

**STATUT  
SPOŁECZNEJ SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ STO  
W SZCZECINKU**

# SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b> .....	<b>3</b>
Postanowienia ogólne	
<b>Rozdział II</b> .....	<b>4</b>
Cele i zadania Szkoły	
<b>Rozdział III</b> .....	<b>7</b>
Oddział przedszkolny	
<b>Rozdział IV</b> .....	<b>9</b>
Organy Szkoły oraz zakres ich zadań	
<b>Rozdział V</b> .....	<b>16</b>
Prawa i obowiązki pracowników Szkoły	
<b>Rozdział VI</b> .....	<b>17</b>
Prawa i obowiązki uczniów	
<b>Rozdział VII</b> .....	<b>20</b>
Wewnątrzszkolny System Oceniania	
<b>Rozdział VIII</b> .....	<b>35</b>
Współpraca z Rodzicami (opiekunami prawnymi)	
<b>Rozdział IX</b> .....	<b>43</b>
Organizacja pracy Szkoły	
<b>Rozdział X</b> .....	<b>45</b>
Postanowienia końcowe	

## **Podstawy prawne**

- 1. Statut Społecznego Towarzystwa Oświatowego;**
- 2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z późn.zm.);**
- 3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn.zm.);**
- 4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z późn.zm.);**
- 5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn.zm.).**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Społeczna Szkoła Podstawowa Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Szczecinku, zwana dalej „Szkołą”, jest szkołą niepubliczną.
2. Osobą Prowadzącą Szkołę jest Samodzielne Koło Terenowe Nr 47 Społecznego Towarzystwa Oświatowego.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
4. Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność Szkoły. Tworzone na jego podstawie regulaminy nie mogą być sprzeczne, a także powtarzać kwestii rozstrzygniętych w Statucie.
5. Społeczna Szkoła Podstawowa STO jest ośmioletnią szkołą podstawową, w której może być otwarty oddział przedszkolny, działającą w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z późn.zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn.zm.). Przepisy art. 172 ust. 2 pkt 5 i 6 oraz art. 102 ust. 1 i 2 Prawa oświatowego stosuje się odpowiednio - zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu.
6. Czas pracy oddziałów przedszkolnych w Szkole ustala Osoba Prowadząca.
7. Siedzibą Szkoły jest miasto Szczecinek, budynek przy ul. Słowiańskiej 2 w Szczecinku.
8. Szkoła prowadzi oddziały ogólnodostępne.
9. Uczniowie, ich rodzice (opiekunowie prawni), nauczyciele i pracownicy Szkoły tworzą społeczność szkolną dbającą o dobre imię i interes Szkoły.
10. Członkowie społeczności szkolnej uczestniczą w życiu Szkoły bezpośrednio oraz poprzez udział swoich przedstawicieli w organach Szkoły oraz władzach Społecznego Towarzystwa Oświatowego, zwanego dalej „Towarzystwem”.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 2**

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia.
2. Głównym celem Szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i psychicznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Szkoła - zgodnie z Deklaracją Programową Towarzystwa - zapewnia uczniom warunki twórczego rozwoju, także poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych oraz w granicach swoich możliwości zapewnia opiekę zdrowotną.
4. Działalność dydaktyczno-wychowawcza oraz działalność organów Szkoły i organizacji działających na terenie Szkoły prowadzona jest w zgodzie z zasadami pedagogiki, respektuje przepisy prawa i idee zawarte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji Praw Dziecka.
5. Realizacja celów Szkoły może być wspierana na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje.
6. Szkoła realizuje programy nauczania, w tym autorskie, wpisane w szkolny zestaw programów nauczania, uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych, o której mowa w ww. ustawach.
7. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania dla publicznej ośmioletniej szkoły podstawowej. W Szkole w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin, wg zasad, o których mowa w ww. ustawach.
8. Szkoła stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z ww. ustawami oraz aktami wykonawczymi do ww. ustaw oraz system oceniania wewnątrzszkolnego.
9. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych danego typu oraz zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych danego typu.
10. Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz złożenia egzaminu w klasie ósmej.

### § 3

Nauczyciele mają prawo nauczać zgodnie z wybranymi przez siebie i uzgodnionymi z Dyrektorem metodami nauczania, przestrzegając zasad etyki zawodowej, statutu i innych przepisów prawa.

### § 4

1. Szkoła organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym:
  - 1) diagnozuje ich możliwości i potrzeby;
  - 2) prowadzi zajęcia dodatkowe - rozwijające uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne oraz w miarę możliwości inne specjalistyczne;
  - 3) udziela porad, konsultacji rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom;
  - 4) dostosowuje bieżącą pracę z uczniami do ich potrzeb i możliwości psychofizycznych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi; może być wspierana przez instytucje i organizacje działające na rzecz rodziny, dzieci młodzieży, a korzystanie z niej jest dobrowolne.
3. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
  - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji. Szkoła podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.

## **§ 5**

1. Szkoła jest pracodawcą w rozumieniu art.3 Kodeksu pracy.
2. Osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Dyrektor.
3. Dyrektor nawiązuje i rozwiązuje stosunki pracy z wszystkimi pracownikami Szkoły. Z upoważnienia Osoby Prowadzącej zawiera także inne umowy niezbędne do właściwego funkcjonowania szkoły. W ramach swoich kompetencji prowadzi sprawy, związane z awansem zawodowym nauczycieli.
4. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zatrudniani zgodnie z Kodeksem pracy oraz przepisami w sprawach kwalifikacji nauczycieli.

## **§ 6**

1. Działalność szkoły nie ma charakteru zarobkowego. Szkoła finansowana jest z czesnego i innych opłat rodziców (opiekunów prawnych), dotacji budżetowych, a także dotacji osoby prowadzącej oraz ze środków przekazywanych Szkole w drodze darowizny.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) ucznia zobowiązani są do uiszczania opłat, o których mowa w ust. 1, w terminie ustalonym przez Dyrektora, w wysokości ustalonej przez Osobę Prowadzącą.

**ROZDZIAŁ III**  
**Oddział przedszkolny**  
**Informacje ogólne**

**§ 7**

1. Oddział przedszkolny czynny jest 5 dni w tygodniu, czas pracy oddziału ustala się od godziny 8.00 do godziny 12.25 (z wyjątkiem wcześniej ustalonych z Osobą Prowadzącą i podanych do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) dni wolnych, przerw świątecznych i wakacyjnych).
2. Czas pracy świetlicy szkolnej ustala się przed czasem pracy oddziału od godziny 7.00 do godziny 8.00 oraz po zajęciach edukacyjnych od godziny 12.25 do godziny 16.30.
3. Szczególne zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze Szkoły przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnione przez nich osoby określa Regulamin świetlicy szkolnej.
4. W oddziale przedszkolnym obowiązuje ramowy rozkład dnia, który jest podany do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) na początku roku szkolnego.
5. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej to 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu na zabawę, zajęcia dydaktyczne, zajęcia ruchowe na powietrzu, zajęcia dowolne, czynności samoobsługowe i inne.
6. Do oddziału uczęszczają dzieci w wieku od 5 do 6 lat, przyjęte na podstawie § 52 ust. 2 Statutu.
7. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest przy zapisywaniu dziecka do oddziału przedszkolnego złożyć stosowne podanie w sekretariacie Szkoły.
8. Jeżeli liczba dzieci do oddziału przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna.
9. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 18 osób.
10. Dzieci mają możliwość korzystania ze stołówki na zasadach obowiązujących w Szkole.

**Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

**§ 8**

1. Celem oddziału przedszkolnego jest realizacja programu wychowania



przedszkolnego uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego, a w szczególności:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego osobowości z uwzględnieniem jego wrodzonych predyspozycji;
- 2) doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego i społecznego oraz wyposażenie go w zasób wiadomości, umiejętności i sprawności, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 3) wspomaganie wychowawczej i opiekuńczej roli rodziny w ścisłym z nią współdziałaniu w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

**2.** Do zadań oddziału przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) rozwijanie umiejętności dziecka i jego zainteresowań;
- 2) kształtowanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- 3) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- 4) dbanie o sprawność fizyczną dziecka;
- 5) wspieranie rodziców (opiekunów prawnych) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości psychofizycznych dzieci oraz jej indywidualizacja zgodnie z jednostkowymi potrzebami i możliwościami;
- 7) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dziecka w sferze wychowania i nauki, w formie wstępnej, śródrocznej i rocznej pisemnej diagnozy;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (§4).

## ROZDZIAŁ IV

### Organy Szkoły oraz zakres ich zadań

#### § 9

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Szkoły;
4. Samorząd Uczniowski.

#### § 10

1. Rozstrzygnięcia, decyzje i opinie Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły i Samorządu Uczniowskiego zapadają w formie uchwał zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków organu.
2. Posiedzenia organów są protokołowane.
3. Uchwały organów Szkoły winny być udostępniane członkom społeczności szkolnej.
4. Uchwały organów Szkoły sprzeczne ze Statutem Szkoły lub innymi przepisami prawa są zawieszane lub uchylane przez Osobę Prowadzącą. O zawieszeniu lub uchyleniu uchwały Osoba Prowadząca niezwłocznie powiadamia organ Szkoły, który uchwałę podjął.
5. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, o czym niezwłocznie zawiadamia Osobę Prowadzącą Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa (rozstrzygnięcie to jest ostateczne).
6. Opinie organów Szkoły w sprawach określonych Statutem, o ile dalsze postanowienia Statutu nie stanowią inaczej, formułowane są w terminie do 14 dni.
7. Nieuwzględnienie opinii organu Szkoły przez Osobę Prowadzącą, Dyrektora lub Radę Pedagogiczną wymaga wyjaśnienia na piśmie. Termin, o którym mowa w ust.6, stosuje się odpowiednio.

## **§ 11**

1. Organy Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek Osoby Prowadzącej 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**

### **§12**

Zarząd STO SKT Nr 47 jako Osoba Prowadząca Szkołę, nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Dyrektorem oraz dokonuje pozostałych czynności z zakresu stosunku pracy.

### **§13**

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły. Wielkość i rodzaj zobowiązań prawnych i finansowych zaciąganych samodzielnie przez Dyrektora mogą być ograniczone uchwałą Osoby Prowadzącej Szkołę;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Od decyzji Dyrektora przysługuje rodzicowi (opiekunowi prawnemu) odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.
  3. Dyrektor Szkoły, w przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 2, obowiązany jest poinformować o tym dyrektora szkoły publicznej, w której obwodzie dziecko zamieszkuje.
  4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
  5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, rodzicami (opiekunami prawnymi) i Samorządem Uczniowskim.
  6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.
  7. Dyrektor szkoły opracowuje i przedstawia Osobie Prowadzącej:

- 1) okresową koncepcję pracy Szkoły i program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - 2) preliminarz budżetowy Szkoły, z określeniem wysokości czesnego i innych opłat;
  - 3) okresowe sprawozdania z działalności Szkoły, w tym roczne sprawozdanie finansowe;
  - 4) regulamin wynagradzania i regulamin pracy, o ile obowiązek ustalenia regulaminów wynika z art.77 i 104 Kodeksu pracy.
8. Niezwłocznie przekazuje do wiadomości Osoby Prowadzącej zalecenia i polecenia wydawane przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  9. Organizuje przyjmowanie uczniów do Szkoły.
  10. Odpowiada za przestrzeganie preliminarza budżetowego, właściwe zabezpieczenie mienia Szkoły oraz za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej.
  11. Zapewnia warunki do działalności innych organów Szkoły.

#### **§ 14**

1. Dyrektor bierze udział w posiedzeniach Zarządu STO SKT Nr 47 i organów Szkoły zwoływanych 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 (opiekunów prawnych) zwoływanych przez opiekunów klas, organy Szkoły lub Osobę Prowadzącą.

#### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 15**

1. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem za realizację programu dydaktycznego i wychowawczego – profilaktycznego Szkoły oraz podejmującym związane z tym decyzje, a także organem opiniotwórczo-doradczym Dyrektora.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy uczący w Szkole nauczyciele, psycholog oraz Dyrektor Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

## § 16

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek 1/3 jej członków lub na wniosek innych organów Szkoły albo Osoby Prowadzącej.
2. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.

## § 17

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły;
  - 2) określenie wewnątrzszkolnych kryteriów oceniania;
  - 3) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
  - 4) zatwierdzanie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły;
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Szkoła takie kursy prowadzi;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 3) Regulamin Szkoły;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły.
4. Osoba Prowadząca jest zobowiązana do zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej

w sprawie powołania i odwołania Dyrektora Szkoły.

## **§ 18**

Rada Pedagogiczna dla realizacji swoich zadań, może tworzyć komisje i zespoły oraz określać zakres i tryb prac. Przewodniczącemu zespołu lub komisji powołuje Dyrektor. Rada Pedagogiczna w szczególności może tworzyć zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub nauczycieli grupy przedmiotów pokrewnych. Cele i zadania zespołu przedmiotowego mogą w szczególności obejmować:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie opinii w sprawie wyboru programu nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli odbywających staż;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole innowacyjnych (autorskich) i eksperymentalnych programów nauczania.

## **Rada Szkoły**

### **§ 19**

1. Rada Szkoły jest organem opiniodawczo-doradczym, w skład, którego wchodzi przedstawiciele rodziców (opiekunów prawnych), Rady Pedagogicznej (wychowawcy klas), Zarządu STO SKT Nr 47 w Szczecinku oraz Dyrektor Szkoły.
2. Zasady wyboru przedstawicieli do Rady Szkoły oraz tryb pracy Rady Szkoły określa jej regulamin.
3. Osoba Prowadząca zobowiązana jest do opracowania pierwszego regulaminu Rady Szkoły oraz do zwołania zebrania rodziców (opiekunów prawnych) w celu podjęcia przez nich decyzji o powołaniu Rady Szkoły.

## **§ 20**

1. Rada Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek innych organów Szkoły albo władz Społecznego Towarzystwa Oświatowego ma prawo do wyrażania opinii i składania wniosków w każdej dotyczącej Szkoły sprawie i przedstawiania ich właściwym adresatom.
2. Rada Pedagogiczna jest zobowiązana do zasięgnięcia opinii Rady Szkoły przed podjęciem uchwały w sprawie, o której mowa w § 17 ust. 1 pkt. 2-5.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 21**

1. Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym społeczność wszystkich uczniów Szkoły.
2. Radę Samorządu Uczniowskiego tworzą uczniowie klas IV-VIII wybrani w powszechnych wyborach, w głosowaniu tajnym przez wszystkich uczniów Szkoły.
3. Szczegółowe zasady wyboru członków Rady Samorządu Uczniowskiego oraz tryb pracy określa jej regulamin.
4. Dyrektor opracowuje pierwszy regulamin Rady Samorządu Uczniowskiego.
5. Organizacja pracy Rady Samorządu Uczniowskiego ma na celu umożliwienie uczniom wyrażania opinii o działalności Szkoły oraz brania aktywnego udziału w Jej życiu.
6. Regulamin Rady Samorządu Uczniowskiego winien tworzyć warunki do współpracy uczniów na zasadach demokracji i tolerancji, a także rozwijania ich samodzielności oraz odpowiedzialności grupowej i indywidualnej.
7. Kadencja Rady Samorządu Uczniowskiego trwa jeden rok szkolny (od września do sierpnia).

### **§ 22**

1. Samorząd Uczniowski ma prawo do:
  - 1) organizowania działalności kulturalnej, sportowej i innej zgodnej z potrzebami uczniów i własnymi możliwościami organizacyjnymi;
  - 2) wyboru spośród nauczycieli Opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Organizowanie działalności, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, wymaga zgody Dyrektora Szkoły.



