### **§ 47**

- 1) Obowiązkiem Dyrektora jest zapoznanie rodziców nowo przyjętych uczniów, za pisemnym potwierdzeniem, ze Statutem Szkoły, wysokością i terminem opłaty czesnego oraz regulaminem. Każdorazowa ich zmiana jest podawana do wiadomości na tablicy informacyjnej szkoły oraz na stronie internetowej.
- 2) Statut i Regulamin powinny być stale dostępne dla wszystkich zainteresowanych.

#### **§ 48**

Organ prowadzący szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku organ prowadzący szkołę jest zobowiązany co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji rodziców uczniów, jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącego wpis do ewidencji oraz odpowiedni Wydział Oświaty w Jeleniej Górze.

#### **§ 49**

Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi prowadzącemu ewidencję, do której wpisana była szkoła. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji podlega wykreśleniu.

#### **§ 50**

Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzyga Zarząd Samodzielnego Koła Terenowego nr 72 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Jeleniej Górze.

#### **§ 51**

Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 52**

Niniejszy ujednolicony tekst Statutu wraz z Regulaminem oceniania obowiązuje od dnia 01.10.2019 r.