## ROZDZIAŁ V

### Prawa i obowiązki pracowników Szkoły

#### § 23

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy Kodeksu pracy, Karty Nauczyciela (w zakresie określonym tą ustawą), statutu, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i regulaminu Szkoły.
2. Nauczyciele w szczególności mają prawo do:
  - 1) współdziałania w formułowaniu programów nauczania i wychowania Szkoły;
  - 2) kreowania własnych metod nauczania i wychowania i stosowania ich na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem;
  - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań zgodnych z zasadami, celami i kryteriami oceniania;
  - 4) aktywnego współtworzenia oblicza Szkoły;
  - 5) awansu zawodowego;
  - 6) oceny pracy.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 3) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie kwalifikacji zawodowych;
  - 4) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń uczniów;
  - 5) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 6) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą;
  - 7) powiadomienie ucznia i jego rodzica (opiekuna prawnego) o przewidywanej ocenie śródrocznej (rocznej) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (pisemne za pomocą systemu dziennika elektronicznego);
  - 8) powiadomienie ucznia i jego rodzica (opiekuna prawnego) o przewidywanej dla niego ocenie nagannej (lub nieodpowiedniej) zachowania lub ocenie niedostatecznej z prowadzonego przedmiotu na miesiąc przed klasyfikacyjnym końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (ustne i pisemne za pomocą systemu dziennika elektronicznego).
4. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określają przepisy Kodeksu Pracy, statutu, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i regulaminu Szkoły.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 24**

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
  - 1) oddziaływania na życie Szkoły poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny zachowania oraz postępów w nauce;
  - 4) ubiegania się o pomoc stypendialną organizowaną przez Szkołę, Osobę Prowadzącą lub władze Towarzystwa i inne instytucje oraz organy;
  - 5) korzystania z wszelkich form rekreacji i wypoczynku organizowanych przez klasę lub Szkołę;
  - 6) zgłaszanie nauczycielom i organom Szkoły wniosków oraz postulatów dotyczących Szkoły i spraw uczniowskich.
3. Do obowiązków ucznia w szczególności należy:
  - 1) udział we wszystkich obowiązkowych zajęciach dydaktyczno - wychowawczych i systematyczne przygotowywanie się do nich;
  - 2) dbałość o dobre imię Szkoły oraz poszanowanie Jej mienia;
  - 3) przestrzeganie Statutu i Regulaminu Szkolnego, dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych uczniów;
  - 4) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą;
  - 5) noszenie stroju określonego zarządzeniem Dyrektora Szkoły podjętym po uzyskaniu opinii organów Szkoły;
  - 6) przestrzeganie postanowień ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawy o wychowaniu w trzeźwości;
  - 7) powstrzymanie się od przemocy fizycznej, psychicznej, cyberprzemocy oraz kradzieży.
4. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzic (opiekun prawny) ma prawo wniesienia skargi do Dyrektora Szkoły.

- 1) skargę wnosi się na piśmie bezpośrednio do Dyrektora w terminie 7 dni od zaistnienia naruszenia praw ucznia;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 3) Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 2 tygodni łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu Szkoły;
- 4) decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.

## **§ 25**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
  - 1) na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia;
  - 2) nieprzestrzegania Statutu, regulaminów Szkoły lub obowiązków szkolnych, godzenia w dobre imię Szkoły, w szczególności, jeżeli na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę:
    - a) spożywa alkohol bądź przebywa pod jego wpływem;
    - b) pali papierosy, zażywa, posiada bądź rozprawdza papierosy elektroniczne, narkotyki lub inne substancje psychoaktywne, a także jeśli namawia lub zmusza do ich zażywania;
    - c) dopuszcza się aktów przemocy lub innych działań o charakterze wykroczenia lub przestępstwa;
    - d) zachowuje się wulgarnie, niemoralnie, agresywnie lub w sposób zagrażający bezpieczeństwu innych osób;
    - e) dopuszcza się celowego ataku skierowanego przeciwko innym osobom z użyciem technologii informacyjno-komunikacyjnych (cyberprzemoc);
    - f) świadomie niszczy mienie szkolne, dopuszcza się aktów wandalizmu;
  - 3) w przypadku zachowań wskazanych w pkt. 2 mających miejsce poza terenem Szkoły lub w czasie wolnym od zajęć szkolnych, potwierdzonych przez podmioty zaufania publicznego;
  - 4) w przypadku wyczerpania oddziaływań wychowawczych wobec ucznia m.in. procedury kontraktu wychowawczego, podpisanego między Szkołą a uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), zawierającego zasady postępowania, których celem jest zdyscyplinowanie ucznia do stosowania się do porządku i zasad

- obowiązujących w Szkole, i braku poprawy zachowania z jego strony;
- 5) jeśli nie uzyska promocji do wyższej klasy;
  - 6) na zakończenie roku uzyskał więcej niż dwie oceny „dopuszczający”;
  - 7) jeśli uzyskał niższą niż „poprawne” ocenę z zachowania;
  - 8) z powodów zdrowotnych i innych uniemożliwiających kształcenie na określonym poziomie;
  - 9) niewywiązywania się rodzica (opiekuna prawnego) z terminowych opłat za kształcenie dziecka w Szkole;
  - 10) jeśli jedna ze stron nie podpisze lub wypowie umowę o świadczeniu usług edukacyjnych w Szkole.
2. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor. W przypadkach przewidzianych w statucie § 25 ust. 1 pkt 2-9 decyzja zostaje podjęta po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Samorządu Uczniowskiego.
  3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów rodzicowi lub opiekunowi prawnemu przysługuje odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni w trybie KPA, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
  4. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji. W przypadkach, gdy w czasie oczekiwania na rozpoznanie odwołania istnieją uzasadnione obawy co do bezpieczeństwa członków społeczności szkolnej lub przestrzegania zasad obowiązujących na terenie Szkoły, Dyrektor może zawiesić ucznia w prawach i obowiązkach ucznia i zakazać mu wstępu na teren Szkoły. Zawieszenie wygasa z chwilą rozpoznania odwołania przez organ odwoławczy. Od decyzji o zawieszeniu nie przysługuje odwołanie.
  5. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów uprawomocnia się po 14 dniach od daty jej podjęcia w przypadku niewniesienia odwołania.

**ROZDZIAŁ VII**  
**Wewnątrzszkolny System Oceniania**  
**§ 26**

1. Szkolne standardy osiągnięć stworzone zostały w oparciu o zapisy zawarte w podstawie programowej i stanowią punkt wyjścia, przy budowie szkolnego systemu oceniania.
2. Uczeń kończący Społeczną Szkołę Podstawową STO w Szczecinku:
  - 1) W zakresie wiedzy:
    - a) przygotował się do zdania egzaminu obejmującego wiadomości i umiejętności z zakresu szkoły podstawowej;
    - b) korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji;
    - c) poprawnie czyta, pisze i komunikuje się w języku ojczystym;
    - d) potrafi praktycznie wykorzystać zdobyte umiejętności z języka obcego w określonych sytuacjach życiowych.
  - 2) W zakresie komunikacji: posługuje się technologią informacyjną.
  - 3) W zakresie funkcjonowania w grupie:
    - a) dyskutuje i broni własnych racji;
    - b) jest dobrym organizatorem;
    - c) osiągnął sukces organizacyjny, naukowy, artystyczny lub sportowy;
    - d) wpłynął pozytywnie na rozwój klasy lub Szkoły;
    - e) przynajmniej raz reprezentował klasę, szkołę lub grupę koleżeńską;
    - f) zna zasady dobrych obyczajów i kultury bycia;
    - g) postępuje według utrwalonych wartości moralnych i duchowych, jest odpowiedzialny, uczciwy, tolerancyjny i wrażliwy na potrzeby innych;
    - h) ma poczucie własnej wartości.
  - 4) W zakresie realizacji życiowej:
    - a) ma poczucie własnej wartości;
    - b) rozwija zdolności w wybranej przez siebie dziedzinie;
    - c) konstruktywnie reaguje na sugestie i krytykę;
    - d) postępuje zgodnie z zasadami zdrowego stylu życia.
  - 5) W zakresie życia społecznego: zna i propaguje tradycje kulturowe i historyczne własnego regionu.

## **§ 27**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie 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) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **§ 28**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i formach przyjętych w Szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia;
- 5) ustalanie rocznych, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania;

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **§ 29**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego; w ostatnim tygodniu pierwszego i drugiego półrocza (w dwóch półroczach).
3. Oceny śródroczne (roczne) wystawiane są na tydzień przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## **§ 30**

1. Ocenianie obejmuje przyrost wiedzy i umiejętności według kryteriów określonych przedmiotowymi systemami oceniania.
2. Ocena zachowania uwzględnia funkcjonowanie ucznia w Szkole i poza nią.

## **§ 31**

1. Ocenianiu podlegają odpowiedzi ustne, prace pisemne (testy, sprawdziany, prace klasowe), zadania domowe, różne formy aktywności na lekcji, a także prowadzenie zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń.
2. Oceny są uzasadniane przez nauczyciela w formie ustnej lub pisemnej.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
4. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniom, jego rodzicom (opiekunom prawnym), sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz inną dokumentację dotyczącą jego oceniania. Udostępnianie uczniom odbywa się na lekcji dotyczącej omówienia danej pracy pisemnej, a rodzicom na wywiadówce lub umówionym wcześniej spotkaniu.

## **§ 32**

1. Każda praca klasowa (tj. obejmująca materiał co najmniej jednego działu, również w formie testu) musi być zapowiedziana i zapisana w dzienniku elektronicznym z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Prace klasowe muszą być poprzedzone lekcją powtórzeniową.
3. Sprawdziany, czyli prace obejmujące materiał powyżej trzech lekcji, ale mniej niż jeden dział, muszą być zapowiedziane i zapisane w dzienniku elektronicznym najpóźniej na lekcji danego przedmiotu poprzedzającej sprawdzian.
4. W ciągu dnia w danym oddziale klasowym może mieć miejsce tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe.
5. Sprawdziany częściowe (kartkówki), czyli prace obejmujące materiał od jednej do trzech ostatnich lekcji nie muszą być zapowiedziane, ich liczba w ciągu dnia i tygodnia jest dowolna.
6. Prace klasowe, sprawdziany i sprawdziany częściowe muszą być sprawdzone przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni.

## **§ 33**

1. Uczniowie mają prawo do poprawiania niekorzystnych wyników prac klasowych i sprawdzianów oraz sprawdzianów z wychowania fizycznego w terminie 2 tygodni od uzyskania tej oceny. W takim samym terminie można poprawić również jeden sprawdzian częściowy (kartkówkę) w półroczu – o ile przedmiotowy system oceniania nie stanowi inaczej.
2. Do poprawy każdej pracy lub sprawdzianu można przystąpić tylko raz.
3. Uczeń, który z powodu nieobecności lub nieprzygotowania po długiej nieobecności w Szkole, nie pisał pracy klasowej względnie sprawdzianu lub nie uczestniczył w sprawdzianie z wychowania fizycznego jest zobowiązany do zaliczenia ich w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu.
4. Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do lekcji:
  - 1) po długiej usprawiedliwionej nieobecności (przynajmniej 1 tydzień);
  - 2) w przypadku zdarzeń losowych, usprawiedliwionych przez rodziców (opiekunów prawnych) przed zajęciami.



5. Braki wynikające z nieobecności na zajęciach muszą zostać uzupełnione pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu i w terminie przez niego wyznaczonym.

### **§ 34**

1. Szkoła informuje rodziców (opiekunów prawnych) o osiągnięciach, postawie i wynikach w nauce ucznia:
  - 1) na bieżąco poprzez system dziennika elektronicznego;
  - 2) ustnie podczas konsultacji i spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi);
  - 3) telefonicznie w sytuacjach szczególnych;
  - 4) w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem z jednego lub więcej przedmiotów – w formie pisemnej jako wiadomość w systemie dziennika elektronicznego na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Za przekazanie informacji wymienionej w ust. 1 odpowiada nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca.
3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rodzice (opiekunowie prawni) zostają poinformowani przez nauczycieli i wychowawcę o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych:
  - 1) w trakcie zebrań z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub
  - 2) poprzez wpisanie proponowanej oceny do dziennika elektronicznego przez nauczyciela przedmiotu (ocena z przedmiotu) i wychowawcę (ocena zachowania).

### **§35**

Informacje o uczniu oraz jego postępach w nauce są dokumentowane:

- 1) w dzienniku elektronicznym;
- 2) w arkuszach ocen.

### **§ 36**

1. 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 realizacji w Szkole programu nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji w Szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2.** Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych przyjętym programem nauczania wyrażony jest w stopniach szkolnych (zwanym dalej stopniami).
- 3.** Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
- 1) częściowe, wystawiane w oparciu o przedmiotowe systemy oceniania i określają poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania według następującej skali:

Ocena słowna:	Ocena cyfrowa :
niedostateczny	1
dopuszczający	2
dopuszczający plus	2+
dostateczny	3
dostateczny plus	3+
dobry	4
dobry plus	4+
bardzo dobry	5
bardzo dobry plus	5+
celujący	6

- 2) śródroczne/roczne, wystawiane w oparciu o ogólne wymagania edukacyjne i określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych programem nauczania przedmiotu na dane półrocze (rok) według następującej skali:

niedostateczny	1
dopuszczający	2
dostateczny	3
dobry	4
bardzo dobry	5
celujący	6

4. Stopnie śródroczne\roczne są wystawiane na podstawie średniej ważonej wynikającej bezpośrednio z systemu wag przypisanych ocenom cząstkowym z poszczególnych przedmiotów.
5. Nauczyciel, wystawiając ocenę śródroczną lub roczną stosuje zasadę zaokrąglania średniej ważonej.

<b>Nr</b>	<b>Ocena słowna</b>	<b>Ocena liczbowa</b>	<b>Zakres średnich</b>
1.	Niedostateczny	1	Poniżej 1,60
2.	Dopuszczający	2	1,60 – 2, 59
3.	Dostateczny	3	2,60 – 3,59
4.	Dobry	4	3,60 – 4,59
5.	Bardzo dobry	5	4,60 – 5,39
6.	Celujący	6	5,40 – 6,00

6. Nauczyciel wystawia ocenę roczną, biorąc pod uwagę średnią ważoną ze wszystkich ocen cząstkowych z całego roku szkolnego.
7. W ciągu półrocza uczeń powinien uzyskać co najmniej minimalną liczbę ocen bieżących wg poniższych zasad:
  - 1) przy 1 h zajęć danego przedmiotu – 4 oceny;
  - 2) przy 2h zajęć danego przedmiotu – 5 ocen;
  - 3) przy 3h i więcej danego przedmiotu – 7 ocen.
8. Przy ocenie aktywności ucznia dopuszcza się w przedmiotowych systemach oceniania możliwość stosowania znaków „+”, „-”.
9. Ocenom cząstkowym zostały przypisane odpowiednie wagi i kategorie:
  - 1) prace klasowe i testy obejmujące materiał co najmniej jednego działu – waga 5;
  - 2) sprawdziany obejmujące materiał powyżej trzech lekcji – waga 4;
  - 3) sprawdziany częściowe (kartkówki) obejmujące materiał co najwyżej trzech lekcji – waga 3;
  - 4) odpowiedzi ustne – waga 3 - prace dodatkowe – waga 2;
  - 5) prace dodatkowe o wysokim stopniu trudności – waga 4;
  - 6) prace długoterminowe – waga 3;
  - 7) aktywność (bieżąca aktywność na lekcji, wykonywanie dodatkowych prac, pomocy, praca w grupie itp.) – waga 2;

- 8) prace domowe – waga 1;
- 9) udział w konkursach - waga 1 – 5 w zależności od etapu, stopnia trudności, osiągnięć i zaangażowania ucznia (konkurs szkolny – waga 1, rejonowy – waga 3, wojewódzki i krajowy – waga 5).
- 10.** W przypadku poprawiania pracy pisemnej nie wpisuje się oceny za poprawę, gdy jest ona niższa lub równa poprawianej.
- 11.** Waga oceny za poprawę jest tożsama z wagą oceny poprawianej, zaś wartość tej oceny jest średnią arytmetyczną oceny poprawianej i oceny z poprawy.
- 12.** Kategorie ocen i przypisane im wagi nie ujęte w tym zestawieniu, dostosowane do specyfiki danego przedmiotu, znajdują się w przedmiotowych systemach oceniania.
- 13.** Punkty uzyskane z prac klasowych, testów i sprawdzianów obejmujących materiał powyżej trzech lekcji przeliczane są na oceny z zastosowaniem następującej skali procentowej: uzyskany procent punktów:
- 1) 0% - 29% - ocena 1;
  - 2) 30% - 39% - ocena 2;
  - 3) 40% - 49% - ocena 2+;
  - 4) 50% - 59% - ocena 3;
  - 5) 60% - 69% - ocena 3+;
  - 6) 70% - 76% - ocena 4;
  - 7) 77% - 82% - ocena 4+;
  - 8) 83% - 88% - ocena 5;
  - 9) 89% - 94% - ocena 5+;
  - 10) 95% - 100% - ocena 6.
- 14.** Punkty uzyskane z sprawdzianów częściowych (kartkówki) przeliczane są na oceny z zastosowaniem następującej skali procentowej:

% punktów	0 - 39	40 - 49	50 - 57	58 - 65	66 - 73	74 - 81	82 - 89	90 - 94	95 - 99	100
ocena	1	2	2+	3	3+	4	4+	5	5+	6

## § 37

1. Wymagania edukacyjne oparte są na podstawach programowych oraz na wymaganiach egzaminacyjnych i określają, jakie zadania i w jakiej ilości powinien rozwiązać uczeń realizujący dany program.
2. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne:
  - 1) na ocenę celującą - tzw. wymagania dopełniające (D) obejmują wiadomości i umiejętności:
    - a) wysokim stopniu złożoności;
    - b) twórcze naukowo;
    - c) umiejscowione z dala od bezpośredniej użyteczności w życiu pozaszkolnym;
    - d) wskazujące na najwyższy stopień opanowania wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej.
  - 2) na ocenę bardzo dobrą - tzw. wymagania dopełniające (D) obejmują wiadomości i umiejętności:
    - a) trudne do opanowania;
    - b) pozwalające na samodzielne rozwiązywanie (wykonywanie) zadań teoretycznych lub praktycznych w nowych sytuacjach;
    - c) wyspecjalizowane dla danego kierunku;
  - 3) na ocenę dobrą - tzw. wymagania rozszerzone (R) obejmują wiadomości i umiejętności:
    - a) umiarkowanie trudne;
    - b) pozwalające na samodzielne rozwiązywanie (wykonywanie) typowych zadań teoretycznych lub praktycznych;
    - c) przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce;
    - d) bezpośrednio użyteczne w życiu.
  - 4) na ocenę dostateczną - tzw. wymagania podstawowe (P) obejmują wiadomości i umiejętności:
    - a) stosunkowo łatwe do opanowania;
    - b) pozwalające na rozwiązywanie (wykonywanie) typowych zadań praktycznych lub teoretycznych o średnim stopniu trudności;
    - c) bezpośrednio użyteczne w dalszej nauce i w życiu pozaszkolnym.
  - 5) na ocenę dopuszczającą - tzw. wymagania konieczne (K) obejmują wiadomości i umiejętności:

- a) elementarne;
  - b) pozwalające na rozwiązywanie (wykonywanie) zadań teoretycznych lub praktycznych o niewielkim stopniu trudności;
  - c) niezbędne w dalszej nauce i życiu pozaszkolnym człowieka.
- 6)** ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie osiągnął wymagań koniecznych.

## **§ 38**

- 1.** Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o respektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a także przestrzeganiu Statutu i Regulaminu Szkoły.
- 2.** Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 3.** Zachowanie ucznia ocenia się według następującej skali:
  - 1) ocenę „wzorowe” otrzymuje uczeń, który:
    - a) sumiennie uczęszcza do Szkoły i nie opuszcza więcej niż 1 godzinę lekcyjną w trakcie semestru bez usprawiedliwienia;
    - b) zawsze z szacunkiem odnosi się do innych osób;
    - c) szanuje swoje rzeczy i majątek Szkoły;
    - d) jest życzliwy i otwarty na potrzeby innych ludzi;
    - e) chętnie podejmuje się prac na rzecz Szkoły i klasy i wykazuje się inicjatywą społeczną wzbogacającą życie Szkoły i przynoszącą pożytek społeczności szkolnej;
    - f) godnie reprezentuje Szkołę w zawodach i konkursach;
    - g) nie ma żadnej nagany.
  - 2) ocenę „bardzo dobre” otrzymuje uczeń, który:

- a) sumiennie uczęszcza do Szkoły i nie opuszcza więcej niż 3 godziny lekcyjne w trakcie semestru bez usprawiedliwienia;
  - b) szanuje swoje rzeczy i majątek Szkoły;
  - c) jest życzliwy i otwarty na potrzeby innych ludzi;
  - d) chętnie podejmuje się prac na rzecz Szkoły i klasy;
  - e) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków; prowadzi higieniczny tryb życia i nie ulega nałogom;
  - f) nie ma nagany Dyrektora.
- 3) ocenę „dobre” otrzymuje uczeń, który:
- a) sumiennie uczęszcza do Szkoły i nie opuszcza więcej niż 8 godzin lekcyjnych w trakcie semestru bez usprawiedliwienia;
  - b) szanuje swoje rzeczy i majątek Szkoły;
  - c) potrafi odpowiednio zachowywać się trakcie zajęć i różnych uroczystości;
  - d) stara się zachowywać kulturalnie zarówno w Szkole jak i poza nią;
  - e) prowadzi higieniczny tryb życia i nie ulega nałogom.
- 4) ocenę „poprawne” otrzymuje uczeń, który:
- a) sumiennie uczęszcza do Szkoły i nie opuszcza więcej niż 20 godzin lekcyjnych w trakcie semestru bez usprawiedliwienia;
  - b) nie niszczy majątku Szkoły, ale nie zawsze dba o porządek;
  - c) na ogół poprawnie zachowuje się w Szkole jak i poza nią; lekceważy obowiązki szkolne;
  - d) prowadzi higieniczny tryb życia i nie ulega nałogom.
- 5) ocenę „nieodpowiednie” otrzymuje uczeń, który:
- a) opuszcza więcej niż 20 godzin lekcyjnych w trakcie semestru bez usprawiedliwienia;
  - b) zakłóca przebieg zajęć lub imprez szkolnych;
  - c) lekceważy podstawowe obowiązki;
  - d) swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób;
  - e) zachowuje się niekulturalnie zarówno w Szkole jak i poza nią.
- 6) ocenę „naganne” otrzymuje uczeń, który:
- a) niemal nigdy nie pamięta o zwrotach grzecznościowych;
  - b) jest wulgarny i agresywny;
  - c) nie dba o porządek w miejscu pracy;

- d) zakłóca przebieg zajęć lub imprez szkolnych;
- e) lekceważy podstawowe obowiązki;
- f) zachowuje się nagannie w Szkole jak i poza nią;
- g) celowo niszczy pracę innych lub przeszkadza innym w wywiązywaniu się z przyjętych zobowiązań;
- h) wchodzi w konflikt z prawem;
- i) ulega nałogom.

**4. Uwagi do kryteriów oceny zachowania:**

- 1) przy ocenie zachowania przyjmuje się przelicznik: 3 nieusprawiedliwione spóźnienia są równoważne 1 opuszczonej bez usprawiedliwienia godzinie lekcyjnej. Osobą usprawiedliwiającą może być wychowawca klasy, Dyrektor lub Wicedyrektor;
  - 2) warunkiem koniecznym otrzymania odpowiedniej oceny jest nieprzekroczenie wyznaczonego limitu godzin nieusprawiedliwionych.
- 5.** Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, ocenianego ucznia oraz pozostałych uczniów danej klasy.
- 6.** Rodzic (opiekun prawny) ma prawo do odwołania się od oceny zachowania do Dyrektora Szkoły w trybie § 24 ust. 4 .

### **§ 39**

**1. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:**

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły (z wyłączeniem § 25 ust.1 pkt 5) .
- 2.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

### **§ 40**

- 1.** Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
- 2.** Egzaminem klasyfikacyjnym objęci są uczniowie:
  - 1) spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą,



- 2) nieklasyfikowani z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w semestrze,
- 3) objęci indywidualnym tokiem nauki, uczniowie przechodzący z innych szkół, którzy nie ukończyli cyklu nauczania z poszczególnych przedmiotów nieobjętych nauką w klasie, do której przechodzą.
3. Egzamin przeprowadza komisja składająca się z 2 nauczycieli danego przedmiotu (jeden z nauczycieli może być nauczycielem przedmiotu pokrewnego) powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną lub formę ćwiczeń praktycznych (wf, informatyka).
5. Ocenę ustala komisja, przy czym, gdy jest to ocena końcowa z przedmiotu – należy wziąć pod uwagę ocenę z danego przedmiotu wystawioną na ostatnim świadectwie szkolnym ucznia.
6. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej przewidywanej przez nauczyciela lub wychowawcę.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenie rocznej oceny zachowania, o których mowa w ust. 7 przeprowadza się zgodnie z procedurami opisanymi w ustawie o systemie oświaty.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
10. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną (praktyczną – wf i informatyka) przeprowadza się go zgodnie z procedurami opisanymi w ustawie o systemie oświaty.
11. Na wniosek ucznia, rodzica (opiekuna prawnego) dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiadomości jest udostępniana zainteresowanym, którzy mogą przejrzeć ją w budynku Szkoły w ustalonym z Dyrektorem terminie.

## **§ 41**

1. W edukacji wczesnoszkolnej nauczyciel w sposób ciągły diagnozuje wiedzę i umiejętności uczniów.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową. Ocena opisowa:
  - 1) Określa funkcjonowanie dziecka nie tylko w zakresie zdobywanej wiedzy i umiejętności typowo szkolnych, lecz także w sferze rozwoju społeczno-emocjonalnego, artystycznego, fizycznego.
  - 2) Uwzględnia szczególne zainteresowania i uzdolnienia ucznia.
  - 3) Zawiera wskazówki dla ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) do dalszych działań oraz zachętę do uczenia się.
  - 4) Przedstawia postępy w nauce.
  - 5) Motywuje do dalszej pracy.
3. Do bieżącej oceny poziomu wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania, stosuje się oceny wyrażane w skali punktowej 1-6 lub oceną opisową. W klasach I i II skalę punktową zastępuje się komentarzem pisemnym lub ustnym. Stosuje się również elementy graficzne (stemple, emotikony).
4. Ocena z zachowania ma charakter opisowy.

## **§ 42**

Zmiana Wewnętrzny Systemu Oceniania dokonywana jest w miarę potrzeb przez Osobę Prowadzącą Szkołę na wniosek Rady Pedagogicznej.

## **§ 43**

Do Wewnętrzny Systemu Oceniania mogą być wprowadzone uzupełnienia i rozwiązania, które wynikną z nowych ustaw lub rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi). Zasady i cele współpracy**

#### **§ 44**

1. Stworzenie przez społeczność szkolną możliwie najlepszych warunków do wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez współdziałanie nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.
2. Prowadzenie współpracy na zasadzie wzajemnego szacunku i rozumienia racji obu stron, co oznacza, że:
  - 1) Szkoła wspomaga rodziców (opiekunów prawnych) w wychowaniu dzieci, nie naruszając wyznawanych przez nich wartości;
  - 2) Rodzice (opiekunowie prawni) współtworzą, znają i akceptują szkolny system wychowawczy.
3. Dbłość o rzetelną wymianę informacji między nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.
4. Rozwiązywanie ewentualnych konfliktów między nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) w atmosferze wzajemnego zrozumienia.

#### **§ 45**

Pracownicy pedagogiczni szkoły uprawnieni do współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Wicedyrektor;
- 3) Psycholog;
- 4) Nauczyciele;
- 5) Koordynator edukacji wczesnoszkolnej;
- 6) Wychowawcy świetlicy szkolnej;
- 7) Terapeuta pedagogiczny;
- 8) Nauczyciel Wspomagający;

9) Logopeda.

### **Sposoby komunikowania się pracowników szkoły z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów**

#### **§ 46**

1. Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi).
2. Rozmowa telefoniczna (w sytuacji pilnej lub w przypadkach losowych).
3. Wpis do Zeszytu Informacji (klasy „0”-III).
4. List polecony wysłany za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
5. Wiadomość na stronie internetowej Szkoły.
6. Kontakt lub informacja za pomocą sms-a, e-maila.
7. Kontakt przez Dziennik Elektroniczny.

### **Spotkania z Rodzicami (opiekunami prawnymi)**

#### **§ 47**

1. Spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) z nauczycielami odbywają się w formie:
  - 1) zebrań klasowych;
  - 2) dni otwartych;
  - 3) konsultacji indywidualnych z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, specjalistami;
  - 4) uroczystości szkolnych i klasowych;
  - 5) spotkań wynikających z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole;
  - 6) innych spotkań wynikających z planu pracy Szkoły lub klasy.
2. Harmonogram terminów spotkań i dni otwartych wychowawcy przedstawiają rodzicom (opiekunom prawnym) na pierwszym zebraniu we wrześniu każdego roku

szkolnego. Harmonogram znajduje się na stronie internetowej Szkoły. Szkoła zastrzega sobie prawo do nanoszenia zmian w harmonogramie.

3. W uzasadnionych losowo przypadkach rodzice (opiekunowie prawni) mogą spotkać się z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w innym, wspólnie ustalonym terminie.
4. Na pierwszym spotkaniu we wrześniu każdego roku szkolnego wychowawcy zbierają aktualne dane kontaktowe (numery telefonów, adres zameldowania i zamieszkania). Zmiana danych kontaktowych w czasie roku szkolnego pociąga za sobą obowiązek powiadomienia o tym wychowawcy.
5. Podczas procesu rekrutacji odbywa się spotkanie organizacyjne dla rodziców (opiekunów prawnych) uczniów oddziału przedszkolnego oraz klas pierwszych. Na w/w zebraniu rodzice (opiekunowie prawni) informowani są o działalności i sposobie funkcjonowania Szkoły.
6. Nauczyciele i wychowawcy nie udzielają rodzicom (opiekunom prawnym) żadnych informacji o dziecku podczas prowadzonych przez nich zajęć, jak również w czasie pełnienia dyżurów.
7. Miejscem kontaktów rodziców (opiekunów prawnych) z nauczycielami i innymi pracownikami jest Szkoła. Wyjątkowo, w przypadkach losowych, spotkanie może się odbyć w domu ucznia po obustronnym wyrażeniu zgody.
8. Miejscem spotkań nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych) na terenie Szkoły są sale lekcyjne, pokój nauczycielski, sala świetlicowa, pokój psychologa. W przypadku Dyrektora i jego zastępcy może to być ich gabinet.
9. O zbliżającym się terminie spotkania wynikającego z harmonogramu wychowawcy przypominają rodzicom (opiekunom prawnym) w formie wpisu do Zeszytu Informacji lub pisemnego zaproszenia wysłanego np. drogą elektroniczną (poprzez dziennik Librus) co najmniej trzy dni wcześniej, z podaniem dnia, godziny i miejsca spotkania.
10. Szkoła nie udziela informacji o funkcjonowaniu ucznia w Szkole drogą telefoniczną.
11. W uzasadnionych okolicznościach Szkoła może zaprosić rodziców (opiekunów prawnych) ucznia na spotkanie poza ustalonym terminem. Jeśli sytuacja jest pilna i wyjątkowa, kontakt może mieć formę rozmowy telefonicznej.

- 12.** Udostępnienie rodzicom (opiekunom prawnym) prywatnego telefonu wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu może nastąpić tylko za jego osobistą zgodą.
- 13.** Podczas spotkania inauguracyjnego nowego roku szkolnego wychowawcy mają obowiązek zebrania od rodziców (opiekunów prawnych):
- 1) deklaracji dotyczącej uczestnictwa dziecka w zajęciach z religii;
  - 2) oświadczenia dotyczącego odbioru dziecka ze Szkoły.
- 14.** Podczas pierwszego, wrześniowego spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowawca ma obowiązek:
- 1) zapoznać rodziców (opiekunów prawnych) z dokumentacją Szkoły, przedstawiając m.in.: Statut Szkoły, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, regulamin Szkoły. Informuje też rodziców (opiekunów prawnych), o możliwości wglądu do w/wym. dokumentów (strona internetowa Szkoły, w sekretariacie, bibliotece, u wychowawcy klasy);
  - 2) zebrania aktualnych danych kontaktowych;
  - 3) zebrania oświadczeń dotyczących m.in.: przetwarzania danych osobowych ucznia, udziału w wycieczkach organizowanych przez Szkołę, wykorzystania wizerunku ucznia;
  - 4) skonsultowania z rodzicami (opiekunami prawnymi) planu pracy klasy w bieżącym roku szkolnym;
  - 5) przypomnienia, że w czasie spotkania tylko rodzice (opiekunowie prawni) uczniów mają prawo do uzyskiwania informacji o dziecku i podpisywania stosownych dokumentów;
- 15.** Podczas kolejnych spotkań wychowawca ma obowiązek:
- 1) informować rodziców (opiekunów prawnych) o postępach dzieci w nauce i zachowaniu;
  - 2) pisemnie uprzedzić o śródrocznym (rocznym) zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną z przedmiotu, na jeden miesiąc przed klasyfikacją, uzyskując potwierdzenie podpisem rodzica (opiekuna prawnego) ucznia w Dzienniku Librus;

- 3) pisemnie uprzedzić o zagrożeniu oceną naganną z zachowania na semestr, na jeden miesiąc przed klasyfikacją śródroczną oraz na koniec roku szkolnego na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 4) (uzyskując potwierdzenie podpisem rodzica (opiekuna prawnego) ucznia w Dzienniku Librus);
  - 5) omówić bieżące kwestie wychowawcze i dydaktyczne;
  - 6) ustalić organizację wycieczek i imprez klasowych;
  - 7) realizować tematykę szkoleniową w zakresie zgodnym z bieżącymi potrzebami klasy: np. dotyczącą sposobów zapobiegania agresji między dziećmi, integracji klasy, zadań rodziców (opiekunów prawnych) w zakresie motywacji i wzmacniania dzieci, komunikacji interpersonalnej.
- 16.** Podczas spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowawcy i inni nauczyciele powinni:
- 1) podkreślać sukcesy i mocne strony zespołu klasowego;
  - 2) zachować dyskrecję podczas przekazywania informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów (podczas spotkań z rodzicami (opiekunami prawnymi) nie używamy imion i nazwisk uczniów na forum);
  - 3) najtrudniejsze sprawy omawiać indywidualnie z rodzicami (opiekunami prawnymi);
  - 4) wskazywać rodzicom (opiekunom prawnym) treści niezbędne do uzupełnienia ewentualnych braków;
  - 5) starać się zaproponować konkretne sposoby rozwiązywania problemów uczniów lub kierować do specjalistów, którzy udzielą fachowych porad;
  - 6) proponować wspólne rozwiązywanie problemów klasowych.
- 17.** W trakcie zebrań klasowych wyklucza się:
- 1) dokonywania tylko negatywnych ocen zespołu uczniowskiego;
  - 2) publiczne komunikowanie negatywnych ocen;
  - 3) używanie nazwisk przy przykładach negatywnych;
  - 4) podważanie hierarchii wartości wyznawanych przez rodziców (opiekunów prawnych).



- 18.** Każde spotkanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) musi być udokumentowane własnoręcznym podpisem rodzica (opiekuna prawnego) na notatce ze spotkania, liście obecności bądź w dzienniku Librus (jako informacja zwrotna o przybyciu na spotkanie) lub w dzienniku specjalisty prowadzonym przez psychologa szkolnego, logopedę, terapeutę pedagogicznego, nauczyciela wspomagającego.
- 19.** Wszyscy pracownicy pedagogiczni mają obowiązek sporządzenia pisemnej informacji dotyczącej:
- 1) odbytego spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia;
  - 2) odbytej rozmowy indywidualnej lub telefonicznej z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia;
  - 3) zachowania pisemnego potwierdzenia kontaktu mailowego z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia;
  - 4) zachowania pisemnej informacji przekazanej SMS-em.
- 20.** Pisemną informację dotyczącą odbytego spotkania, rozmowy, kontaktu mailowego lub sms-owego z rodzicami (opiekunami prawnymi):
- 1) nauczyciele odnotowują w Dzienniku Librus klasy;
  - 2) psycholog, terapeuta pedagogiczny, logopeda odnotowują w Dzienniku Specjalisty (Librus);
  - 3) wychowawcy odnotowują w Dzienniku Librus klasy;
  - 4) wszyscy pracownicy pedagogiczni, zobowiązani są do przekazania pisemnej informacji o kontaktach z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia do wychowawcy klasy, który dołącza ją do Teczki Wychowawcy Klasy.

## **Zobowiązania rodziców (opiekunów prawnych) wobec Szkoły**

### **§ 48**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek współpracować ze Szkołą w procesie wychowawczym własnego dziecka.

2. Na terenie Szkoły, mają obowiązek zachowania się w sposób niezakłócający normalnego toku jej pracy.
3. W sytuacji konieczności zwolnienia ucznia z zajęć szkolnych przed zakończeniem lekcji, stosuje zasady opisane w Procedurze Zwalniania Ucznia z Lekcji.
4. Rodzic (opiekun prawny) przejawia troskę o dobro wspólne - mienie Szkoły oraz relacje między osobami tworzącymi społeczność szkolną - informując pracowników Szkoły o dostrzeżonych nieprawidłowościach i zagrożeniach.
5. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest niezwłocznie przekazać Szkole informacje o stanie zdrowia dziecka (gdy dziecko jest ciężko chore, bądź pobyt danego dziecka w szkole zagraża bezpieczeństwu lub zdrowiu innych dzieci).
6. Regularnie sprawdzać zapisy i informacje publikowane w dzienniku elektronicznym.
7. Uczestniczyć w zebraniach szkolnych.
8. Nieobecność ucznia rodzice (opiekunowie prawni) zgłaszają u wychowawcy klasy lub w sekretariacie w pierwszym dniu nieobecności (dziennik LIBRUS moduł e-usprawiedliwienia).
9. Wychowawca klasy w 3 dniu nieobecności ucznia w Szkole w razie braku informacji od rodziców (opiekunów prawnych), powiadamia telefonicznie o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych). Informacje na bieżąco odnotowuje się w Dzienniku Librus.
10. Nieobecność ucznia w Szkole, rodzice (opiekunowie prawni) usprawiedliwiają pisemnie w ciągu tygodnia od momentu powrotu ucznia do Szkoły.

### **Procedura kontaktów między rodzicami (opiekunami prawnymi) a Szkołą**

#### **§ 49**

1. Wszystkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Szkoły rodzice (opiekunowie prawni) ucznia kierują do:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) psychologa szkolnego;

- 3) Wicedyrektora;
  - 4) Dyrektora;
  - 5) Rady Pedagogicznej;
  - 6) Rady Szkoły;
  - 7) Osoby Prowadzącej Szkołę;
  - 8) organu nadzorującego szkołę.
2. Uwagi i wnioski dotyczące ocen i zachowania ucznia, rodzice (opiekunowie prawni) kierują do wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu. Mogą skorzystać też z pomocy i porady psychologa szkolnego oraz innych specjalistów.
3. Aktywizowanie i motywowanie rodziców (opiekunów prawnych) do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:
- 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
  - 2) współpracę z Radą Szkoły;
  - 3) pomoc rodziców (opiekunów prawnych) w organizacji imprez klasowych;
  - 4) udział rodziców (opiekunów prawnych) w takich formach pracy Szkoły, jak: wycieczki, lekcje otwarte, uroczystości szkolne, wyjazdy na basen itp.;
  - 5) wspólne dbanie o estetykę pomieszczeń klasy;
  - 6) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły, klasy.
4. Za aktywną współpracę rodzice (opiekunowie prawni) mogą zostać nagrodzeni listem gratulacyjnym przez Dyrektora Szkoły na apelu kończącym rok szkolny.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 50**

1. Termin rozpoczynania i kończenia świątecznych ferii zimowych i letnich określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty.
2. Szczegółowe terminy, o których mowa w ust. 1, oraz organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa uchwała Rady Pedagogicznej,

wskazująca (po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły) dni wolne od zajęć szkolnych.

3. Każdy oddział w szkole liczy od 8 do 16 uczniów.
4. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby uczniów w oddziale maksymalnie do osiemnastu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
5. Organizację stałych, okresowych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
6. Dyrektor powierza oddział na danym poziomie szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.

## **§ 51**

Szczegółową organizację pracy Szkoły określa jej Regulamin, opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Osobę Prowadzącą. Regulamin szkoły określa w szczególności:

- 1) czas trwania lekcji i przerw śródlekcyjnych;
- 2) zasady kultury współżycia i porządku szkolnego;
- 3) strój szkolny i zasady wyglądu ucznia w Szkole i na zajęciach szkolnych;
- 4) odpowiedzialność za mienie szkolne i prywatne;
- 5) zasady zachowania się uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, w Szkole i poza nią;
- 6) zasady zwalniania z zajęć oraz usprawiedliwiania nieobecności;
- 7) wykaz nagród, kar oraz zasady ich przyznawania i udzielania i tryb odwołania się od niesłusznie udzielonej kary;
- 8) zasady korzystania z pracowni, biblioteki, sali gimnastycznej i innych, pomieszczeń szkolnych.

## **§ 51a**

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1–3;

Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do organizacji zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość (nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć).

2. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Szkoły informuje Osobę Prowadzącą Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły za zgodą Osoby Prowadzącej Szkołę i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1.
4. W SSP STO w Szczecinku wykorzystywane są przez nauczycieli następujące nowoczesne technologie informacyjno- komunikacyjne:
  - 1) Platforma Librus (moduł wiadomości);
  - 2) Platforma Google Workspace w domenie szkoły (poczta elektroniczna , dysk wirtualny;
  - 3) Google Meet, Classroom;
  - 4) Komunikator ZOOM.
5. Szczegółową organizację zajęć określa Dyrektor Szkoły w zależności od zaistniałych okoliczności.
6. Przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć odbywa się poprzez narzędzia Google Workspace w bezpiecznej domenie szkoły, a w szczególności poprzez pocztę Gmail, udostępnianie materiałów na dysku Google, oraz w środowisku Google Classroom. Stosowany jest również moduł wiadomości Librus (załączniki) oraz dodawanie zadań w interfejsie lekcyjnym.
7. Stosowane w Szkole rozwiązania Librus, Google Workspace, Zoom, są co do warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach z zastosowaniem przemiennego kształcenia z wykorzystaniem monitorów ekranowych i bez ich użycia, zabezpieczone przez dostawców usług.
8. Szkoła dokłada wszelkich starań, aby logowanie do ww. usług i platform zawsze odbywało się w bezpiecznej domenie Szkoły, przy zastosowaniu tylko kont szkolnych.
9. Zakazuje się logowania przez prywatne maile. Po zalogowaniu do komunikatorów, na początku lekcji uczniowie mają obowiązek pokazania się w kamerce internetowej.

10. Postanowienia zawarta w ust.1-9 powyżej stosuje się również do funkcjonującego w Szkole oddziału przedszkolnego.

## **§ 52**

1. Uczeń (dziecko) może być przyjęty do Szkoły na początku i w trakcie cyklu kształcenia.
2. Decyzję o przyjęciu ucznia do Szkoły i dziecka do oddziału przedszkolnego w ramach rekrutacji podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie rekomendacji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
3. Przyjęcie ucznia (dziecka) do Szkoły następuje po podpisaniu przez rodzica (opiekuna prawnego) umowy o świadczeniu usług edukacyjnych w szkole.
4. Podpisanie odpowiednich dokumentów następuje po wcześniejszej analizie dokumentów ucznia i przeprowadzonym z uczniem postępowaniu diagnostycznym.
5. Warunki przyjęcia ucznia do Szkoły w trakcie trwania roku szkolnego oraz w trybie warunkowym na podstawie kontraktu określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną lub Szkolną Komisją Rekrutacyjną.
6. Szkoła nie kształci dzieci i uczniów posiadających orzeczenie o specjalnych potrzebach edukacyjnych z uwagi na: niepełnosprawność intelektualną, autyzm, Zespół Aspergera, niepełnosprawność ruchową z afazją.
7. Szkoła w pierwszej kolejności zapewnia miejsce dla:
  - 1) rodzeństwa uczniów uczących się w Zespole Szkół Społecznych STO w Szczecinku;
  - 2) dzieci osób zatrudnionych w Zespole Szkół Społecznych STO w Szczecinku.
8. Naukę w pierwszej klasie mogą rozpocząć tak siedmio-, jak i sześciolatk, z tym, że przyjmuje się dziecko do klasy I, jeżeli:
  - 1) otrzymało pozytywną rekomendację Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej;
  - 2) w przypadku dziecka 6-letniego posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

## **§ 53**

1. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych obowiązuje w Szkole Polityka Ochrony Danych Osobowych.

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych jest powoływany przez Dyrektora (Administradora Danych Osobowych) i podlega mu służbowo.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 54**

1. Statut Szkoły może być zmieniony uchwałą Osoby Prowadzącej z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z organów Szkoły.
2. Osoba Prowadząca, z zastrzeżeniem ust.3, jest obowiązana przed zmianą Statutu zasięgnąć opinii organów Szkoły.
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.

#### **§ 55**

1. Regulaminy organów Szkoły winny być uchwalone najpóźniej w ciągu 30 dni od ich powołania.
2. Zmiana Regulaminu organu Szkoły uchwalana jest przez ten organ.

#### **§ 56**

1. Obowiązkiem Dyrektora jest zapoznanie rodzica (opiekuna prawnego), za pisemnym potwierdzeniem w formie oświadczenia, ze Statutem Szkoły, wysokością i terminem opłaty czesnego oraz Regulaminem Szkoły. Zmiany dotyczące powyższych spraw są każdorazowo ogłaszane na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły.
2. Statut i Regulamin Szkoły winny być stale dostępne dla wszystkich zainteresowanych w sekretariacie szkoły oraz w szkolnej bibliotece.

## **§ 57**

Sprawy nie objęte niniejszym Statutem, rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

## **§ 58**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.